

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	آمر تولید محتوا
بست	بست ۳
وزارت/ اداره	وزارت امور مهاجرین و عودت کننده گان
بخش مربوطه	وزارت امور مهاجرین و عودت کننده گان / معینیت اموریناهندگان / ریاست تشویق عودت داوطلبانه / آمریت تولید محتوا
موقعیت پست	مرکز
گزارشده بست	رئیس تشویق عودت داوطلبانه
گزارش گیر از	مدیر عمومی اشتغال زایی ولایات مدیر عمومی اشتغال زایی مرکز مدیر عمومی امداد رسانی
کد بست	29-90-21-006

هدف وظیفه

طرح و تطبیق برنامه های تولید محتوا در عرصه مهاجرین و عودت کننده گان مطابق به اهداف متوقعه وزارت.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی

- طرح و انکشاف پالیسی ها و برنامه های سالانه جهت افزایش تولید محتوا در بخش مهاجرین و عودت کننده گان.
- هماهنگ نمودن برنامه ها با شرکای داخلی و خارجی جهت تامین بودجه ارتقا و انکشاف تولید محتوا در مطابقت به نیازمندی های اساسی اداره.
- طرح و ترتیب رهنمود ها و طرزالعمل های مؤثر تولید محتوا و جمع آوری معلومات و نظریات کارکنان جهت تشویق عودت داوطلبانه مهاجرین.
- ارایه نظریات و مشوره های مفید و سودمند به مهاجرین غرض تشویق عودت داوطلبانه به کشور.
- مدیریت و انکشاف میکانیزم، راه اندازی کمپاین های تشویق مهاجرین به عودت داوطلبانه دوباره به کشور.
- مدیریت شبکه های اجتماعی و تولید محتوای متنی مناسب برای تشویق عودت داوطلبانه مهاجرین.
- مدیریت محتوای وبسایت و تولید مقاله ها و اخبار ها غرض انعکاس دیدگاه های مثبت فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی.
- مدیریت محتوای قلم های تبلیغاتی مانند موشن گرافیک ها و یا اعلانات تلویزیونی بمنظور تشویق مهاجرین به عودت داوطلبانه به کشور.
- مدیریت محتوای همایش ها و رویدادها و همچنین ارائه محتوای مناسب برای تشویق عودت داوطلبانه.
- ارایه مشوره های مسلکی و اتخاذ تصمیم در امر تحقق اهداف و پروگرام های اداره مربوطه.

وظایف مدیریتی

- تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده.
- انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر.
- مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر.
- تعقیب فیصله های جلسات برگزار شده با ادارات ذیربط و ارائه نتایج آن با آمر مافوق.
- ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛ و
- اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی

- تأمین ارتباط و هماهنگی با اتشه های امور مهاجرین در کشور های میزبان غرض تشویق عودت داوطلبانه مهاجرین.
- تأمین ارتباط و ایجاد هماهنگی میان بخش های مربوطه و سایر بخش ها جهت حصول از اهداف متوقعه اداره مربوطه.

شرایط استخدام

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی

داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته های اداره عامه، اداره تجارت، مدیریت منابع بشری، پالیسی عامه، حقوق، اقتصاد، مدیریت عمومی، حکومت داری، مردم شناسی، جامعه شناسی، شریعت (فقه و قانون)، از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.

تجربه کاری

أ. داشتن حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای حایز سند لیسانس در یکی از رشته های متذکره از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.

مهارتهای لازم

- أ. تسلط به یکی از لسان های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی با زبان انگلیسی.
- ب. مهارت های کمپوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی

- أ. (5) نمره امتیازی برای بست های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرز العمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛
- ب. (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرز العمل استخدام.

نوت