

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	مدیر عمومی مرکز رسانه ها (میدیا سنتر)
بست:	4
وزارت یا اداره:	تحصیلات عالی
بخش مربوطه:	معینیت امور محصلان
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	
گزارشده به:	آمرانسجام خدمات محصلان
گزارش گیر از:	ندارد
کد:	
تاریخ بازنگری:	

هدف و وظیفه: مدیریت امور مرکز رسانه ها، جهت دست یابی به اهداف تعیین شده و زمینه سازی ارتقای مسلک رسانه ای محصلین .

وظایف تخصصی:

1. ترتیب و تنظیم برنامه ها و استراتژی های در جهت توسعه مهارتها، تکنیک ها و مسلک خبرنگاری در کشور.
2. زمینه سازی کار آموزی برای محصلان و فارغ التحصیلان ژورنالیسم در رادیو، تلویزیون و مطبوعات کشور.
3. تدویر سیمینارهای معلوماتی و آموزش مهارت های رسانه ای برای محصلان ، فارغان و خبرنگاران .
4. تلاش در جهت تقویه برنامه ها پروگرامهای مربوط به مسلک رسانه ای و خبرنگاری در سطح کشور.

وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه آمریت مربوطه جهت رسیدن به اهداف تعیین شده .
2. اجرای سایر وظایف که از جانب مقامات ذیصلاح مطابق قوانین ، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

1. هماهنگی و اخذ گزارشات منظم از جرات و فعالیتهای مراکز رسانه ها در پوهنتون های مرکزی و ولایتی.
2. هماهنگی با رسانه های چاپی، تصویری و صوتی غرض تدویر کنفرانس های خبری آموزشهای علمی.
3. ایجاد هماهنگی با مراکز رسانه های پوهنتونها و ریاست نشرات و اطلاعات وزارت حسب لزوم دید.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد (۷ و ۳۴) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارات ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی :

1. حد اقل درجه تحصیل لیسانس در یکی از رشته های ذیل : مدیریت منابع بشری ، اداره عامه ، اداره و تجارت ، پالیسی اداره عامه ، حقوق، علوم سیاسی، مدیریت دولتی، اقتصاد، مدیریت عمومی (General Management) جامعه شناسی، حکومت داری روانشناسی، علوم اجتماعی، زبان و ادبیات، تاریخ، ژورنالیسم، سایر رشته های مرتبط از مؤسسات ملی و بین المللی و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های فوق ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری مرتبط:

1. حد اقل برای لیسانس یک سال، ماستر و دوکتورا بدون تجربه کاری در یکی از بخش های (مدیریت مشابه و تخصصی امور استخدام - انکشاف اداره - ارزیابی اجراء و وظیفوی سوانح - ارتباط کارکنان - ارتقای ظرفیت، تفتیش - دفتر مالی و حسابی - اداری - تدارکات- نظارت و ارزیابی- پلان و پالیسی - اطلاعات و ارتباط عامه - جندر و حقوق بشر و سایر بخشهای مشابه)

مهارت های لازم :

1. دانستن زبان های رسمی کشور (دری و پشتو) بلدیت به لسان انگلیسی.

2. استفاده از برنامه های کمپیوتری مرتبط به وظیفه

یادداشت: افراد دارای معلولیت در صورت تکمیل شرایط فوق برای احراز این بست درخواست داده می توانند.