

| | |
|------------------|----------------------------|
| شماره اعلان پست: | |
| عنوان وظیفه: | مسئول وب سایت |
| بست: | ۴ |
| وزارت یا اداره: | وزارت امور شهدا ومعلولین |
| بخش مربوطه: | ریاست اصلاحات وارتباط عامه |
| موقعیت پست: | کابل |
| تعداد پست: | ۱ |
| گزارشده به: | آمریت نشرات |
| گزارش گیر از: | ندارد |
| کد: | |
| تاریخ بازنگری: | |

هدف وظیفه: آگاهی و حصول اطمینان از ترتیب، دیزاین و انکشاف وب سایت وزارت شهدا و معلولین به منظور درج اطلاعات احصائیوی.

وظایف تخصصی:

- کنترول از طرح ، ترتیب ودیزاین وب سایت اداره ودرج اطلاعات درآن غرض آگاهی عامه ازفعالیت های وزارت .
- دیزاین مطالب و آپلود آن در وب سایت وزارت امور شهداء ومعلولین طبق رهنمایی آمر مستقیم و مقامات ذیصلاح.
- تحلیل و اصلاح صفحه انتریت، نصب سرور ها، سوچ ها و سایر موارد ضرورت مرتبط به وب سایت غرض توسعه و بهبود کیفیت وب سایت اداره .
- نظارت و کنترول مداوم از صفحه وب سایت اداره جهت جلوگیری از سوء استفاده از آن .
- جمع آوری اخبار، گزارش ها، و سائر معلومات ها ومطالب پروسس شده از بخش های مختلف در رابطه به ابعاد گوناگون و کاری وزارت و آپلود آن در وب سایت.
- ایدیت نمودن وبسایت وزارت دولت در امور شهداء ومعلولین و همکاری در بروز آوری صفحات اجتماعی مربوط.

وظایف مدیریتی :

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
- مدیریت ومراقبت کارکنان تحت اثر، بمنظور حصول اطمینان ازاستخدام، رشد، تشویق وآموزش آنها.
- انکشاف و انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار.
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه به آمر بخش.
- اجرای سایر وظایف کهاز طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت/ اداره مربوطه سپرده میشود.

وظایف هماهنگی :

- تأمین ارتباط دایمی با ریاست اطلاعات وارتباط عامه وسایر ریاست ها درتهیه ، ترتیب و تنظیم مواد جهت نشر درویب سایب وزارت .
- ایجاد روابط و هماهنگی با بخش های ریاست مربوطه و سایر بخش ها بمنظور حصول اهداف متوقعه اداره.

شرایط استخدام:

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (۷) ماده ۱۴ طرزالعمل استخدام با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های تکنالوژی معلوماتی، کمپیوترساینس، نتورکنگ، وب دیزاینر، برنامه های کمپیوتری، پروگرام نویسی، مدیریت تکنالوژی، ژورنالیزم، ارتباطات از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق لذکر ارجحیت داده می شود.

تجربه کاری:

- أ. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
ب. کاندید خلاف رشته با داشتن حد اقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این بست می باشد.

مهارت های لازم:

- أ. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی:

- أ. (۵) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (۳) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛
ب. (۵) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرزالعمل استخدام.