

لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

معلومات کلی بست



شماره اعلان بست:	دایرکتر برنامه ها
عنوان وظیفه:	۴
بست:	وزارت دفاع ملی
وزارت یا اداره:	ریاست اوپراسیون ستردرستیز
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت بست:	۱
تعداد بست:	مدیریت معلومات عملیاتی
گزارشده به:	ندارد
گزارش گیر از:	
کد:	
تاریخ بازنگری:	میزان ۱۴۰۳

هدف وظیفه: تنظیم، بررسی و تعیین زمان بندی دقیق برنامه و کنترل گویند در برنامه های ثبتی در جریان ثبت نظریه طرح برنامه رادیو استیشن مرکزی.

صلاحیت ها و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- کنترول تمامی بخش های نشری رادیو و برنامه های ثبتی و برنامه های زنده.
- کنترول نموده برنامه های زنده در جریان کنفرانس ها، جرگه ها، و پوشش برنامه های خبری.
- رعایت از تمام قوانین، مقررات و پالیسی های رسانه بی در جریان وظایف.
- رعایت تمام نکات گرامری در جریان گویندگی در مطابقت با پالیسی های وزارت دفاع ملی.
- مرور و بررسی مطالب آماده شد برای برنامه در مطابق با پالیسی های وزارت دفاع ملی.

وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان بخش مربوطه، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده.
- ارائه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد ها به بخش مربوطه.
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف بخش مربوطه طبق قوانین و مقررات به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

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

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

- این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:
- رشته تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در رشته های ژورنالیزم، ارتباطات، ادبیات، مدیریت، اداره عامه، مدیریت و رهبری به درجات بالاتر تحصیلی ارجحیت داده می شود.
 - تجربه کاری: حداقل یک سال مرتبط به وظیفه.
 - مهارت های لازم: تسلط کامل به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو). مهارت های کمپوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	ژورنال پست
عنوان وظیفه:	۴
پست:	دفاع ملی
وزارت یا اداره:	ریاست اوپراسیون ستردرستیز
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت پست:	۲
تعداد پست:	آمریت رادیو استیشن مرکزی
گزارشده به:	ندارد
گزارش‌گیر از:	۲۲-۹۰-۳۸-۰۰۹ / ۲۲-۹۰-۳۸-۰۱۰
کُد:	
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: تهیه، تحریر و ارائه گزارشات تصویری و صوتی از جریان فعالیت‌های منسوبین اردوی اسلامی ملی

صلاحیت‌ها و مسئولیت‌های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

- تهیه گزارشات از جریان فعالیت‌های محاربوی قطعات و جزواتم‌های اردوی اسلامی ملی از مرکز و ولایات.
- تهیه گزارشات خبری از جریان بازدید هیئت رهبری وزارت دفاع ملی و ستردرستیز از قطعات و جزواتم‌های اردوی ملی در مرکز و ولایات کشور به روزهای رسمی و غیر رسمی، ملی و مذهبی و نشر آن از طریق تلویزیون ملی.
- اجرای مصاحبه با پرسونل اردوی اسلامی ملی، اهالی ملکی، مقامات دولتی، جمع‌آوری نظرات ملا امامان، علما روحانیون، بزرگان اقوام مختلف، اعضای جامعه مدنی و نهاد‌های اجتماعی، در رابطه به فعالیت‌ها و نقش منسوبین اردوی اسلامی ملی در تامین امنیت.
- رعایت از تمام قوانین، مقررات و پالیسی‌های رسانه‌یی در جریان اجرای وظایف محوله.
- مهارت کامل در بخش نوشتاری جهت شفافیت و دقیق بودن به خاطر یک ارتباط کلامی و نوشتاری

وظایف مدیریتی:

- ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان بخش مربوطه، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده.
 - ارائه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت‌ها و دست‌آورد‌ها به بخش مربوطه.
 - اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف بخش مربوطه طبق قوانین و مقررات به وی سپرده میشود.
- وظایف هماهنگی:**
- تأمین ارتباط و هماهنگی با سایر بخش‌ها در عرصه همکاری‌های همه‌جانبه‌شان با یکدیگر غرض پیشبرد بهتر امور.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

- این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
- رشته تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در رشته‌های ژورنالیزم، ارتباطات، ادبیات به درجات بالاتر تحصیلی ارجحیت داده می‌شود.
 - تجربه کاری: حداقل یک سال مرتبط به وظیفه.
 - مهارت‌های لازم: تسلط کامل به یکی از زبان‌های رسمی کشور (دری یا پشتو). مهارت‌های کمپوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف بست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:	ایدیتر برنامه
عنوان وظیفه:	۴
بست:	وزارت دفاع ملی
وزارت یا اداره:	ریاست اوپراسیون ستردرستیز.
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت بست:	۲
تعداد بست:	آمریت رادیو استیشن مرکزی
گزارشده به:	ندارد
گزارش‌گیر از:	۲۲-۹۰-۳۸-۰۱۱ / ۲۲-۹۰-۳۸-۰۱۲
کد:	
تاریخ بازنگری:	



هدف وظیفه: ایدت، تدوین، منتاژ و تهیه صدا کلیپ ها، در مرحله تولید.

صلاحیت‌ها و مسنولیت‌های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. اخذ مواد خام از مراسم ها جهت ایدت و منتاژ بمنظور تهیه برنامه ها صوتی و دوباره تسلیم نمودن آن به بخش مربوطه.
۲. صدا برداری و تهیه برنامه های اطلاعات مطابق برنامه های آماده شده و طرز العمل های موجود بعد از ایدت و منتاژ جهت نشر.
۳. ترتیب گزارش های صوتی برای برنامه های رادیو، اخبار گزارشات و ارسال آن بعد از ایدت، منتاژ برای آمریت مربوطه.
۴. انتقال تمام مواد آماده شده در هاردیسک های مخصوص و حفظ و مراقبت از آن.
۵. تهیه گزارش از فعالیت ها، پیشرفت ها و مشکلات به آمریت مربوطه.

وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان بخش مربوطه، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده.
۲. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد ها به بخش مربوطه.
۳. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف بخش مربوطه طبق قوانین و مقررات به وی سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

۱. کمک و همکاری نزدیک با مدیریت تولید و اشتهاارات در خصوص موارد گرافیک و طرح موارد ضروری.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت 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 رشته‌های کمپیوترساینس، IT، گرافیک دیزاین به درجات بالاتر در رشته‌های فوق ل ذکر اولویت داده می‌شود.
۲. تجربه کاری: داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.
۳. مهارت‌های لازم:
 - ا. تسلط به یکی از زبان‌های رسمی (دری و پشتو)
 - ب. مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف بست های خدمات ملکی

معلومات کلی بست

شماره اعلان بست:

تخنيگر راديو

عنوان وظیفه:

بست:

۴

وزارت یا اداره:

وزارت دفاع ملی

بخش مربوطه:

ریاست اوپراسیون ستردرستیز

موقعیت بست:

کابل

تعداد بست:

۱

گزارش شده به:

آمریت راديو اسپتشن مرکزی ریاست اوپراسیون

گزارش گیر از:

ندارد

کد:

۲۲-۹۰-۳۸-۰۱۷

تاریخ بازنگری:



هدف وظیفه: کنترل، بررسی و فعال سازی تمامی وسایل مربوط به نشرات راديو مرکزی و ساحوی .

صلاحیت ها و مسنولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. بررسی تمامی وسایل مربوط به رسانه ، کمره ، میکس ، دیگر وسایل فعال تسلیم نمودن ببخش های مربوطه .
۲. آماده سازی استدیو های ثبتي به خاطرری برنامه ها و همچنان بررسی نمودن تمامی وسایل پیش از ثبت برنامه .
۳. آماده سازی وسایل برای کنفرانس ها ، گزارشات ، میزهای خبری، برنامه های تفریحی و بخش های دیگر .
۴. رعایت از تمام قوانین، مقررات و پالیسی های رسانه یی در جریان وظایف .

وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان بخش مربوطه، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده .
۲. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد ها به بخش مربوطه .
۳. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف بخش مربوطه طبق قوانین و مقررات به وی سپرده میشود .

وظایف هماهنگی:

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

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸، و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

۱. رشته تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در رشته های میخانیک تکنالوژی معلوماتی، ژورنالیزم، کمپیوتر ساینس، تخنیک راديو به درجات بالاتر تحصیلی ارجحیت داده می شود.
۲. تجربه کاری: حداقل یک سال مرتبط به وظیفه.
۳. مهارت های لازم: تسلط کامل به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو). مهارت های کمپوتري در برنامه های مرتبط به وظیفه.

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست



شماره اعلان پست:	استاد انجینیری میدانها
عنوان وظیفه:	۴
پست:	وزارت دفاع ملی
وزارت یا اداره:	دیپارتمنت تعلیمات عمومی معاونیت علمی و پروازی پوهنتون هوانی
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت پست:	۱
تعداد پست:	آمریت دیپارتمنت تعلیمات عمومی معاونیت علمی و پروازی پوهنتون هوانی
گزارش شده به:	ندارد
گزارش گیر از:	۲۲-۹۰-۰۵۳-۴۶۲
کد:	

هدف وظیفه: تدریس و آموزش مضمون انجینیری میدانها مطابق معیارات روز

صلاحیت و مسنولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. تهیه و ترتیب برنامه های درسی مربوط به مضمون انجینیری میدانها.
۲. داشتن آمادگی لازم برای تدریس و برخورد موشگافانه نسبت به مسایل و موضوعات درسی.
۳. استفاده و بکارگیری از روشهای مدرن و موثر تدریس غرض آموزش و فراگیری بهتر مضمون فزیک برای محصلین.
۴. تهیه و ترتیب اوراق ارزیابی و اخذ امتحان هفته وار ، ماهوار و آخر سمستر از شاگردان .
۵. ارزیابی در ابتدائی صنف غرض دانستن سطح دانش شاگردان و راه اندازی رقابت سالم درسی جهت ارتقاع سویه علمی شاگردان .
۶. داشتن برخورد و رویه سالم با شاگردان و همکاران .
۷. تقسیم نمودن شاگردان به کتگوری های مختلف جهت یادگیری و معرفی منابع جدید برای غرض ارتقاع سطح علمی و آگاهی آنها .
۸. سهم دهی شاگردان در درس ها و ایجاد فضای مباحثه و گفتگو بین شاگردان در رابطه به موضوعات .
۹. ارزیابی شاگردان در اخیر هر ماه و ارائه نمودن و ارائه نمودن راپور آن به مرجع مربوطه.
۱۰. اخذ امتحان و ارزیابی شاگردان در اخیر کورس به همکاری تیم ارزیابی پوهنتون جهت دریافت موثریت و مثریت کورس .

وظایف مدیریتی:

۱. ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار، عندالضرورت و سالانه جهت رسیدن به اهداف پیش بینی شده مدیریت مربوطه .
۲. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آوردها به مدیر مربوطه.
۳. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مدیر مربوطه طبق قوانین، مقرره ها و اهداف اداره به وی سپرده می شود.

وظایف هماهنگی:

۱. تامین ارتباط با بخش های مربوطه.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

- این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷، ۸ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:
۱. رشته تحصیلی: داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته انجینیری میدانها ، انجینیری سیول از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.
 ۱. تجربه کاری: داشتن حداقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.
 ۲. مهارت های لازم:
 - آ. تسلط کامل به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو).
 - ب. مهارت های کمپوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.