

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
مسؤل اطلاع رسانی	عنوان وظیفه:
۴	بست:
وزارت ارشاد، حج و اوقاف ریاست اطلاعات و ارتباط عامه	وزارت یا اداره: بخش مربوطه
کابل	موقعیت پست:
۱	تعداد پست:
به رئیس اطلاعات و ارتباط عامه	گزارشده به:
ندارد	گزارش‌گیر از:
۲۴-۹۰-۶-۰۴۴	کد بست
۱۳۹۸/۷/۲۵	تاریخ بازنگری:

هدف وظیفه: مدیریت و نظارت از بخش و نشر پالیسی‌ها و اهداف دولت جهت اطلاع رسانی به‌تربوه موقع به مردم به منظور حصول اطمینان از هان عامه از اجراءات درست اداره .

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربع‌وار و سالانه در مطابقت به قانون دسترسی به اطلاعات و طرز العمل ،ارائیه گذارش سالانه مسولین اطلاع رسانی به کمیسیون.
۲. رعایت احکام قانون دسترسی به اطلاعات و طرز العمل های مربوط آن .
۳. ارائیه گذارش از تطبیق احکام قانون دسترسی به اطلاعات ، طرز العمل های مربوط این لایحه طور ماهوار، سالانه و سایر مواقع ضروری به کمیسیون به اطلاعات .
۴. هماهنگی با مسؤلین نشراتی اداره مربوط جهت نشر پیشگیرانه کلیه موارد که در ماده (۱۵) قانون دسترسی به اطلاعات پیشبینی شده است و بروز رسانی به موقع آن از طریق وسایل ارتباط جمعی و وب سایت و سایر وسایل نشراتی اداره مربوط.
۵. توضیح فورم تقاضای اطلاعات به متقاضیان و همکاری درخانه پری آن در صورت نیاز مطابق قانون دسترسی به اطلاعات .
۶. نشر فورم تقاضای اطلاعات در سایت اداره مربوط.
۷. تسلیم رسید به متقاضی در زمان دریافت تقاضای کتبی اطلاعات و ارسال پیام مبنی بر دریافت درخواست اطلاعات به اشخاص که بشکل الکترونیکی تقاضای اطلاعات میکند.
۸. ارائیه اطلاع کتبی یا الکترونیکی به متقاضیان از موجودیت و عدم موجودیت اطلاعات تقاضا شده ،تمدید مدت ارائیه اطلاعات و ارسال فورم تقاضای اطلاعات به اداره که اطلاعات نزد آن موجود است طی مدتی که قانون پیشبینی کرده است .
۹. آگاه کردن متقاضیان از داشتن حق شکایت به اداره مربوط و کمیسیون دسترسی به اطلاعات در صورت رد کلی یا قسمی اطلاعات تقاضا شده عدم رسیدگی درخواست اطلاعات مطابق قانون و یا عدم رضایت آنها از اطلاعات ارائیه شده .
۱۰. رسیدگی به شکایات متقاضیان در مدت معین قانونی مطابق احکام قانون دسترسی به اطلاعات و طرز العمل های آن .
۱۱. رعایت حالاتی که مطابق احکام قانون دسترسی به اطلاعات ارائیه و نشر اطلاعات ممنوع است .
۱۲. ارائیه اسناد و مدارک مورد نیاز به کمیسیون حین رسیدگی به شکایات مربوط آن اداره به کمیسیون.
۱۳. اشتراک در جلسات کمیسیون پیرامون رسیدگی به شکایات که یک جانب آن اداره مربوط باشد و در صورت نیاز هماهنگی جهت حضور مسؤلین آن اداره در جلسات یاد شده.
۱۴. اشتراک در سایر جلسات و نشست های کمیسیون دسترسی به اطلاعات به دعوت کمیسیون.
۱۵. تامین و تقویت روابط میان بخش های مختلف اداره مربوط به منظور تهیه اطلاعات تقاضا شده.
۱۶. تقویت و غنامندسازی بانک اطلاعاتی اداره.

۱۷. هماهنگی و تقویت روابط اداره مربوط با کمیسیون دسترسی به اطلاعات به منظور تطبیق بهتر قانون دسترسی به اطلاعات.
۱۸. رعایت سایر پالیسی ها و استراتژیهای دولت جمهوری اسلامی افغانستان و کمیسیون دسترسی به اطلاعات مربوط به تامین حق دسترسی شهروندان اطلاعات از عملکرد و فعالیت های ادارت .
-

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- داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های: (علوم اجتماعی ، ژورنالیزم ، اداره عامه و روابط عامه) و به درجه بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
- ۲- تجربه کاری مرتبط حد اقل یک سال .
- ۳- تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتویا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی .
- ۴- مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.