



دولت جمهوری اسلامی افغانستان

د افغانستان اسلامی جمهوری دولت

شاروالی کابل

د کابل ښاروالی

Islamic Republic of Afghanistan
Kabul Municipality

ریاست منابع بشری

لایحه وظایف



عنوان وظیفه : رئیس نشرات و آگاهی عامه
وزارت و یا اداره : شاروالی کابل
موقعیت : کابل
بخش : معینیت امور اجتماعی
پست : (۲)
گزارشدهی به : معین امور اجتماعی و کلتوری
گزارشگیری از : آمر و مدیر مسئول نشرات، آمر ارتباط و آگاهی عامه، مدیر عمومی سافت ویر و آمر خدمات مراجعین.

هدف وظیفه: مدیریت و رهبری امور کانال های اطلاعاتی و نشراتی شاروالی، سازمان دهی کمپاین تبلیغاتی و آگاهی دهی، و نظارت از امور ثبت و رسیدگی به شکایات شهروندان از طریق واحد های سکتوری شاروالی.

مسئولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره جهت نیل به اهداف از قبل تعیین شده.
 ۲. مدیریت، نظارت و مراقبت از اجراءات کارکنان تحت اثر به منظور حصول اطمینان از اجراءات مؤثر، رشد و آموزش آنها.
 ۳. برنامه ریزی و کاربرد شیوه ها و برنامه های مناسب برای انعکاس اهداف، سیاستها، فعالیتها، برنامه ها و کارکردهای شاروالی و انعکاس آن به و شهروندان.
 ۴. طرح و تدوین برنامه های نشراتی پیرامون فعالیت ها و دست آورد های شاروالی جهت نشر و پخش آن از طریق نشریه پامیر، مجله، وب سایت و شبکه های اجتماعی مربوط شاروالی کابل.
 ۵. سازماندهی و تنظیم نشستها، ملاقات شهروندان با مسئولین شاروالی به ایجاد روابط نزدیک بین شهروندان و مسئولین.
 ۶. طرح، سازماندهی و اجرای کمپاین تبلیغاتی پیرامون فعالیت ها و برنامه های کاری شاروالی جهت آگاهی اذهان عامه.
 ۷. طرح یک سیستم منظم به هدف ثبت و رسیدگی به شکایات مردم (مراجعین) از طریق واحد های سکتوری شاروالی.
 ۸. ارائه مشوره های لازم به کارکنان تحت اثر و اداره در راستای غنماندی اهداف و برنامه های اداره مربوطه.
 ۹. اتخاذ تصمیم در راستای تحقق اهداف و برنامه های اداره مربوطه به منظور دست یابی به نتایج متوقعه اداره.
 ۱۰. برنامه ریزی در راستای تهیه و گرد آوری اطلاعات مورد نیاز و سنجش افکار عمومی نسبت به عملکرد اداره به منظور اتخاذ روشهای مطلوب و استفاده از آنها در تدوین طرح برنامه ها.
 ۱۱. تشخیص و پیشنهاد نیاز های بودجوی به اساس پلان کار سالانه اداره مربوط جهت رفع مشکلات کاری بخش مربوطه.
 ۱۲. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره به وی سپرده میشود.
- تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:**

۱. درجه تحصیل

○ داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس ژونالیزم، حقوق، ادبیات، علوم اجتماعی، اداره عامه و سایر رشته های مرتبط.

۲. تجارب لازم (نوع و مدت زمان تجربه)

○ داشتن حداقل سه سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه

۳. مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره)

○ توانایی مدیریت، رهبری، اطلاع رسانی، ارتباطات و مفاهمه را داشته باشد.

○ آشنایی به زبان انگلیسی

○ مهارت با پروگرام های (ورد، اکسل، پاورپوینت و اکسس)