|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی | |
| عنوان وظیفه: | آمریت ارتباطات |
| بست: | **3** |
| وزارت یا اداره: | **صنعت و تجارت** |
| موقعیت پست:  بخش مربوطه: | **کابل**  ریاست تدویر نمایشگا**ه** |
| تعداد پست: | **(1)** |
| گزارشده به: | رئیس تدویر نمایشگاه |

............................................................................................................................................................................................................................................................................

**هدف وظیفه:** تامین ارتباطات با تمامی نهادهای ذیدخل و ذیربط در تدویر نمایشگاه‌ها بصورت موثر و با استفاده از روش‌های جدید ارتباطات

............................................................................................................................................................................................................................................................................

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. ترتیب وتنظیم پلان کاری بخش مربوطه درمطابقت با پلان عمومی ریاست جهت نیل به اهداف تعین شده.
2. ترتیب و تنظیم پلان ارتباطات میان ریاست نمایشگاه‌ها و سایر نهادهای ذیدخل در تدویر نمایشگاه‌ها
3. ایجاد هویت برای ریاست نمایشگاه از طریق برندیدگ Branding ریاست و معرفی آنان به تمام نهادهای خصوصی و دولتی مربوطه
4. بازنگری تمام مواد تبلیغاتی و حصول اطمینان از درست بودن متون و طراحی مواد مطابق با برنامه‌ها
5. مدیریت تمامی شبکه‌های اجتماعی و نشرات ریاست نمایشگاه در این شبکه‌ها
6. تدویر برنامه‌های آموزشی برای شرکت‌های اشتراک‌کننده در نمایشگاه‌ها جهت بهبود کیفیت مواد تبلیغاتی آنان از لحاظ محتوا و طرح و چگونگی مدیریت غرفه‌های خویش در جریان نمایشگاه
7. ترتیب پلان بازاریابی برای هر نمایشگاه بصورت جداگانه با توجه به منابع و محل برگزاری نمایشگاه
8. حصول اطمینان از اطلاع رسانی یکسان در مورد نمایشگاه در سرتاسر کشور از طریق روش‌های موثر
9. تامین ارتباط حسنه با رسانه‌های چاپی و دیجیتل بمنظور پوشش خبری بموقع نمایشگاه‌های افغانستان در هماهنگی با ریاست اطلاعات و ارتباطات وزارت
10. راه اندازی کارزارهای تبلیغاتی جهت حمایت از محصولات داخلی
11. ترتیب گزارش ماهواره، ربعوار و سالانه و شریک‌سازی آن بصورت گسترده با نهادهای ذیربط
12. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین ، مقررات واهداف وزارت سپرده میشود

............................................................................................................................................................................................................................................................................

**شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):**

حداقل شرایط لازم برای احراز این بست دراحکام مندرج ماده (7) و (34) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

1. درجه تحصیل : حد اقل لیسانس اقتصاد به (سند ماستری ) ترجیح داده میشود .
2. حداقل دو سال تجربه کاری در امور ارتباطات و یا سایر موارد مرتبط به وظیفه.
3. دسترسی کامل به تکنالوژی معلوماتی و توانائی استفاده از برنامه های آفیس (ورد و اکسل) .
4. تسلط کامل به یکی از لسان های رسمی دری و یا پشتو و لسان انگلیسی.