

د افغانستان اسلامي جمهوریت
دمخابراتی خدمتونو دتنظیم اداره
د ادارې او تدارکاتوچارو ریاست

د بشری سرچینو امریت

Islamic Republic of Afghanistan

Afghanistan Telecommunication Regulatory Authority

اعلان کار یابی

اداره تنظیم خدماتی مخابراتی افغانستان (اترا) در بست کمبود (تیم لیدر روابط عامه) به کارمند ذیل ضرورت دارد . واجدین شرایط اعم از طبقه ذکور و اناث که تابعیت افغانستان را داشته باشند رسانیده میشود. هرگاه تقاضای کاندید شدن را در این بست داشته باشد از طریق ایمیل آدرس ذیل خلص سوانح ، اسناد تحصیلی و اسناد تجربه کاری شان را ارسال نمایند.

عنوان وظیفه: تیم لیدر روابط عامه

گزارش به: رییس روابط عامه و گزارش دهی

موقعیت: منزل دهم وزارت مخابرات

تعداد بست: یک

تاریخ اعلان : 1398/4/31 که مصادف است با 22/ July/2019

آخرین تاریخ اخذ درخواستی: 1398/5/15 که مصادف است با 6/August/2019

مسؤولیت ها :

- ترتیب پلان کاری در مطابقت با قوانین نافذه کشور بخصوص قانون تنظیم خدمات مخابراتی و پالیسی (اترا) .
- پیشبرد و همکاری در امور رسانه‌ای اداره که از طرف کارمندان ریاست روابط عامه انجام می شود .
- ارائه پیشنهادات به مسول بخش مربوطه در پیوند به امور رسانه‌ای و اطلاع رسانی بموقع آن .
- تهیه گزارش ها و مطالب مرتبط به بخش مربوطه .
- جمع آوری آمار و اطلاعات از دیپارتمنت ها و جمع بندی آن جهت ارائه گزارش به مقام اداره .
- جمع آوری آمار و اطلاعات از دیپارتمنت ها و جمع بندی آن جهت ارائه گزارش در وب سایت ، صفحات مجازی ، اجتماعی وغیره طبق هدایت رهبری اداره .
- مشارکت در تهیه نشریات تبلیغاتی و خبری
- تهیه گزارشات (سه ماهه - شش ماهه و سالانه) به زبانهای ملی و انگلیسی در خصوص فعالیتها و اقدامات واحد مربوطه نشر آن در وب سایت ، صفحات اجتماعی و ارسال آن به مسول بخش .
- پیگیری فعالیت های انجام شده وگزارشدهی آن به ریاست روابط عامه .
- تهیه، تنظیم و صدور اطلاعیه، بیانیه، جوابیه و مواضع رسمی اداره (اترا) .
- تهیه گزارش سالانه، فصلنامه و دیگر نشریات اداره با هماهنگی به دیگر همکاران ریاست روابط عامه .
- انجام به موقع هدایات ریاست مربوطه .

- همکاری همه جانبه با رسانه های جمعی به اساس هدایت مسئولین.
- مطالعه منظم تصامیم مورد اداره و ارائه معلومات به مسئولین در مطابقت با آن .
- همکاری در مطالب قابل تجدید ویب سایت اداره طور منظم و دوامدار.
- نظارت از صفحه فیسبوک اداره و سایر رسانه های جمعی جهت انعکاس دادن دست آوردها فعالیت های ولایتی و مرکزی از اجراء انجام شده .
- ارائه گزارش معیاری ماهوار از اجراءات انجام یافته به مسئول بخش .

مواسفات :

✓ **تحصیلات، تجارب و مهارت ها:**

- ✓ دارای تحصیلات عالی حد اقل لیسانس در رشته های ژورنالیزم ، حقوق و ادبیات .
- ✓ داشتن حد اقل سه سال تجربه کاری مرتبط.
- ✓ به لسان های پشتو و دری صحبت کرده و به لسان انگلیسی تسلط کامل داشته باشد.
- ✓ سوابق جرمی نداشته باشد .
- ✓ تابعیت کشور را داشته و در کشور مقیم باشد.
- ✓ به پروگرام های کمپیوتر (Ms Office) و انترنت دسترسی کامل داشته باشد.
- ✓ دارای شخصیت پسندیده و نیکو باشد.

- **نوټ :** خانه پوری فورم درخواستی حتمی است. وهمچنان اسناد تحصیلی تصدیق شده وزارت تحصیلات عالی و تصدیق تجربه کاری (خالص سوانح ، کاپی قرار داد و فورم مالیه دهی) با تاییدی مرجع مربوطه (تائید از ثبت و راجستر بودن شرکت که شما در ان ایفای وظیفه نموده اید) با ضمیمه فورم به اداره اترا ارسال گردد .

- **Web site :** www.atra.gov.af
- **Email Add:** hr@atra.gov.af
- **Tele :** 0202105621
- **Add :** MCIT Building 9th Floor Moh.jan khan Watt Kabul Afghanistan