

مشاور مطبوعاتی مقام

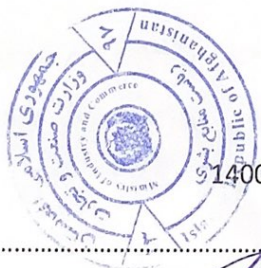
وزارت صنعت و تجارت یک بست مشاور مطبوعاتی مقام را جهت استخدام کارکنان شایسته به اعلان رقابتی می سپارد. علاقمندان واجد شرایط می توانند میتوانند اعم از طبقه ذکور و اناث که تابعیت افغانستان را داشته باشند از تاریخ (/ / 1400) الی تاریخ ختم اعلان بست (/ / 1400) فورمه های مخصوص درخواستی را از ساعت (۸:۳۰) قبل از ظهر الی ختم ساعت کار از دفتر توزیع فورم آمریت استخدام ریاست منابع بشری وزارت صنعت و تجارت واقع سرک دارالامان اخذ و یا از وبسایت وزارت صنعت و تجارت از طریق لینک (دریافت و بعد از خانه پری دقیق توأم با کاپی اسناد مطالبه شده طبق رهنمود بطور هارد کاپی به ریاست منابع بشری وزارت صنعت و تجارت تسلیم و یا سافت کاپی آن را به ایمیل آدرس (pdp@moci.gov.af) ارسال نمایند.

هنگام درخواست شماره بست مورد نظر را از پایین کاپی نموده در بخش مربوط درج نمائید.

شماره بست	عنوان بست	رتبه بست	تعداد بست
	مشاور مطبوعاتی مقام	قراردادی	1

مشخصات بست:

عنوان بست: مشاور مطبوعاتی مقام
وزارت/ اداره: وزارت صنعت و تجارت
موقعیت بست: کابل
دسته بندی: مطبوعاتی و فرهنگی
بست: قراردادی
تعداد بست: 1
معاش: NTA
گزارشده به: مقامات مربوطه
گزارش گیر از: تاریخ نشروختم اعلان: / / 1400 الی / / 1400



هدف و وظیفه: ارائه مشوره های موثر و کارا در امور فرهنگی، مطبوعاتی و نشراتی جهت انعکاس فعالیت ها و دست آورد ها ی وزارت.

وظایف تخصصی بست:

طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به اهداف و برنامه های استراتژیک وزارت؛ مطالعه، تدقیق و ارائه مشوره ها پیرامون گسترش برنامه های مطبوعاتی جهت تحقق اهداف اداره؛ مرور مکاتبات سطوح عالی وزارت، جهت ارایه مشوره در غنماندی آنها؛ اشتراک در جلسات شورای رهبری وزارت جهت ارائه مشوره های موثر و کارا در عرصه های برنامه های فرهنگی و مطبوعاتی؛ فراهم سازی تسهیلات جهت انعکاس فعالیت های وزارت از طریق مطبوعات؛ مشوره دهی و بررسی فعالیت های نشراتی و تبلیغاتی (مجلات، بروشورها، ماهنامه و ویبسایت) وزارت؛ ارایه مشوره در سامان بخشی مواد تبلیغاتی و نشراتی وزارت، تهیه و تدوین مستند ها و کلیپ های تصویری؛ طراحی برنامه های فرهنگی در مناسبت های مختلف و مشوره در امور برگزاری مراسم و کنفرانسها؛ ارایه مشوره در جهت هماهنگ سازی بخش های مطبوعاتی و نشراتی وزارت برای همسویی بیشتر؛ نظارت و هماهنگی برای شناسایی و اولویت بندی نیازها و خصوصیات اجتماعی، فرهنگی و مطبوعاتی در مرکز و ولایات؛ بررسی مسائل و نیازمندی های فرهنگی و مطبوعاتی ادارات زیربط و تعیین اولویت ها در این زمینه، تعامل و همکاری با ادارات در این موارد؛ نظارت بر برنامه های فرهنگی و مطبوعاتی ادارات صنعت و تجارت در مرکز و ولایات. ایجاد هماهنگی و همکاری نزدیک با وزارتخانه ها و سایر نهادهای همکار بین المللی برای توسعه برنامه های فرهنگی و مطبوعاتی این وزارت.

تامین ارتباط و هماهنگی با دونه ها و موسسات همکار جهت تمویل و انکشاف برنامه ها و پروگرام های این وزارت. سهمگیری در تهیه و ترتیب اسناد امور فرهنگی و مطبوعاتی جهت جلب و جذب دونه ها برای پیشبرد برنامه های پیشنهادی وزارت صنعت و تجارت.



سهمگیری و ارایه مشوره ها برای تهیه و ترتیب اسناد و امورات فرهنگی و برنامه های میان مدت، طولانی مدت این وزارت.

انجام سایر وظایف قانونی که از طرف مقامات در مطابقت به قوانین، مقررات، اهداف و خط مشی اداره به وی سپرده میشود.

وظایف مدیریتی:

تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، جهت بدست آوردن اهداف استراتژیک وزارت؛

هماهنگی و مدیریت فعالیت های مربوط به منابع فرهنگی بخش های مربوطه؛

تحقق اهداف و برنامه های استراتژی صلح و انکشاف ملی افغانستان و استراتژی ملی مبارزه علیه فساد اداری در ساحة کاری مربوطه؛

رهبری و ارائه معلومات به موقع در داخل ادارات دولتی، جامعه مدنی، رسانه ها و شهروندان کشور، با در نظر داشت اهداف قانون دسترسی به اطلاعات و پالیسی اداره مربوطه؛

رعایت و حصول اطمینان از تطبیق قانون اجراء اداری، قانون منع آزار و اذیت زنان و اطفال و مقرر طرز سلوک در ساحة کاری مربوطه؛

ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن مقامات ذیصلاح؛

انجام سایر وظایف قانونی که از طرف مقامات در مطابقت به قوانین، مقررات، اهداف و خط مشی اداره به وی سپرده میشود؛

وظایف هماهنگی:

همکاری با وزارتخانه ها و نهادهای بین المللی برای تسهیل و تقویت نمودن دسترسی به موضوعات فرهنگی و مطبوعاتی بخش مربوطه و جمع آوری دیتا و معلومات مرتبط از تمام نهادها و ادارات زیربط جهت تقویه بخش های فرهنگی و مطبوعاتی این وزارت.

تسهیل و ایجاد روش های مناسب تقویت امورات فرهنگی و مطبوعاتی در ساحت مسؤولیت.



شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری)

رشته تحصیلی:

حد اقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: (ژورنالیزم، مدیریت اطلاعات، اداره عامه، ادبیات، پالیسی عامه، مدیریت دولتی، حقوق، حکومتداری خوب، علوم اجتماعی، ارتباطات) و سایر رشته های مرتبط از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور ضروری بوده و به درجات تحصیلی بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.

تجربه کاری:

حد اقل تجربه کاری از داخل و یا خارج کشور در یکی از بخش های (ژورنالیزم، مدیریت اطلاعات، اداره عامه، ادبیات، پالیسی عامه، مدیریت دولتی، حقوق، حکومتداری خوب، علوم اجتماعی، ارتباطات) سه سال برای لیسانس، دو سال برای ماستر و یک سال برای دوکتورا می باشد.

مهارت های لازم:

تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (پشتو و یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه؛
توانائی ترتیب پلان های مختلف فرهنگی و مطبوعاتی اداره و بخش مربوطه؛
داشتن مهارت مشخص در ساحه تخنیکی مربوطه (امور فرهنگی و مطبوعاتی)

