

## لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

### معلومات کلی پست

	شماره اعلان پست:
دیزاین ژورنالست	عنوان وظیفه:
۴	بست:
وزارت دفاع ملی	وزارت یا اداره:
ریاست ارتباطات ستراتیژیک و امور عامه	بخش مربوطه:
کابل	موقعیت پست:
۱	تعداد پست:
به مدیریت عمومی امور عامه	گزارش شده به:
آمریت های امور عامه	گزارش گیر از:
۲۰۲۶-۰۹-۲۲	کد:
	تاریخ بازنگری:

**هدف وظیفه:** اشتراک در مراسم ها و اخذ مواد خام از مراسم ها جهت ادیت و دیزاین بمنظور تهیه برنامه ها تصویری ، صوتی و انتشارات مطابق پالیسی های موجوده وزارت دفاع ملی.

### صلاحیت ها و مسولیت های وظیفوی :

#### وظایف تخصصی :

۱. ادیت، تدوین، دیزاین و تهیه ویدیو کلیپ ها، پوسترها و مستند های کوتاه از تصاویر و ویدیوهای ثبت شده مربوط به وزارت دفاع ملی بخصوص فعالیت ها و دست اوردهای اردوی اسلامی.
۲. داشتن پلان کاری بادر نظر داشت سه اصل مهم کاری سرعت، دقت و صحت ( داشتن علم، تجربه، دانش و جسارت).
۳. آگاهی، تسلط، دسترسی کامل به مفاهیم و طرح های تهیه گزارش (فوتوژونالیزم، ادیت، دیزاین عکس، پوستر، لیبیل، لوگو، کارت و سایر محصولات اطلاع رسانی، آگاهی دهی و پیام رسانی).
۴. توانایی نوشتن سناریو ها برای تمام برنامه های که تحت پوشش قرار میگیرد.
۵. بلدیت و دسترسی کامل به تمام برنامه های تهیه و تولید محتوا و سایر مفاهیم، ادیت و مونتاژ گزارشهای تصویری و صوتی (قرانت صوتی و تصویری، نریشن ها و گزارشات رسانه ای).
۶. اطلاع از قوانین مرتبط به کاپی ، رایت و رعایت موارد قانونی.
۷. پیگیری، تنظیم ، آماده سازی و ویرایش متون داده شده تا حصول اطمینان.
۸. دانستن شیوه های موثر ارائه ایده و خلاقیت به تبلیغات (جمع آوری معلومات و ترتیب گزارش در ژانر های خبری برای ویسایت و شبکه های اجتماعی).
۹. قابلیت تامین روابط با ادارات ذیربط به شکل افقی وعمودی جهت اخذ و ارائه معلومات(همکار نزدیک در خصوص تهیه و در دسترس قراردادن مواد ضروری).
۱۰. تهیه و تدوین گزارشات تحقیقی و همچنان پیگیری، تنظیم، آماده سازی سایر گزارشات تا حصول اطمینان.

#### وظایف مدیریتی :

۱. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده؛
۲. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر و رکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛
۳. مدیریت و ارزیابی اجراءات کارکنان تحت اثر، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان بخش های تحت اثر؛
۴. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
۵. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

#### وظایف هماهنگی :

۱. همکاری نزدیک با سایر مدیریت ها در خصوص موارد ضروری.

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

- این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۸۷ و ۳۴ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
۱. **رشته تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های کمپیوتر ساینس ، ژورنالیزم موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق لئکر ارجحیت داده می شود.
  ۲. **تجربه کاری:**
    - ا. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
    ۳. **مهارت های لازم:**
      - ا. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
      - ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.