

## لایحه وظایف بستهای خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:

ادیتور برنامه

۴

عنوان وظیفه:

بست:

وزارت دفاع ملی

وزارت یا اداره:

بخش مریبوطه:

ستردستیز ریاست اوپراسیون مدیریت معلومات عملیاتی.

موقعيت بست:

کابل

تعداد بست:

۲

گزارشده به:

امربت رادیو استیشن مرکزی / معاونیت اول اوپراسیون

ندارد

گزارشگیر از:

گذ:

22-90-38-012 / 22-90-38-011

تاریخ بازنگری:

**هدف وظیفه:** ایدت، تدوین، دیزاین و تهیه صدا کلیپ ها، پوسترها و مستند های کوتا از صدا ثبت شده مربوط به وزارت دفاع ملی بخصوص فعالیت ها و دست اوردهای اردوی ملی اسلامی.

### صلاحیت ها و مسئولیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

1. اخذ مواد خام از مراسم ها جهت ادیت و دیزاین بمنظور تهیه برنامه های صوتی و انتشارات مطابق پالیسی های موجوده وزارت دفاع ملی.
2. عکس برداری و ثبت برنامه صوتی از رویدادها و دست اوردهای منسوبین قطعات و جزو تام های اردوی ملی اسلامی و آماده نمودن ان بعد از ایدت، تدوین و دیزاین جهت نشر و اطلاع رسانی از طریق رادیو استیشن مرکزی وزارت دفاع ملی.
3. صدا برداری و تهیه برنامه های اطلاعات مطابق برنامه های آماده شده و طرز العمل های موجود بعد از ایدت و دیزاین جهت نشر.
4. ترتیب گزارش های صوتی برای برنامه های رادیو، اخبار و پوستر و ارسال آن بعد از ایدت، منتظر و دیزاین برای امریت مربوطه.
5. انتقال تمام مواد خام ثبت شده شامل کلیپ های صوتی به هاردیسک های مخصوص و حفظ و مراقبت از آن.
6. اطلاع از قوانین مرتبط به کلیپ ، رایت و رعایت موارد قانونی.
7. پیگیری، تنظیم ، آماده سازی و ویرایش متون داده شده جهت حصول اطمینان.
8. تهیه گزارش از فعالیت ها، پیشرفت ها و مشکلات به امریت مربوطه.

#### وظایف مدیریتی:

1. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربuar و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده؛
2. ارائه گزارش ماهوار ، ربuar و سالانه و عندضورت از فعالیت ها و دست آورده ها به امریت گرافیک و تولید.
3. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف امر مربوطه طبق قوانین و مقررات به وی سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی:

1. کمک و همکاری نزدیک با مدیریت تولید و اشتهرات درخصوص موارد گرافیک و طرح موارد ضروری.

### شرط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با درنظرداشت مواد ۷ ، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

۱. رشته تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های کمپیوترساینس، IT، گرافیک دیزاین از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق لذکر ارجحیت داده می شود.

#### ۲. تجربه کاری:

- A. داشتن حداقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.
  - B. مهارت های لازم:
- A. تسلط به یکی از زبان های رسمی (بری و پشتو).
  - B. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

## لایه وظایف بسته های خدمات ملکی

معلومات کلی بست	
شماره اعلان بست:	
عنوان وظیفه:	
نطاق	
4	وزارت دفاع ملی
کابل	ستورستیز ریاست اوپراسیون
تعداد بست:	
2	امربیت استیشن رادیوی مرکزی / معاونیت اول اوپراسیون
ندارد	گزارش‌گیر از:
کد:	22-90-38-015 / 22-90-38-013
تاریخ بازنگری:	

**هدف وظیفه:** تهیه گزارشات از جریان فعالیت های منسوبین اردوی اسلامی ملی قطعات و جز و تامهای مرکزی و ساحوی وزارت دفاع ملی.

### صلاحیت ها و مسئولیت های وظیفوی:

#### وظایف تخصصی:

1. رعایت تمام نکات گرامی در جریان گویندگی در مطابقت با پالیسی های وزارت دفاع ملی .
2. مرور و بررسی مطالب اماده شد برای برنامه در مطابق با پالیسی های وزارت دفاع ملی .
3. جمع اوری مطالب از بخش های مختلف جهت بهبودی در برنامه های قابل نشر در مطابق با پالیسی وزارت دفاع ملی .
4. تهیه گزارشات از جریان فعالیت های محاربوی قطعات و جزو تام های اردوی اسلامی ملی از مرکز و ولایات .
5. تهیه گزارشات قابل نشر مربوط به برنامه های وزارت دفاع ملی بر اساس هدایت آمر نیصلاح جهت نشر از طریق رسانه های سمعی و بصری .
6. تهیه گزارشات از جریان بازدید هیئت رهبری وزارت دفاع ملی و ستورستیز از قطعات و جزو تام های اردوی اسلامی ملی در مرکز و ولایات کشور به روز های رسمی و غیر رسمی، ملی و مذهبی و نشر آن از طریق رادیو مرکزی وزارت دفاع ملی .
7. رعایت از تمام قوانین، مقررات و پالیسی های رسانه بی در جریان وظایف .

#### وظایف مدیریتی:

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربuar و سالانه در مطابقت با پلان امربیت استیشن رادیوی مرکزی معاونیت اول اوپراسیون ، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره .
2. ارائه گزارش ماهوار، ربuar، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به مدیر عمومی اطلاعات و نشرات .
3. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف امربیت استیشن رادیوی مرکزی معاونیت اول اوپراسیون طبق قوانین و مقررات به وی سپرده میشود .

#### وظایف هماهنگی:

8. تأمین ارتباط و هماهنگی با سایر بخش ها در عرصه همکاری های همه جانبی شان با یکدیگر غرض پیشبرد بهتر امور بعدی .

### شرط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایه وظایف با درنظرداشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:  
**1. رشته تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در رشته های ژرونالیزم ، ارتباطات و ادبیات به درجات بالاتر تحصیلی ارجحیت داده میشود .

**2. تجربه کاری:** حداقل یک سال مرتبط به وظیفه .

**3. مهارت های لازم:**

سلط کامل به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو) .

مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه .