

## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	کارشناس اطلاع رسانی
بست:	۴
وزارت یا اداره:	وزارت ارشاد، حج و اوقاف
بخش مربوطه:	ریاست اطلاعات و ارتباط عامه
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	۱
گزارش شده به:	به ریاست اطلاعات و ارتباط عامه
گزارش گیر از:	ندارد
کد بست	۲۴-۹۰-۶-۰۴۴
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۸/۹/۳۰

هدف وظیفه: مدیریت و رهبری از تطبیق برنامه عامه تامین ارتباط داخلی و خارجی به منظور نیل به اهداف اداره جهت اطلاع رسانی بهتر و به موقع غرض حصول اطمینان اذهان عامه به موقع اداره .

### صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی

- ۱- ارائه اطلاع کتبی یا الکترونیکی به متقاضی از موجودیت و عدم موجودیت اطلاعات تقاضا شده تمديد مدت ارائیه اطلاعات و ارسال فورم تقاضای اطلاعات به اداره که اطلاعات نزد آن موجود است طی مدتی که قانون پیشبینی کرده است .
- ۲- آگاه کردن متقاضیان از داشتن حق شکایت به اداره مربوطه و کمیسیون دسترسی به اطلاعات در صورت رد کلی یا قسمی اطلاعات تقاضا شده عدم رسیدگی به درخواست اطلاعات آنها مطابق قانون و یا عدم رضایت آنها از اطلاعات ارائیه شده .
- ۳- رسیدگی به شکایات متقاضیان در مدت معین قانونی مطابق احکام قانون دسترسی به اطلاعات و طرز العمل های مربوطه .
- ۴- رعایت حالاتیکه مطابق احکام قانون دسترسی به اطلاعات ارائیه ونشر اطلاعات ممنوع .
- ۵- تسلیم رسید به متقاضی در زمان دریافت تقاضای کتبی اطلاعات و ارسال پیام مبنی بر دریافت درخواست اطلاعات به اشخاصیکه به شکل الکترونیکی تقاضای اطلاعات میکنند.
- ۶- ارائیه اسناد مورد نیاز به کمیسیون عین رسیده گی به شکایات مربوط آن اداره به کمیسیون.
- ۷- نشر فورم تقاضای اطلاعات در سایت اداره مربوطه.
- ۸- تقویت و غنایمندی سازی بانک اطلاعاتی اداره .

#### وظایف مدیریتی :

- ۹- تهیه پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به قانون دسترسی به اطلاعات و طرز العمل ارائیه گذارش سالانه مسولین اطلاع رسانی به کمیسیون .
- ۱۰- رعایت احکام قانون دسترسی به اطلاعات و طرز العمل های مربوط آن .
- ۱۱- ارائیه گذارش از تطبیق قانون دسترسی به اطلاعات طرز العمل های مربوطه و این لایحه طور ماهانه ، سالانه و سایر مواقع ضروری به کمیسیون دسترسی به اطلاعات.
- ۱۲- ارائیه گذارش ماهوار ربع وار و سالانه از بخش های مربوط جهت تطبیق اهداف .
- ۱۳- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات مطابق قوانین ومقررات واهداف وزارت سپرده میشود.

۱۴- رعایت سایر پالیسیها و استراتژی دولت جمهوری اسلامی افغانستان و کمیسیون دسترسی به اطلاعات مربوطه به تامین حق دسترسی به شهروندان به اطلاعات عمل کرد و فعالیت های ادارات.

#### وظایف هماهنگی :

- ۱۵- هماهنگی و تقویت روابط اداره مربوطه با کمیسیون دسترسی به اطلاعات به منظور تطبیق بهتر قانون دسترسی به اطلاعات .
- ۱۶- هماهنگی با مسول نشراتی اداره مربوطه جهت نشر پیشگیرانی کلیه موارد که ماده (۱۵) قانون دسترسی به اطلاعات پیش بینی شده است و بروز رسانی به موقع آن از طریق وسایل جمعی و وب سایت و سایر وسایل نشراتی اداره مربوطه .
- ۱۷- توزیع فورم تقاضای اطلاعات به متقاضیان و همکاری در خانه پری ان در صورت نیاز مطابق قانون دسترسی به اطلاعات.
- ۱۸- اشتراک در کمیسیون پیرامون رسیده گی به شکایات که یک جانب آن اداره مربوطه باشد و در صورت نیاز هماهنگی جهت حضور مسولین آن اداره در جلسات یاد شده .
- ۱۹- اشتراک در سایر نشست های کمیسیون دسترسی به اطلاعات به دعوت کمیسیون .
- ۲۰- تامین و تقویت روابط میان بخش های مختلف اداره مربوطه به منظور تهیه اطلاعات تقاضا شده

---

#### 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 معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

- ۱- رشته تحصیلی : حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: ژورنالیزم ، مدیریت اطلاعات ، روابط عامه اداره عامه ، اداره و تجارت ، ارتباطات، ادبیات ، پالیسی عامه )و به درجات بالاتر داخلی و خارج کشور ارجحیت داده میشود .
- ۲- تجربه کاری: حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط بوظیفه از داخل و خارج کشور .

مهارت ها : تسلط به یکی از زبان های رسمی ( پشتویا دری)و آشنایی(تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

نوت: افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شان مانع انجام کار نگردد برای احراز این بست درخواست نمایند واجد شرایط میتوانند .