

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی



معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	خبرنکار ازبیک
پست	پست ۴
وزارت/ اداره	وزارت معادن و پترولیوم
بخش مربوطه	وزارت معادن و پترولیوم / ریاست عمومی دفتر / ریاست مطبوعات و ارتباطات عامه سخنگو / امریت واحد تولید و نشرات
موقعیت پست	مرکز
گزارشده پست	ادیتور دری
گزارش گیر از	
کد پست	32-90-03-011

هدف وظیفه

جمع آوری و نگارش خبر، گزارش و مصاحبه براساس برنامه های کاری وزارت به منظور نشر آن در رسانه های داخلی، بین المللی و رسانه های اجتماعی.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> 1. تهیه خبر، گزارش و مصاحبه ها مطابق معیارهای پذیرفته شده خبرنگاری از تمام رویداد های اداره و ارایه آن به رسانه ها. 2. ویرایش اخبار و گزارش های صوتی و تصویری از کارکرد های اداره به منظور تهیه، نشر، انعکاس و آگاهی اذهان عامه. 3. جمع آوری اطلاعات و گزارشات مفید از رویداد ها بمنظور غنای و نشر مجله، اخبار و وبسایت اینترنتی اداره.
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> 4. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره. 5. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت. 6. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارتسپرده میشود.
وظایف هماهنگی	7. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط جهت انسجام و پیشبرد بهتر امور.
شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 8،7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرز العمل استخدام با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است
رشته تحصیلی	داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های (ژورنالیزم، ادبیات) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق لکن 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 حداقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این پست می باشد.
مهارت های لازم	<ol style="list-style-type: none"> 1. تسلط به زبان ازبیک و به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی. 2. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.
موارد تشویقی	<ol style="list-style-type: none"> 1. (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد. 2. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرز العمل استخدام.
نوت	