ሲዳማ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የመንግስት ኮሙዩኒኬሽን ጉዳዮች ቢሮ

ህትመት፣ሚዲያና ህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት

የተጠኑ የስራ መደቦች መዘርዝር

ታህሳስ 2018ዓ.ም

ሐዋሳ

የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ፤		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመስሪያ ቤቱ ስም	**የሥራ መደቡ መጠሪያ**	**የሥራ ዘርፍ**
ሲ/ብ/ክ/መ/ የመንግስት ኮሙዩኒኬሽን ጉዳዮች ቢሮ	ህትመት፣ የኮሙዩኒኬሽንና ተቋማት ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	ህትመት፣ሚዲያና ህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክቶሬት
የቅረብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	**የሥራው ደረጃ**	**የሥራው ኮድ**
ለዘርፍ ኃለፊ	XVII	
መስሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
ሀዋሳ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ውጤቶችና ተግባራት		

2.1. **የሥራ መደቡ ዓላማ፡-**

- የዳይሬክቶሬቱን ስራዎች በመምራትና በማስተባበር፣ ህትመት፣ የኮሙዩኒኬሽንና ተቋማት እና ሚዲያ ግንኙነት ዙሪያ የምርጥ ተሞክሮ ቅመራና የማስፋፋት ሥራዎችን በማስተባበር፣ የመንግስት ቃል አቀባይነት ተግባራትን በማከናወን፣ የአሰራር ስርዓት በማሻሻል፣ ህብረተሰቡን በክልላዊ ጉዳይ ላይ በንቃት በማሳተፍና ዴሞክራሲያዊ ስርዓት የፈጠራቸዉን እድሎች በማስተዋወቅ ክልላዊ መግባባትን የመፍጠር ሥራዎችን ውጤታማ ለማድረግ ነው፡፡

2.2.**የሥራ መደቡ ውጤቶችና ተግባራት**

ውጤት 1፡- የዳይሬክቶሬቱን ሥራዎች ማስተባበር እና መምራት፣

- የተቋሙን ራዕይና ተልዕኮ መነሻ ያደረገ የህትመት፣የኮሙኒኬሽንና ተቋማት ግንኙነት ጄነራል ዳይሬክቶሬት ዕቅድ ፣ያዘጋጃል፣ ያስተባብራል፣ በበላይነት ይመራል፣ ይገመግማል፣ የአፈጻጸም ሪፖርት ለሚመለከተዉ አካል ያቀርባል፣ በሚሰጠዉ ግብረ-መልስ መሠረት ተግባራዊ መሆኑን ይከታተላል፣
- ዳይሬክቶሬቱን በሰው ኃይልና በሚያስፈልጉ መሳሪያዎች እንዲሟላ ያደርጋል፣ ግብአቶቹ ለታለመላቸው ዓላማ መዋላቸውንም ይከታተላል፣
- ለቡድን መሪዎች ሥራ ያከፋፍላል፣ ይቆጣጠራል፣ ዉጤት ይሞላል፣ የተሻሉ አፈጻጸሞች ዕዉቅና የሚያገኙበትን ሁኔታ ያመቻቻል፣
- በዳይሬክተሬቱ ለሀገር ዉስጥና ከዉጭ ሀገር ለሚመጡ የሚዲያ ተቋማት እና ለሌሎች ባለድርሻ አካላት የሚሰጡ አገልግሎቶች ቀልጣፋና ዉጤታማ መሆናቸዉን ይከታተላል፣ ቅሬታ ሲፈጠርም የማስተካከያ እርምጃ ይወስዳል፣

- የዳይሬክቶሬቱ ወቅታዊ አፈጻጸም ያለበትን ደረጃ በመገምገምና በጥናት ዉጤቶች ላይ በመመሥረት የክፍሉን ሙያተኞች፣ የሚዲያ አካላትንና የሌሎች ባለድርሻ አካላትን አቅም ለመገንባት የሚያስችል ዕቅድ ያዘጋጃል፣ ከሚመለከታቸዉ አካላት ጋር በመተባበርም ያስፈፅማል፣
- የክልሉ ከፍተኛ አስፈፃሚ አካላት በየጊዜው የሚያሳልፏቸውን ፖለቲካዊ ውሳኔዎች ይከታተላል፣ መረጃ እንዲያዝ ያደርጋል ፣ ለመረጃ ልውውጥና ስርጭት በግብአትነት ጥቅም ላይ እንዲውሉ ያደርጋል፣ አፈጻጸሙን ይከታተላል፣
- በመንግስት ከፍተኛ አካላት የተሰጡ መግለጫዎች በህዝቡና በሚዲያው ውስጥ የፈጠሩትን አዎንታዊና አሉታዊ ይዘቶች ይከታተላል፣ በግብረ መልስ አሰራር በመታገዝ ለቀጣይ ስራ በግብአትነት ይጠቀምባቸዋል፣
- በክልሉ በሚካሄዱ ክልል አቀፍ፤ ሀገር አቀፍና ሌሎች ጉባኤዎች፣ ስብሰባዎችና ሁነቶች ላይ የሃገር ውስጥና የውጭ ጋዜጠኞች በቦታው ተገኝተው የዜና ሽፋን እንዲሰጡ ከሚመለከታቸው ጋር በመነጋገር ዕውቅና እንዲያገኙ ያደርጋል፣ አቅጣጫ ይሰጣል፣ ያስተባብራል፣ይደግፋል፣ አፈፃፀሙን ይከታተላል፣
- ከተለያዩ የሚዲያ ማህበራትና ፎረሞች ጋር በጋራ ጉዳዮች ዙሪያ በትብብር ይሰራል፣ ዕቅዶችን በመንደፍ ተግባራዊ ያደርጋል፣ ይደግፋል፣ አፈጻጸሙን ይከታተላል፣
- የተቋሙ ሠራተኞች ተቋማዊ ተልዕኮውን ተላብሰው ለሥራ እንዲነሳሱና በሠራተኛውና በየደረጃው ባሉ የተቋሙ አመራሮች መካከል የእርስ በርስ የሥራ ላይ ግንኙነት እንዲጠናከር መድረኮችን ይፈጥራል፣ ያስተባብራል፣
- የስራ አፈጻጸም ሪፖርት ያዘጋጃል፤

ውጤት 2፡- የመንግስት ቃል-አቀባይነት ተግባራትን ማከናወን ፤

- የመንግስት ዋነኛ የመረጃ ምንጭ በመሆን የቃል አቀባይነት ተግባራትን ያከናውናል፣ ወቅታዊ የመንግሥት መልዕክቶችን በማደራጀት ያሰራጫል፣ በሚዲያ ሞኒተርንግ ዉጤቶች ላይ ተመስርቶ ህብረተሰቡ ወቅታዊና ትክክለኛ መረጃ ማግኘቱን ያረጋግጣል፣
- ፈጣን ምላሽ የሚሹ ክልላዊና ወቅታዊ ጉዳዮች ተለይተዉ፣ መረጃዎች ተሰብስበዉና ተተንትነዉ እንዲቀርቡለት በማድረግ ለሚዲያና ለህብረተሰብ የመረጃ ጥያቄዎች ምላሽና ማብራሪያ ይሰጣል፣ በክልሉ ላይ የሚሰነዘሩ የተሳሳቱ መረጃዎችን ለመመከት የሚያስችሉ የኮሙዩኒኬሽን ተግባራትን ያከናውናል፣
- የፌዴራልና የክልል ተቋማት የኮሙኒኬሽን መስመራዊ ግንኙነቶችን እንዲጠናከሩ ዕቅዶችን ያቅዳል፣ ስራዎች መፈፀማቸውን ይከታተላል፣ ግብረ መልስ ይሰጣል፡፡
- የሲቪክ ተቋማት የስራ እንቅስቃሴያቸውን ይከታተላል፣ከህዝብ ተጠቃሚነት አንፃር የጐላ ድርሻ እንዲኖራቸው ከመንግስት ተግባሮች ጋር በጥምረት የሚሰሩበትን አውድ ያመቻቻል፡፡
- በወቅታዊና ክልላዊ ዋና ዋና ጉዳዮች ላይ ፕሬስ ሪሊዝ፣ ፕሬስ ኮንፍረንስ እና የመንግስት አቋም መግለጫ እንዲዘጋጅ በማድረግ እና በቃለ ምልልስ የመንግስት መረጃ ለህዝብ ተደራሽ እንዲሆን ያደርጋል፣ በህዝብና በሚዲያው ውስጥ የፈጠረውን አወንታዊና አሉታዊ አዝማሚያ ተከታትሎ በማስተንተን በመረጃ ግብአትነት ጥቅም ላይ እንዲውሉ ያደርጋል፣ አፈጻጸሙንም ይከታተላል፣
- ወቅታዊ የመንግሥት መረጃ እንዳስፈላጊነቱ ከሚመለከታቸው የመንግሥት አካላት ጋር በጋራ ወይም በተናጠል እንዲሰጥ ያስተባብራል፣
- ቀውስ ከመከሰቱ በፊት በትክክለኛ መረጃ ላይ በመመስረት ለህዝቡና ለሚዲያው ፈጣን መረጃ

ይሰጣል፣ እንዲሁም በሚመለከታቸዉ አካላት ወቅታዊ መግለጫ እንዲሰጥ ያደርጋል፣ ቀውስ ከተከሰተም በአጠረ ጊዜ ውስጥ ወቅታዊ መረጃዎች ተደራሽ እንዲሆኑ በማድረግ የማረጋጋት ሥራ ይሠራል፣

- በክልሉ ውስጥ የተገነቡ፣ በመገንባት ላይ የሚገኙ ግዙፍ የልማት ፕሮጀክቶችና መንግስት ልዩ ትኩረት ሰጥቶ የሚያከናውናቸው ሌሎች የልማት ሥራዎችንና አበይት ሁነቶችን እየተከታተለ ለህዝብና ለሚዲያ ወቅታዊ መረጃ ይሰጣል፣
- መንግስት በፖለቲካዊ፣ በኢኮኖሚያዊና በማህበራዊ መስኮች የሚያከናውናቸውን ተግባራትና አፈጻጸሞች ሕዝቡ በግልጽ እንዲገነዘብ ለተለያዩ የመገናኛ ብዙሃን ተከታታይ መረጃ ይሰጣል፣

ዉጤት 3 ፤- ዴሞክራሲያዊ ስርዓት የፈጠራቸዉን እድሎችና ውጤቶች ማስተዋወቅ፣

በክልላዊ ጉዳዮች ላይ የጋራ መግባባትን መፍጠር ፤

- የክልሉን ፕሬዝደንት ጨምሮ ሌሎች ከፍተኛ የመንግስት ባለሥልጣናት በቋሚነት በተለያዩ ወቅታዊ፣ ክልላዊ፣ አገር አቀፋዊ ጉዳዮችና በመንግስት አቋም ላይ ለህዝቡ መረጃ እንዲሰጡ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፣ ፕሮግራሙንም በተያዘለት ጊዜ ተከታትሎ ያስፈጽማል፣
- በመንግሥት አካላትና በህብረተሰቡ መካከል ወቅታዊ የመረጃ ልውውጥ እንዲኖር ከማድረግና መንግሥት ለህብረተሰቡ ጥያቄዎች ፈጣን ምላሽ እንዲሰጥ ከማስቻል አኳያ ከፍተኛ የመንግሥት ባለሥልጣናት ህብረተሰቡን በአካል አግኝተው እንዲያነጋግሩና ተቋማትን በመጎብኘት የሥራ ክንውኖችንና ሁነቶችን ይበልጥ እንዲገነዘቡ፣ በፖሊሲ ጉዳዮች ዙሪያም ለህብረተሰቡና ለሚመለከታቸው አስፈጻሚ አካላት አመራሮች ማብራሪያ እንዲሰጡ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፣
- በህገ-መንግስታዊ ስርዓቱ ዓቢይ መርሆችና እሴቶች እንዲሁም በክልላዊ ጥቅሞች ላይ ብሄራዊ መግባባትን በወቅታዊና ትክክለኛ የመረጃ ልውውጥ አሰራር ያጠናክራል፣
- የሀገር ውስጥና የውጭ ሚዲያዎች የክልሉን የልማት እንቅስቃሴዎችንና ስኬቶችን በአካል ተገኝተው እንዲጎበኙ ያደርጋል፣
- በመንግስት ፖሊሲዎችና በተለያዩ ክልላዊ ጉዳች ላይ ግንዛቤ ለመስጠትና ግልጽነትን ለመፍጠር የሚዲያ የዉይይት መድረኮችን ያዘጋጃል፣ ያስተባብራል፣
- በክልሉ በመስፋፋት ላይ ያለዉ ዴሞክራሲያዊ ስርዓት የፈጠራቸዉን ዕድሎች እንዴት በስፋት መጠቀም እንደሚቻል ያስተዋውቃል፣
- የመንግስት ባለሥልጣናት ፤ የክልል የመንግስት ተቋማት ተልዕኮና የተልዕኮ አፈጻጸም ላይ ሙሉ መረጃ እንዲኖራቸው ለማድረግ የሥራ ጉብኝቶችን ያዘጋጃል፣ መረጃዎች ተደራጅተዉ እንዲያዙ ያደርጋል፣ ለህዝብና ሚዲያ አካላት እንዲሠራጩ በማድረግ ተገቢው ግንዛቤ እንዲፈጠርበት ያደርጋል፣
- በመንግስት የልማት፣ የዴሞክራሲና የመልካም አስተዳደር እቅዶችና አፈፃፀሞች ዙሪያ በውጭ ሀገር የሚኖሩ የክልሉ ተወላጆች ትክክለኛና ወቅታዊ መረጃዎች በመደበኛነት የሚያገኙበትን ዘዴዎች ይቀይሳል፣ ተደራሽ እንዲሆኑ ያደርጋል፣ አፈጻጸሙን ይከታተላል፣
- የክልል የኮሙኒኬሽን ተቋማት እርስ በርስ ቅንጅታዊ አሰራራቸው እንዲሰፋና እንዲጠናከር መድረኮችን ያመቻቻል፡፡
- ከፌደራል ወደክልል የሚወርዱ የልማትና የዴሞክራሲና የመልካም አስተዳደር አፈፃፀሞች ወደ ተቋማት በማውረድ ተፈፃሚ እንዲሆኑ ምቹ ሁኔታዎችን ይፈጥራል፡፡
- የክልሉን ገጽታ ለመገንባት የሚረዱ የተመረጡ መረጃዎች በተለያዩ የሀገር አቀፍ ሚዲያዎች እንዲሰራጩ ከሚመለከታቸው አካላት ጋር በመነጋገር ሁኔታዎችን ያመቻቻል፣ያስተባብራል፣

- ክልላዊ እሴቶችን፣ ስኬቶችን፣ የተፈጥሮና ሰዉ ሰራሽ መስህቦችን በሀገር አቀፍ ደረጃ ሰፊ ተነባቢነትና ተደማጭነት ባላቸዉ የህትመትና የኤሌክትሮኒክስ ሚዲያዎች እንዲተዋወቁ ከሚለከታቸው አካላት ጋር በመሆን ሥራውን ያስተባብራል፣ ይደግፋል፣ አፈጻጸሙን ይከታተላል፣

ውጤት፡ 4፡- የዳይሬክቶሬቱን የአሰራር ስርዓት ማሻሻል፣

- መንግስት በህዝብ ዘንድ እንዲታወቁ የሚፈልጋቸው መረጃዎች በወቅቱና በትክክለኛው መንገድ ተደራሽ የሚሆኑበትን ዝርዝር ዕቅድ ያዘጋጃል፣ የአሰራር ስልቶች ይቀይሳል፣ በበላይ አመራሩ በማጸደቅም ተግባራዊ ያደርጋል፣
- የአሰራር ስርዓትን ለማሻሻል የሚረዱ ምርጥ ተሞክሮዎችን ከአገር ዉስጥና ከዉጭ አገር በመቀመር ጥቅም ላይ እንዲውሉ ያደርጋል፣
- ቢሮው ከልዩ ልዩ ተቋማት ጋር ሊኖረው የሚገባው የሰመረ የመረጃ ልውውጥና መልካም ግንኙነት እንዲጠናከር ይሰራል፣ ለግንኙነቱም መሻሻል አዳዲስ የአሰራር ዘዴዎችን በመቀየስ ተግባራዊ ያደርጋል ፣
- ከሚመለከታቸው መንግሥታዊና መንግሥታዊ ካልሆኑ ተቋማትና ሌሎች ባለድርሻ አካላት ጋር በጋራ ፍላጎት ላይ የተመሰረተ የሕዝብ ግንኙነት አሰራር እንዲጎለብት የሚያስችል አሰራር በመዘርጋት ተግባራዊ ያደርጋል፣
- የቡድን መሪዎችና የባለሙያዎች የእቅድ አፈፃፀም የሚገመገምበትን፣ ልምድ የሚለዋወጡበትን ብሎም ለቀጣይ የትኩረት አቅጣጫዎች አተገባበር የሚረዳ የአሰራር ስርዓት ዘርግቶ ተግባራዊነቱን ይከታተላል፣ ይደግፋል፣ ግብረ-መልስ ይሰጣል፣
- ከተቋሙ የተለያዩ ዳይሬክቶሬቶችና የሥራ ክፍሎች ጋር የሚኖሩ የጎንዮሽ ግንኙነቶች የሚመሩበትን ስልት ይቀይሳል፣ አፈፃፀሙን ይከታተላል።
- በዳይሬክቶሬቱ ደረጃ ተዘጋጅተዉ የቀረቡ የህትመት፣የኮሙኒኬሽን ተቋማትና የሚዲያ ግንኙነት ረቂቅ መመሪያዎችንና ማኑዋሎችን ይገመግማል፣ የማሻሻያ ሃሳቦችንና አስተያየቶችን ይሰጣል፣ ሰነዱን በማዳበርና በማጸደቅም ሥራ ላይ እንዲውል ያደጋል፣
- የሚዲያና የህዝብ ግንኙነት ባለሙያዎችን የአመለካከትና የክህሎት ክፍተቶች በመለየትና የሥልጠና ሰነዶችን በማዘጋጀት በዳይሬክቶሬቱ ደረጃ ሥልጠና ይሰጣል፣ እንዳስፈላጊነቱም በሚመለከተው የተቋሙ የሥራ ክፍል እንዲሰጥ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፣ ሥልጠናዉ ያመጣዉን ለዉጥም ይከታተላል፣

III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች፤

3.1 የሥራ ውስብስብነት

- ሥራዉ የመንግስት ዋነኛ የመረጃ ምንጭ በመሆን የቃል አቀባይነት ተግባራትን ማከናወን፣ የክልሉን ፕሬዝደንት ጨምሮ ሌሎች ከፍተኛ የመንግስት ባለሥልጣናት በቋሚነት በተለያዩ ወቅታዊ፣ ክልላዊ፣ ሀገር አቀፋዊ ጉዳዮችና በክልሉ መንግስት አቋም ላይ ለህዝቡ መረጃ እንዲሰጡ ሁኔታዎችን ማመቻቸት፣ፕሮግራሙንም በተያዘለት ጊዜ ተከታትሎ እንዲፈጸም ማድረግ፣ ፈጣን ምላሽ የሚሹ ክልላዊና ወቅታዊ ጉዳዮች ተለይተዉ፣ መረጃዎች ተሰብስበዉና ተተንትነዉ እንዲቀርቡለት በማድረግ ምላሽ መስጠት፣ ቀውስ ከመከሰቱ በፊት በትክክለኛ መረጃዎች ላይ በመመስረት ለህዝቡና ለሚዲያው ፈጣን መረጃ እንዲሰጥ ማድረግ ፣ ቀውስ ከተከሰተም በአጠረ ጊዜ ውስጥ ወቅታዊ መረጃዎች ተደራሽ እንዲሆኑ በማድረግ የማረጋጋት

ሥራ መሥራት፣ በህገ-መንግስታዊ ስርዓቱ ዓቢይ መርሆችና እሴቶች እንዲሁም በክልላዊ ጥቅሞች ላይ ብሄራዊ መግባባትን ለማጎልበት የክልሉን ገጽታ ለመገንባት የሚረዱ ወቅታዊ መረጃዎችን በተለያዩ ሚዲያዎች ማሰራጨት፣በመንግስት ከፍተኛ አካላት የተሰጡ መግለጫዎች በህዝቡና በሚዲያው ውስጥ የፈጠሩትን አዎንታዊና አሉታዊ ምላሾችን መከታተል፣ የሚዲያ ዘገባ አዝማሚያ መከታተል፣ የክልሉን ከፍተኛ አስፈፃሚ አካልና መንግስት በየጊዜው የሚያሳልፏቸውን ፖለቲካዊ ውሳኔዎችን መከታተል፣ የክልል የመንግስት ተቋማት ተልዕኮና የተልዕኮ አፈጻጸም ላይ ሙሉ መረጃ እንዲኖራቸው ለማድረግ የሥራ ጉብኝቶችን ማዘጋጀት፣ በክልሉ በሚካሄዱ ክልላዊና ሌሎች ሀገር አቀፋዊ ጉባኤዎች፣ ስብሰባዎችና ሁነቶች ላይ የሀገር ውስጥና የውጭ ጋዜጠኞች በቦታው ተገኝተው እንዲዘግቡ ዕውቅና መስጠት፣ የአሰራር ስርዓትን ለማሻሻል የሚረዱ ምርጥ ተሞክሮዎችን ከአገር ዉስጥና ከዉጭ አገር በመቀመር ተግባራዊ ማድረግ ነዉ፡፡

- በሥራ ክንውን ወቅት መረጃ ወቅቱን ጠብቆ ለህዝብ ያለማድረስ፣ የሚከሰት ቀዉስን በሚመጥን መልኩ መረጃ በፍጥነትና በጥራት ያለመድረስ፣ ክልላዊ ጥቅምንና ገጽታ የሚጎዳ የተዛባ የሚዲያ ዘገባ መኖር፣ ህጉን በፈለጉት መንገድ በመተርጎም የራሳቸዉን ድብቅ አላማ ለማሳካት ሲሉ የሚንቀሳቀሱ ሚዲያዎችና አካላት መኖር ፣ ከተለያዩ የመረጃ ምንጮች ወቅታዊ እና ጥራት ያለዉ መረጃ በወቅቱ ያለማግኘት፤ ለሚዲያ የመረጃ ጥያቄ በሚመለከታቸው አካላትና ባለድርሻ ወገኖች ወቅታዊ ምላሽ ያለመስጠት፣ ፖለቲካዊ ዉሳኔዎችን የተመለከቱ መረጃዎችን በቅርበትና በአፋጣኝ አግኝቶ ለሚዲያ በሚመጥን መልኩ ወደ ህዝብ ተደራሽ ለማድረግ የመረጃ ዕጥረት ማጋጠም፣ ትክክለኛውን የህብረተሰብ ዝንባሌና ስሜት ለይቶ ያለማወቅ፣ ተዓማኒ የሆነ መረጃ ለህብረተሰቡ የሚያደርስ ሚዲያ የማግኘት ዉስንነት መኖሩ፣ የመመሪያዎች በፍጥነት ያለመፅደቅና አስፈፃሚው አካልም ለለዉጥ ዝግጁ ያለመሆን፣ የአመራር አባላት ባለባቸው የጊዜ መጣበብ ምክንያት የሥራ ጉብኝቶችን በተያዘላቸው ጊዜ ማድረግ አለመቻል የሚያጋጥሙ ችግሮች ሲሆኑ፣
- እነዚህን ችግሮች ለመፍታት ሌሎች የሚመለከታቸዉ የሥራ ሀላፊዎች የተደራጀና ተናባቢነት ያለው ወጥ መረጃ በፍጥነትና በየጊዜው እንዲሰጡ የማሳመን ስራ በመስራትና ሥራውን ዕለት በዕለት በመከታተል፣ ሚዲያዉም በኃላፊነት ስሜት እንዲንቀሳቀስ አስፈላጊውን ድጋፍና ክትትል በማድረግ፣ በተለይም ለጊዜያዊ የሚዲያ ሥራ የተሰማሩና በክልሉ የሚገኙ የውጭ ሚዲያ ወኪሎች የክልሉን ህግ አክብረዉ ስለመስራታቸው የዕለት ተዕለት ክትትል የማድረግና ከሕግ ውጭ የሚንቀሳቀሱትንም ተከታትሎ ተገቢውን ሕጋዊ እርምጃ የማስወሰድ፣ የአሰራር ሥርዓት በመዘርጋት፣ ሌሎች የመረጃ ምንጮችም በመረጃ አሰጣጥ ዙሪያ ያላቸዉ የተዛባ አመለካከት እንዲስተካከል በማድረግ፣ በመረጃ ምንጮችና በሚዲያው መካከል የዕለት ተዕለት የእርስ በርስ ግንኙነት እንዲጠናከር በማድረግ፣ ፖለቲካዊ ዉሳኔዎችን በቅርብ አግኝቶና ተንትኖ ለህዝብ ተደራሽ በማድረግ አግባብነት ካለዉ የመንግስት አካላት ጋር በቅርበት በመስራት፣ የተለያየ የኮሙኒኬሽን አግባቦችን በመጠቀም የህብረተሰቡን ፍላጎት በጥናት በመለየት ለዚህ በሚመጥን ደረጃ መረጃን ተደራሽ በማድረግ፣ ያልተዛባ መረጃ ለህብረተሰቡ ተደራሽ እንዲያደርጉ ከሚዲያዎች ጋር ተቀራርቦ በመስራትና የጋራ ግንዛቤ በማጎልበትና እንዲሁም የመገናኛ ብዙሃንና የመረጃ ነፃነት አዋጁን ጠብቀዉ የሚንቀሳቀሱ የሚዲያ አካላትን በመለየት፣ በማበረታታትና በመደገፍ፣ መመሪያዎች በአፋጣኝ ጸድቀው ሥራ ላይ እንዲውሉ ከአመራሩ ጋር በቅርበት በመስራት፣ የስራ ኃላፊዎች የሚመቻቸዉን ጊዜ በመምረጥና የጉብኝት ፕሮግራሙን

በማስተካከል፣ ተግዳሮቶችን ለመቅረፍና ክፍተቶችን ለመሙላት ተከታታይ የአመለካከትና የክህሎት ሥልጠናዎችን በመስጠትና ከተቋሙ ባህሪ ጋር አብሮ ሊሄድ የሚችል ተሞክሮ በመቀመር ችግሮቹ ይፈታሉ፡፡

3.2 ራስን ችሎ መስራት

3.2.1 ሥራው የሚከናወንበት አግባብ

ሥራው በአጠቃላይ የስራ ፕሮግራምንና የተቋሙን ዓላማዎች መሠረት በማድረግ ይከናወናል፡፡

3.2.2 ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ

- ሥራው በአጠቃላይ የተቋሙን ዓላማና ግብ ከማሳካት አንፃር በመጨረሻ ክትትልና ግምገማ ይደረግበታል፡፡

3.3 ተጠያቂነት

3.3.1 ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት /Responsibility for Impact/፣

- ሥራዉ የመንግስት ዋነኛ የመረጃ ምንጭ በመሆን የቃል አቀባይነት ተግባራትን ማከናወን፣የመንግሥት አቋምን የማሳወቅና ፈጣን ምላሽ በሚሹ ክልላዊና ወቅታዊ ጉዳዮች ተለይተዉ መረጃዎች ተሰብስበዉና ተተንትነዉ እንዲቀርቡለት በማድረግ ምላሽ መስጠት፣ የክልሉን ጨምሮ የፅ/ቤቱ ሚኒስትርና ሌሎች ከፍተኛ የመንግሥት ኃላፊዎች በቋሚነት በክልላዊና ሀገር አቀፋዊ ጉዳዮችና በክልሉ መንግስት አቋም ላይ ለህዝቡ ወቅታዊ መረጃ እንዲሰጡ ማድረግ፣ ፕሮግራሙንም በተያዘለት ጊዜ ተከታትሎ የማስፈፀም፣ ቀውስ ከመከሰቱ በፊት በትክክለኛ መረጃዎች ላይ በመመስረት ለህዝቡና ለሚዲያው ፈጣን መረጃ እንዲሰጥ ማድረግ ፣ ቀውስ ከተከሰተም በአጭር ጊዜ ውስጥ ወቅታዊ መረጃዎች ተደራሽ እንዲሆኑ በማድረግ የማረጋጋት ሥራ መሥራት፣ የክልሉ ከፍተኛ አስፈፃሚ አካልና መንግስት በየጊዜው የሚያሳልፏቸውን ፖለቲካዊ ውሳኔዎች መከታተል፣ የክልሉ የመንግስት ተቋማት ተልዕኮና የተልዕኮ አፈጻጸም ላይ ሙሉ መረጃ እንዲኖራቸው ለማድረግ የሥራ ጉብኝቶችን ማዘጋጀት፣ በመንግስት ከፍተኛ አካላት የተሰጡ መግለጫዎች በህዝቡና በሚዲያው ውስጥ የፈጠሩትን አዎንታዊና አሉታዊ ምላሾችን መከታተልና ለሥራውም መሻሻል አዳዲስ የአሰራር ዘዴዎችን መቀየስ፣ ከሀገር ዉስጥና ከዉጭ ተሞክሮ መቀመር ሲሆን፣ እነዚህ ተግባራት በአግባቡ ባይከናወኑ ኅብረተሰቡ ዉስጥ በልማት፣ በመልካም አስተዳደር፣ በዴሞክራሲያዊ ሥርዓት ግንባታዎችና በወቅታዊ ጉዳዮች ዙሪያ ግልፀኝነት ላይፈጠርባቸዉ ይችላል፣ በመንግስት ከፍተኛ አካላት የተላለፉ መልዕክቶች ህብረተሰቡ ዘንድ ተዛብተዉ ደርሰዉ በህዝብና በመንግስት መካከል ባለ መልካም ግንኙነት ላይ አሉታዊ ተጽእኖ ይፈጥራል፣ ህዝቡን ለማረጋጋት እንቅፋት ይሆናል፣ መንግስት የሚሰራቸዉ የመልካም አስተዳደር ሥራ መረጃዎች ለህዝብ ተደራሽ እንዳይሆኑ ያደርጋል፣ የተቋሙን ብሎም የአገሪቱን ገፅታ ያበላሻል፣ተአማኒነትንም ያሳጣል፡፡

3.3.2 ተጠያቂነት ለሚስጥራዊ መረጃ፣

- ሥራው የመንግስት የቃል አቀባይነት ተግባር የሚከናወንበት፣ ለመንግስት ፖለቲካዊ ዉሳኔዎች ቅርብና ከክልሉ ትላልቅ ተቋማት ጋር ግንኙነት የሚፈጥር ከመሆኑ ጋር በተያያዘ መረጃዎችን በመገናኛ ብዙሃንና የመረጃ ነፃነት አዋጅ መሰረት ለህዝብና ሚዲያ የማይገለፁና የክልሉን ብሔራዊ ደህንነትና ጥቅም የሚጎዱ መረጃዎች ወደ ሌላ አካላት እንዳይተላለፉ ከፍተኛ ጥንቃቄ ሊደረግ ይገባል፡፡ እነዚህ ፖለቲካዊ ዉሳኔዎችና መረጃዎች ያለ አግባብ ወይም

ለማይመለከታቸው አካላት ወይም ይፋ መደረግ ካለበት ወቅት አስቀድሞ ይፋ ቢደረጉ የክልሉ ገፅታ ይበላሻል፣ የክልሉን ብሔራዊ ደህንነትና ጥቅም ይጎዳል፣ ህብረተሰቡ በመንግስት ላይ ያለዉ አመኔታ በከፍተኛ ሁኔታ ይቀንሳል፣ እንዲሁም በተቋሙ ገፅታ ላይ ከፍተኛ አሉታዊ ተፅዕኖ በመፍጠር በህዝብና በመንግስት መካከል ያለመተማመን ይፈጥራል፡፡

3.3 ፈጠራ

- ሥራው በህዝብና በመንግስት ግንኙነት መካከል ያለዉን ችግር ለመፍታት የሚረዱ ጥናቶችን ማካሄድ፣ የተለያየ የአሰራር ማሻሻያ ስልቶችን መንደፍ፣ የህዝብና የመንግስት ግንኙነት በጠንካራ መሰረት ላይ እንዲገነባ የተሻለ ተሞክሮዎችን በመቀመር ተግባራዊ ማድረግን ይጠይቃል፡፡

3.5. የሥራ ግንኙነት /Work Communication/

3.5.1 የግንኙነት ደረጃ

- ሥራው ከውስጥ፡- የቅርብ ሀላፊ፣ ከስራ ባልደረቦች፣ ከሌሎች የሥራ ክፍል ሃላፊዎች እና ባለሙያዎች፣
- ከዉጭ፡- ከተለያዩ መንግሥታዊ ተቋማትና ኃላፊዎች፣ ከሚዲያዎች ፣ ከተለያዩ ኮሙዩኒኬሽን ኃላፊዎች፣ ከሲቪክ ማህበራት፣ ከህዝብ አደረጃጀቶች፣ ከሃይማኖት ተቋማት፣ መንግሥታዊ ካልሆኑ ድርጅቶች፣ ከፖለቲካ ድርጅቶች፣ በአጠቃላይም ከህብረተሰቡ ጋር ግንኙነት ያደርጋል።

3.5.2 የግንኙነቱ ዓላማ

- ሥራው መመሪያ ለመቀበልና ሪፖርት ለማቅረብ፣ በጋራ ለመስራት፣ ሥራ ለማሳለጥና በቅንጅት ለመስራት፣ ህብረተሰቡን በክልሉ ፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊ፣ ማህበራዊ እንቅስቃሴዎችና በመልካም አስተዳደር ዙሪያ በንቃት ለማሳተፍ፣ በሚዲያ አማካይነት ለኅብረተሰቡ ቀጣይነት ያለው መረጃ ተደራሽ ለማድረግ፣ ወቅታዊ መረጃ ለማሰባሰብና ተጨባጭ ለማድረግ፣ ከህዝብ ወደ መንግስት ብሎም ከመንግስት ወደ ህዝብ ወቅታዊ መረጃ ለመለዋወጥ፣ በሰላም፣ በልማትና በመልካም አስተዳደር ዙሪያ ለመወያየት፣ ግንዛቤ ለመፍጠር እና ኅብረተሰቡ የመንግሥትን ዓላማና ዕቅድ በውል ተረድቶ ለተግባራዊነቱ ከመንግስት ጎን እንዲቆም ለማድረግ ነው፡፡

3.5.3 የግንኙነቱ ድግግሞሽ

- ሥራው ከቀን የስራ ሰአቱ 45 በመቶ ግንኙነት ያደርጋል፡፡

3.6 ኃላፊነት

3.6.1 ኃላፊነት ለሰው ሀብት

3.6.1.1 በሀላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት

- አራት ቡድን መሪዎችንና ከ18 እስከ 25 የሚደርሱ ሠራተኞችን የመምራት፣ የማስተባበርና የመደገፍ ኃላፊነት አለበት፡፡

3.6.1.2 የኃላፊነት አይነትና ደረጃ

- ሥራውን የማቀድ፣ የስራ አቅጣጫ የማሳየት፣ የማስተባበር፣ የመደገፍ፣ የማብቃትና

የመከታተል፣የመገምገምና ግብረመልስ የመስጠት ኃላፊነት አለበት፡፡

3.6.2 ኃላፊነት

3.6.3 ኃላፊነት ለንብረት

- የሥራ መገልገያ መሳሪያዎች ላፕቶፕ፣ ትራንዚስተር ሬድዮ፣ የሞባይል ስልክ ቀፎ፣ ወንበርና ጠረጴዛ ጠቅላላ ዋጋቸው እስከ 300,000.00 (ሦስት መቶ ሺህ ብር) የሚደርሱ ንብረቶችን በአግባቡና በጥንቃቄ የመያዝ ኃላፊነት አለበት፡፡

3.7. ጥረት

3.7.1 የአዕምሮ ጥረት

- ሥራዉ የመንግስት ዋነኛ የመረጃ ምንጭ በመሆን የቃል አቀባይነት ተግባራትን ማከናወን፣ የመንግሥ አቋምን የማሳወቅና ፈጣን ምላሽ የሚሹ ክልላዊና ወቅታዊ ጉዳዮች ተለይተዉ፣ መረጃዎች ተሰብስበዉና ተተንትነዉ እንዲቀርቡለት በማድረግ ምላሽ መስጠት፣ የክልሉን ፕሬዝደንት ጨምሮ ሌሎች ከፍተኛ የመንግሥት ኃላፊዎች በቋሚነት በክልላዊና ሀገር አቀፋዊ ጉዳዮችና በክልሉ መንግስት አቋም ላይ ለህዝቡ ወቅታዊ መረጃ እንዲሰጡ ማድረግ፣ ፕሮግራሙንም በተያዘለት ጊዜ ተከታትሎ መፈፀም፣ ቀውስ ከመከሰቱ በፊት በትክክለኛ መረጃዎች ላይ በመመስረት ለህዝቡና ለሚዲያው ፈጣን መረጃ እንዲሰጥ ማድረግ፣ ቀውስ ከተከሰተም በአጠረ ጊዜ ውስጥ ወቅታዊ መረጃዎች ተደራሽ እንዲሆኑ በማድረግ የማረጋጋት ሥራ መሥራት፣ የክልሉ ከፍተኛ አስፈፃሚ አካልና መንግስት በየጊዜው የሚያሳልፏቸውን ፖለቲካዊ ውሳኔዎች መከታተል፣ በክልል የመንግስት ተቋማት ተልዕኮና የተልዕኮ አፈጻጸም ላይ ሙሉ መረጃ እንዲኖራቸው ለማድረግ የሥራ ጉብኝቶችን ማዘጋጀት፣ የአመለካከትና የክህሎት ክፍተቶችን በመለየትና የስልጠና ሰነዶችን በማዘጋጀት ስልጠና መስጠት፣ በመንግስት ከፍተኛ አካላት የተሰጡ መግለጫዎች በህዝቡና በሚዲያው ውስጥ የፈጠሩትን አዎንታዊና አሉታዊ አዝማሚያዎች መከታተልና ለሥራውም መሻሻል አዳዲስ የአሰራር ዘዴዎችን መቀየስ፣ ከሀገር ዉስጥና ከዉጭ ተሞክሮ መቀመርና ማስፋት ሲሆን 75 በመቶ የአዕምሮ ጥረት ይጠይቃል፡፡

3.7.2.ስነልቦናዊ ጥረት

- ሥራው ከመንግስት ከፍተኛ ኃላፊዎች ጋር፣ ከሀገር አቀፍ የመገናኛ ብዙሃን፣ ከተለያዩ የክልሉ ተቋማት እና ማህበረሰብ የሚመጡ መረጃዎች ለህዝብ ሲተላለፉ ክልሉ ከምትከተለው መርህ እና ካጸደቀቻቸው የፕሬስ እና የመረጃ ነጻነት አዋጆች ጋር ለማስታረቅ በሚደረገዉ ጥረት ከመንግስት ተቃዋሚ አካላት ጋር የሚፈጠር ክርክር እና አለመግባባቶች፣ በመምራትና በማስተባበር ወቅት የሚፈጠር አለመግባባት፣ መረጃ በተፈለገዉ ደረጃ አልተላለፈም በሚል ከመንግስት በኩል የሚደረግ ጫና እና የተላለፈዉ መልዕክት ትክክለኛ ያልሆነ እና ለማስመሰል የተባለ ነዉ በሚል ከአንዳንድ ተጻራሪ ወገኖች የሚመጣ የስነ-ልቦና ጫና በሚፈጠርበት ጊዜ የጥቅም ግጭትና ሌሎች የሚያጋጥሙ ችግሮችን ለመፍታት ስሜት ፈታኝ የሆኑ ጉዳዮችን ተቋቁሞ ሥራውን ውጤታማ ለማድረግ ቁርጠኝነትን፣ በትእግስት መሥራትን እና የሥነ-ልቦና ዝግጁነትን ይጠይቃል፡፡

3.7.3 የዕይታ ጥረት፣

- ሥራው እቅድ ማዘጋጀትና የአፈጻጸም ሪፖርት ማቅረብ፣ መረጃዎችን የመገምገምና የመተንተን፣ የቡድን መሪዎችን የስራ አፈፃጸም በመገምገምና የስልጠና ሰነዶችን በማዘጋጀት በኮምፒውተርና

በወረቀት መፃፍ፣ ማንበብንና የተለያዩ መረጃዎችን ከዌብ ሳይት መፈለግ 50 በመቶ የእይታ ጥረት ይጠይቃል፡፡

3.7.4 የአካል ጥረት

- ሥራው በመቀመጥ 80% በመንቀሳቃስ 20% ይከናወናል፡፡

3.8. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አደጋ

- የለበትም፡፡

3.8.2. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

- የለበትም፡፡

3.9. እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. ትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት አይነት
የመጀመሪያ ዲግሪ	በኮሚኒኬሽንና ጋዜጠኛነት፣ በቋንቋ፣ በሥነጽሁፍ፣ በፖለቲካል ሳይንስና ዓለም አቀፍ ግንኙነት፣ የመጀመሪያ ዲግሪ 10 አመት ልምድ ያለው/ያላት

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር የሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት
በመጀመሪያ ዲግሪ 10 አመት	በከፍተኛ ባለሙያነት የሰራ/ች ሆኖ በጋዜጠኝነት፣ በዜናና ፕሮግራም አዘጋጅነት፣ በህዝብ ግንኙነት ባለሙያነት፣በተለያዩ ህትመቶች በአዘጋጂነት የሰራ/የሰራች፤የስልጠና ሰንዶችን በማዘጋጀት ሙያዎችን ያዳበረ/ያዳበረች፤በተቋማት ግንኙነት ስራዎት ልምድ ያዳበረ/ያዳበረች፤ በኮሙዩኒኬተርነት፣ በአዘጋጅነት፣ በቋንቋና ሥነ-ፅሁፍ/በይበልጥም በእንግሊዝኛ ቋንቋ/ የሥነ ጽሁፍ ሥራዎች ልምድ ያለው/ት ሆኖ ከዚህ በተጨማሪ በመንግሥት ኮሙዩኒኬሽን ጉዳዮች ጽ/ቤት የሚሰጥ የኮሙዩኒኬተር ስልጠና የወሰደ/ች፣

የሥራ ትንተና ባለሙያ ሥም	ፊርማ	ቀን	
የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	ፊርማ	ቀን

የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመሥሪያ ቤቱ ስም	**የሥራ መደቡ መጠሪያ**	**የሥራ ዘርፍ**
ሲ/ብ/ክ/መ/የመንግስት ኮሙዩኒኬሽን ጉዳዮች ቢሮ	**የሀገር ውስጥ ቋንቋዎች የጽሁፍ፣ መልዕክትና ህትመት ዝግጅትና ስርጭት ዋና አዘጋጅ**	**ህትመት፣ሚዲያና ህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክቶሬት**
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	**የሥራው ደረጃ**	**የሥራው ኮድ**
የኮሙዩኒኬሽንና የሚዲያ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት	XVII	
መስሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
ሀዋሳ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት		

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡-

- በመንግስትና በህብረተሰቡ እንዲሁም በዓለም አቀፉ ማህበረሰብ መካከል ያለውን ትስስር የሚያጠናክሩ፣ የመንግስትን ዕቅዶች፣ አፈፃፀሞችና አቋሞች የሚገልፁ፣ የተሳሳቱና አፍራሽ አስተሳሰቦችን በመመከት ትክክለኛው አስተሳሰብ የበላይነት እንዲይዝ የሚያደርጉ ፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ነክ ኦዲዮ፣ ቪዲዮ፣ ፅሁፎች፣ የህትመት ውጤቶችና መልዕክቶችን ለማዘጋጀት ነው፡፡

2.2. ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት

ውጤት 1፡-የኦዲዮ፣ ቪዲዮ፣ ህትመት ውጤቶች፣ ልዩ ልዩ ጽሁፎችና መልዕክቶች የሚዘጋጁበት ዕቅድ ማዘጋጀትና መተግበር

- የቡድኑን አጠቃላይ ዕቅድ መሠረት በማድረግ በሀገር ውስጥ ቋንቋዎች የሚዘጋጁ ወቅታዊ የህትመት ውጤቶች፣ ፅሁፎችና መልዕከቶች የሚያተኩሩባቸው ዋና ዋና ጉዳዮች ዕቅድ ያዘጋጃል፣ በየጊዜ ማስተካከያ ያደርጋል፣
- ለሀገር ውስጥ ቋንቋ አዘጋጆች አቅጣጫ በመስጠት ሙያዊ ድጋፍ ያደርጋል፣

- ስራዎች ደረጃቸውን ጠብቀው እንዲከናወኑ ማድረግ የሚያስችሉ የመረጃ አሰባሰብ፣ ይዘትና የትኩረት አከባቢዎች የሚመራበር የድርጊት መርሃ-ግብር በአዘጋጆች እንዲዘጋጅ ሙያዊ ድጋፍ ይሰጣል፣ ለስራዎች የአፈፃፀም ጊዜ ያመላክታል፣
- ቡድናዊ የስራ አፈፃፀም ባህል እንዲጎለብት የድርሻውን አስተዋፅኦ ያበረክታል፣

ውጤት 2፡- በሀገር ውስጥ ቋንቋ የሚዘጋጁ የህትመት ውጤቶች፣ ጽሁፎች እና መልዕክቶችን ማዘጋጀት፣

- ለአዲዮ፣ ቪዲዮ፣ ህትመትና የጽሁፍ ስራዎች ርዕሰ ጉዳዮችን በመለየት የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፣
- በተመረጡ ዋና ዋና ጉዳዮች ዙሪያ መረጃዎችን በተለያዩ ዘዴዎችና ፎርማቶች (በምስል፣ በፅሁፍ ወዘተ) እንዲሰበሰብ ያደርጋል፣
- የመንግስትን አቋም የሚያንፀባርቁና በተለያዩ አግባቦች የሚሰራጩ ኤዲቶሪያል እንዲዘጋጅ ያደርጋል የአርትኦት ሥራ ይሰራል፣
- በተለያዩ ፖለቲካዊ፣ማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ እንዲሁም ወቅታዊ ጉዳዮች ዙሪያ የመንግስት የአቋም መግለጫዎች እንዲዘጋጁ ያደርጋል የአርትኦት ሥራ ይሰራል፣
- የመንግስት ማስታወቂያ ስራዎች እንዲዘጋጁ ያደርጋል፤የአርትኦት ስራ ያከናውናል፤ለሚዲያ ስርጭት ዝግጁ ያደርጋል፤
- በዋና ዋና ጉዳዮች ዙሪያ የህዝቦች መግባባትና አንድነትን የሚያጠናክሩ መልዕክቶችና ርዕሰ ጉዳዮችን ይመርጣል፤ እንዲዘጋጁ ያደርጋል፣
- መልካም ገፅታን ሊያጎለብቱ የሚችሉ ስኬቶችን፣ታሪካዊ፣ባህላዊና ተፈጥሮአዊ ሃብቶችንና እሴቶችንን ወዘተ ለተለያዩ ህትመትና ማህበራዊ ድረ-ገጾች የሚውሉ ፅሁፎችን በተለያዩ አግባቦች ይመርጣል፤ እንዲዘጋጁ ያደርጋል፤
- በመንግስት ዕቅዶች፣ወቅታዊ የስራ አፈፃፀሞችና ክንውኖች ዙሪያ ዜናዎች፣አትርክሎች እንዲዘጋጁ ያደርጋል፤ የአርትኦት ሥራ ይሰራል፣
- የኢንቨስትመንት አማራጮችንና እምቅ ሃብቶችን በመለየት በተለያዩ ህትመቶች እንዲዘጋጁና ማህበራዊ ድረ-ገጾችን ጨምሮ ለተለያዩ የሚዲያ አውታሮች ዝግጁ እንዲሆኑ ያደርጋል፡፡
- የህትመት ውጤቶችን ክልላዊ የሆኑ ዓመታዊ መጽሐፍ፣መፅሔት፤ዜና መፅሔት፤ ቡክሌቶች፣ ብሮሸሮች፣ በራሪ ወረቀቶችን፣ ጋዜጦች፣ የኪስ ማስታወሻ ፣ ፖስተሮችና የመልካም ምኞት መግለጫ ካርዶች፣ወዘተ/ እንዲዘጋጁ ያደርጋል፣ ከክልሉ ፖሊስና ስትራተጂ እንዲሁም የህግ ማዕቀፎች እያገናዘ የአርትኦት ሥራ ይሰራል፣ የመጨረሻ ቅርጻቸውንም እንዲጠብቁ ያደርጋል፤

- በወቅታዊና ዋና ዋና ጉዳዮች ላይ መልዕክት ይቀርፃል፤ጽሁፎችን ያዘጋጃል።
- የማጣሪያ ንባብ ያደርጋል።

ውጤት 3፦ ክትትል፣ድጋፍና ግምገማ ማድረግ

- በባለሙያዎች ለሚዘጋጁ መልዕክቶችና ጽሁፎች ሙያዊ ድጋፍ ይሰጣል፣ የመጨረሻ ደረጃ አርትኦት ሥራዎችን ያከናውናል፤
- የሚዘጋጁ ቋሚና ወቅታዊ የጽሁፍ ሥራዎች ከህብረተሰቡ ባህል፣ሃይማኖት፣ከመንግስት ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች በአጠቃላይ ከኤዲቶሪያል ፖሊሲ አንፃር በመቃኘትና ጥራቱን በጠበቀ መልኩ እንዲዘጋጅና የአርትኦት ሥራ በዚሁ ቅኝት እንዲሆን ያደርጋል፤ይተገብራል፣
- የዳይሬክቶሬቱን ኤዲቶሪያል ኮንፈረንስ በፀሓፊነት ያገለግላል፤
- ከባለሙያዎች፣ ከዳይሬክተር፣ከተቋሙ የስራ ክፍሎች፣ከማተሚያ ድርጅቶች፣ከሴክተር መ/ቤቶች እና ከውጭ ባለጉዳዮች (መረጃ ለመሰብሰብ፣መረጃ ለመስጠት) ወዘተ ጋር የሥራ ግንኙነት ያደርጋል፣
- ለህትመት የተላኩ ጽሁፎች የጥራት ደረጃቸውን ጠብቀው ታትመው መውጣታቸውን ከዳይሬክተሩና ከቡድን መሪው ጋር በመሆን ክትትል ያደርጋል፤
- ከመንግስት ተቋማትና አካላት ለሚቀርቡ ጽሁፎችና መልዕክቶች የአርትኦት ስራ ያከናውናል፤ምክርና ድጋፍ ይሰጣል፣
- በተለያዩ ቋንቋዎች የተዘጋጁ መረጃዎችና ሰነዶች አስፈላጊ ወደ ሆኑ የሀገር ውስጥ ቋንቋዎች እንዲተረጎሙ ያደርጋል፤ ያረጋግጣል፣
- የህትመት ሚዲያ ውጤቶች ደረጃ ያወጣል፤ ደረጃቸውን ጠብቀው መዘጋጀታቸውን ያረጋግጣል፤
- በህትመት፣ በድረ ገጽ፣ በማህበራዊ ሚዲያና ሌሎች አማራጮች የተላለፉ ጉዳዮች ዙሪያ ግብረ-መልስ እንዲሰበሰብና እንዲተነተን ያደርጋል፣ በግብዓትነት ይጠቀማል፣
- በተለያዩ ርዕሰ ጉዳዮች ላይ የተሻለ ልምድና እውቀት ባላቸው ግለሰቦችና ተቋማት እንዲሰሩ ተደርገው (outsource) ለቀረቡ ፅሁፎች የአርትኦት ስራ አንዲከናወን ያደርጋል፣ ያከናውናል፤
- በስራ ክፍሉ የተዘጋጁ የተለያዩ ፅሁፎች ኦንላይን እንዲሰራጩና ለተጠቃሚዎች እንዲደርሱ ያደርጋል፤
- በሚሰጠው አቅጣጫ መሰረት ፈጣን ምላሽ ለሚሹ ፖለቲካዊ፣ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ጉዳዮች ፈጣን ምላሽ ያዘጋጃል፤ እንዲዘጋጅ ድጋፍ ያደርጋል፣
- ከበላይ ኃላፊዎችና ከኤዲቶሪያል ኮሚቴ በሚሰጡ መመሪያዎች መሰረት አድርጎ ለፍሪላንስና

ኮንትራት ሰራተኞች አቅጣጫ ማብራሪያ ይሰጣል፤

- የህትመት ውጤቶችና ጽሁፎች ተነባቢነትና ጥራት ለማሳደግ በተዘረጉ የአሰራር ስርዓቶች መሠረት መዘጋጀታቸውን ያረጋግጣል፣
- የህብረተሰቡን ነባራዊ ሁኔታ እና የመንግስትን ፍላጎትና ተልዕኮ መሰረተ ያደረጉ አጀንዳዎችን ይቀርፃል፣ ሀሳቦችን ያቀርባል፣
- በአጀንዳዎች ዙሪያ ህዝባዊ ንቅናቄ ሊፈጥሩ የሚችሉ ጥራታቸውን የጠበቁ ጽሁፎችና ህትመቶች እንዲዘጋጁ ያደርጋል፣

III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች

3.1 የሥራ ውስብስብነት፡-

- ሥራው የህብረተሰቡን የመረጃ ተደራሽነትና መንግስት የያዛቸውን አጠቃላይ የሠላም፣ የልማት፣ የዴሞክራሲ ስርዓት ግንባታና የመልካም አስተዳደር ዕቅዶችና አፈፃፀሞች ዙሪያ የህብረተሰቡን ንቅናቄና ተሳትፎ ሊያረጋግጡ የሚችሉ የትኩረት አከባቢዎችንና የእይታ አቅጣጫ በመምረጥ፣ ርዕሰ ጉዳይ በመወሰን፣ አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎች እንዲሰበሰቡና እንዲጠናቀሩ ለአዘጋጆች ሙያዊ ድጋፍ ማድረግ፣ የመንግስትን አቋም የሚያንፀባርቁ የተለያዩ ጽሑፎችና መልዕክቶችን ማዘጋጀት፣ የመንግስትን አፈፃፀምና ሌሎች ልዩ ልዩ ጉዳዮችን በተመለከተ የተለያዩ ህትመቶችንና መረጃዎችን ማዘጋጀትና ለስርጭትና ለህትመት ዝግጁ ማድረግ፣ እነዚህ ውጤቶች ክልላዊ መግባባትንና የህዝቦችን አንድነትን የሚያጠናክሩ መሆናቸውን ማረጋገጥ፣ስራዎቹ የተቀመጠላቸውን ዓላማ በላቀ ሁኔታ ማሳካት እንዲችሉ ወቅታዊ መረጃዎች አስፈላጊ በሆነበት ወቅት ለህብረተሰቡ እንዲደርሱ ለማድረግ ይጠይቃል፡፡
- **በሥራው ክንውን ወቅት የሚያጋጥሙት ችግሮች፡-** በህትመት ውጤቶች፣ ጽሁፎችና መልዕክቶች ዝግጅት ሊያጋጥሙ የሚችሉ ተገቢ የሆኑ የትኩረት አከባቢዎች በሚገባ መለየት አለመቻል፣ ሳቢና ማራኪ ሆኖ እንዲዘጋጅ ለማድረግ ከፍተኛ ጥረት የሚጠይቅ መሆኑ፣ አሉታዊ ተፅዕኖ ሊፈጥሩ የሚችሉ ጽሑፎች የመውጣት ሁኔታ ማጋጠም፣ በተለዩ ርዕሰ ጉዳዮች ዙሪያ በቂ መረጃ በወቅቱ አለማግኘት፣ ስራው በባህሪው በቡድን አፈፃፀም ላይ የተመሰረ መሆኑ ውጤታማ የሆነ የቡድን አፈፃፀም ማነስ፣ የጥራት ደረጃቸውን ያልጠበቁ የህትመት ውጤቶች፣ መልዕክቶች፣ ጽሁፎች መዘጋጃት፣ የህብረተሰቡን ነባራዊ እውነታ እንዲሁም ህጋዊ ጉዳዮችን በበቂ ደረጃ ከግንዛቤ ያላስገቡ የህትመትና የጽሁፍ ስራዎች መዘጋጀት፣ ከብሔራዊ መግባባት፣ ከገፅታ ግንባታ እንዲሁም የአሉታዊ አስተሳሰብ የበላይነት ከማዳካም አኳያ ጉልህ ፋይዳ ያላቸው ፅሁፎችና የህትመት ውጤቶች አለመዘጋጀት ሊያጋጥሙ የሚችሉ ችግሮች

ናቸው::

- **እነዚህን ችግሮች ለመፍታት፡-** የኤዲቶሪያል ኮንፈረንስን አቅም ማጎልበት፣ ሁሉን አቀፍ እውቀትና ግንዛቤ በመያዝ፣ ክልላዊ ፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊ፣ ማህበራዊና ወቅታዊ እውነታዎች ላይ ቀጣይነይ ያለው ክትትልና ትንታኔ ማካሄድ እንዲሁም ከሀገር አቀፍ ሁኔታዎች ጋር ያላቸውን ትስስር በመገንዘብ በክልላዊና ሀገራዊ አቀፋዊ ነበራዊ ሁኔታ ማዕቀፍ ውስጥ ሆነው የሚዘጋጁ የተለያዩ ይዘቶች ለአንባቢያን ሲደርሱ ሊኖራቸው የሚችለውን አንድምታ መተንተንና መተበይ የሚያስችል አቅም በየጊዜው በመገንባት፣ አፍራሽ የሆኑ አስተሳሰቦን በመታገል አዎንታዊና ገንቢ አስተሳሰቦች የበላይነት እንዲረጋገጥ የሚረዱ ጥራት ያላቸው ጽሁፎችና መልዕክቶች እንዲዘጋጁ በማድረግ፣ ከተለያዩ ተዋንያን ጋር ያለውን ግንኙነትና የስራ ቅልጥፍና በማሻሻል፣ በአፈፃፀም የተለዩ ምርጥ ተሞክሮዎችን መለየትና ማስፋት፣ በተለያዩ ፎርማት የሚዘጋጁ ይዘቶችን ደረጃ ማሻሽል የሚያስችሉ የአሠራር ስርዓቶችን በመተግበር፣ ክፍተቶችን መለየትና ማስተካከያዎችን በማድረግ ችግሮቹ ይፈታሉ ::

3.2 *ራስን ችሎ መሥራት፦*

3.2.1 *ሥራው የሚከናወንበት አግባብ፦*

- *ሥራው* በህትመትና የፅሁፍ ስራዎች ዙሪያ በኤዲቶሪያል ኮንፈረንስ የሚቀመጠውን አቅጣጫ፤ መመሪያ፤ የኤዲቶሪያል ፖሊሲ እና ፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ተጨባጭ ጉዳዮችንና አንድምታቸውን ከግምት በማስገባት እና አጠቃላይ እቅድ መሠረት በማድረግ የሚከናወን ነው::

3.3.3 *ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ፦*

- *ሥራው* በኤዲቶሪያል ፖሊሲ፣ በኤዲቶሪያል ኮንፈረንስ በሚቀመጡ አቅጣጫዎች፣ በህገ-መንግስቱና በተለያዩ የክልሉ ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች ላይ በመመስረት ለአምዶች የሚመጥኑ የትኩረት ጉዳዮችንና ተፈላጊውን ግብ ከማሳካት አንፃር በአጠቃላይ በኃላፊው ይገመገማል::

3.4 ተጠያቂነት፦

3.3.1 ተጠያቂነት *ለሥራ ውጤት* /Responsibility for Impact/፦

- *ሥራው* በተለያዩ ፎርማቶች ተዘጋጅተው የሚተላለፉ የህትመት ውጤቶች፣ ፅሁፎችና መልዕክቶች በህዝቡ መሠረታዊ ነባራዊ ሁኔታ ላይ የተመሰረቱ፣ ወቅታዊ፣ ትክክለኛና በቂ መረጃ የሚሰጡና አስተማሪ የሆኑ፣ ክልላዊ መግባባትን የሚያጠናክሩና የክልሉን መልካም ገፅታ የሚገነቡ ይዘቶች ያሏቸው ሆነው ሳቢና ማራኪ አቀራራብ ኖሯቸው እንዲዘጋጁ ማድረግ፤ የሚጠይቁ ሲሆን *ሥራው* በአግባቡ ባይከናወን *ሥራዎቹ* ደረጃቸውን ያልጠበቁና በህዝቡ ዘንድ

ተቀባይነት የማጣት በዚህም የተቋማትና የመንግስት መረጃዎችና መልዕክቶች ተደራሽ አለመሆንና በመንግስትና በህዝብ መካካል ያለው ትስስር መላላት ያስከትላል፤ የመንግስትን ተዓማኒነት ጥያቄ ውስጥ የሚያስገባ ሁኔታ በመፍጠር አሉታዊ ተፅዕኖ ያሳድራል፤ ተጨባጭ ያልሆኑና በጥልቀት ባልተተነተኑ መረጃዎች ምክንያት በሚፈጠር ክፍተት በህብረተሰቡ ዘንድ ተቀባይነትንና ቁጣን እስከ መቀስቀስም ሊያደርሱ ይችላል ይህም በመሥሪያ ቤቱ የአሠራር ቅልጥፍና፣ የግብ ስኬት እና አጠቃላይ አገልግሎት አሰጣጥ ላይ ከፍተኛ አሉታዊ ተፅእኖ ይኖረዋል።

3.4.2 **ተጠያቂነት ለሚስጥራዊ መረጃ፣**

- በሥራ አጋጣሚ ፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊ፣ የግለሰቦችን፣ የተቋማትንና የክልሉንና ደህንነት አደጋ ላይ ሊጥሉ የሚችሉ፣ በህግ የተያዙ ጉዳዮችን የተመለከቱ መረጃዎችን ማግኘት የሚችልበት እድል ስለሚኖር እነዚህን መረጃዎች በሚስጢር የመያዝ ኃላፊነት አለበት እነዚህ መረጃዎች ይፋ ከመሆናቸው በፊት ለማይመለከተው አካል ቢደርሱ በሀገር፣ በተቋም፣ በግለሰብ ወዘተ ላይ አለመግባባትን ሊያስከትሉ ይችላሉ የመንስትና የተቋሙን ተአማኒነት ሊያሳጡ ይችላሉ።

3.4 **ፈጠራ፡-**

- ሥራው በቪዲዮ፣ ኦዲዮ፣ ህትመት ውጤቶች የሚወጡ በተለያየ መንገድ የሚስተናገዱ ጽሁፎችና መልዕክቶች የተለያዩ የህብረተሰብ ክፍሎችን ስሜት መማረክ እንዲችሉ ማድረግ፣ የአቀራረብ ሁኔታው ማራኪ ሆኖ አስተማሪና ግንዛቤ የሚያዳብሩ የመንግስት መረጃዎች እንዲተላለፉ በዚህም የህብረተሰቡ ተሳትፎ እንዲጎለብት በማድረግ በመንግስትና በህብረተሰቡ መካከል መደማመጥ እንዲጎለብት በየጊዜው የአንባቢያንን ፍላጎትና ተጨባጭ እውነታ መሰረት ያደረጉ ፈጠራዎችን በማካተት መሥራት፣ አዳዲስ የአሰራር ስርዓቶች ተግባራዊ ማድረግ፤ በህትመት፣ ጽሁፍና መልዕክቶች የሚታዩ ችግሮች ዙሪያ ጥናት ማካሄድ፤ አዳዲስ ሀሳቦችን ማመንጨትና ተግባራዊ ማድረግን ይጠይቃል።

3.5. **የሥራ ግንኙነት** /Work Communication/፡-

3.5.1 **የግንኙነት ደረጃ፡-**

- ሥራው ከውስጥ ከቅርብ ኃላፊው፣ ከስራ ክፍሉ ባለሙያዎችና ሰራተኞች እንዲሁም ከውጭ ከማተሚያ ድርጅቶች የስራ ግንኙነት ይኖረዋል።

3.5.2 **የግንኙነቱ ዓላማ፡-**

- የሥራ መመሪያ ለመቀበል፣ ለመመካከርና የአፈፃፀም ሪፖርት ለማቅረብ፤ መረጃ ለመለዋወጥና አብሮ ለመስራት፣ሙያዊ ድጋፍ ለመስጠት፣ የልምድ ልውውጥ ለማካሄድ፣ የተጓዳሉ መረጃዎች እንዲሟሉ፣ አጠራጣሪ መረጃዎች እንዲጣሩና የህትመት ውጤቶች፣ የሚዘጋጁ ጽሁፎችና መልዕክቶች ደረጃቸውን የጠበቁ እንዲሆኑ ለማድረግ ነው።

3.5.3 የግንኙነቱ ድግግሞሽ፡-

- ከቀን የሥራ ጊዜው 30 በመቶ ይሆናል።

3.6 ኃላፊነት፡-

3.6.1 ኃላፊነት ለሰው ሀብት፡-

- የለበትም።

3.6.1.1 በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት፡-

- **አምስት**

3.6.1.2 የኃላፊነት አይነትና ደረጃ፡-

- ሥራውን የማቀድ፣ የስራ አቅጣጫ የማሳየት፣ የማስተባበር፣ የመደገፍ፣ የማብቃትና የመከታተል፣የመገምገምና ግብረመልስ የመስጠት ኃላፊነት የዋና አዘጋጅነትን ተገባር ያከናዉናል ፡፡
-

3.6.2 ኃላፊነት ለንዋይ፡-

- የለበትም።

3.6.3 ኃላፊነት ለንብረት፡-

- ለስራ መከናወኛ የሚያስፈልጉ ጠረጴዛ፣ ወንበር፣ ላፕቶፕ፣ ዴስቶፕ ኮምፒውተር፣ ፕሪንተር እና ቴሌቪዥን እስከ 300,000 (ሦስት መቶ ሺህ) ብር ግምት ያለው ንብረት በአግባቡ የመጠቀምና የመያዝ ኃላፊነት አለበት፡፡

3.7. ጥረት፡-

3.7.1 የአዕምሮ ጥረት፡-

- ሥራው ዕቅዶችንና ሪፖርቶችን በጥራት ማዘጋጀት፣ የአሰራር መመሪያዎችን ማዘጋጀት፣ በአገልግሎቱ ላይ ጥናቶች እንዲካሄዱ ማድረግ፣ በውጭ አካላት የተሰሩ ስራዎች በተቀመጠው መስፈርት መሰረት መዘጋጀታቸውን ማረጋገጥ፣ ከሴክተር መስሪያ ቤቶችና ከተለያዩ ተቋማት በሚቀርቡ ጥያቄዎች መሰረት ሙያዊ ድጋፍና ማድረግ፣ እንዲሁም አጀንዳዎችን በመቅረፅና

የውሳኔ ሀሳብ በማቅረብ የሚጠይቅ ሲሆን ይህም ከዕለት ሥራው 65 በመቶ ይሆናል።

3.7.2.ስነ-ልቦናዊ ጥረት

- የህትመት ውጤቶች፣ ጽሁፎችና መልዕክቶች ተደራሽነት ለሁሉም የህብረተሰብ አካላት ነው። ሆኖም እነዚህ ፅሁፎች የተወሰኑ አካላት ላይ ያነጣጠሩ አይደሉም። በመሆኑም ፅሁፎቹ የተለየ ፍላጎት ባላቸው አካላት ዘንድ ሌላ ትርጉም ሊሰጣቸውና የማይገባ የህዝብ ምላሽ (reaction) ሊፈጥሩ ይችላሉ። በመሆኑም በዚህ ላይ ተመስርቶ ከቅርብ ኃላፊዎች እና ከህብረተሰቡ የሚደርሰውን የስነ-ልቦና ጫና ተቋቁሞ መስራት ይጠይቃል።

3.7.3 የዕይታ ጥረት፣

- ሥራው የፅሁፍ ሥራዎችን የይዘት ተገቢነት ከፖሊሲ፣ ስትራቴጂና ህጋዊ ጉዳዮች፣ ከህብረተሰቡ ባህልና ወግ አኳያ ለይቶ ማስተካከያ ማድረግን፣ ተገቢና ደረጃቸውን የጠበቁ ፎቶግራፎች፣ ግራፎችና ካርቱኖች መሟላታቸውን እንዲሁም የጽሁፍ ስራው የሚጠበቀውን ፎርማት/ቅርፅ ይዞ መደራጀቱን በጥንቃቄ አረጋግጦ አስፈላጊ ማስተካካያዎችን ማድረግን፣ የተለያዩ ስፋት ያላቸውን ፅሁፎችን በሃርድ ኮፒና በሶፍት ኮፒ ላይ እርማት በማድረግ ማስተካከያ ማድረግን እና የተለያዩ ጽሁፎችን በጥልቀትና ከተለያዩ አቅጣጫዎች በመመልከት ለረጅም ጊዜ በኮምፒውተር ላይ ማንበብ፣ መፃፍና ማስተካካያ ማድረግ የሚጠይቅ ሲሆን ይህም ከቀን የስራ ሰዓቱ 70 በመቶ ነው።

3.7.4 የአካል ጥረት

- ስራው 80 በመቶ በመቀመጥ እና 20 በመቶ በመንቀሳቀስ የሚከናወን ነው፡፡

3.8. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አደጋ

- የለበትም።

3.8.2. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

- ምቹ በሆነ የስራ ቦታ የሚከናወን ነው ።

3.9. እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. ትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ዓይነት

የመጀመሪያ ዲግሪ	**በኮሚኒኬሽንና ጋዜጠኝነት፣ በቋንቋ፣ በሥነ ጽሁፍ፣ በፖለቲካል ሳይንስና ዓለም አቀፍ ግንኙነት፣ የመጀመሪያ ዲግሪ 9 አመት ልምድ**

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር የሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱን ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	**ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት**		
በመጀመሪያ ዲግሪ 9 ዓመት	**በጋዜጠኝነት፣ በአዘጋጅነት፣በኤዲተርነት፣ በከፍተኛ አዘጋጅነት ጽሁፎችን ያዘጋጀ/ች ፤በአርታኢነት፤ በህዝብ ግንኙነት የሰራ/ች ፤የተለያዩ የኮሙዩኒኬሽን ስልጠናዎችን የወሰደ/ ች**		
የሥራ ትንተና ባለሙያ ሥም	**ፊርማ**	**ቀን**	
የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም	**የሥራ መደቡ መጠሪያ**	**ፊርማ**	**ቀን**

የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመሥሪያ ቤቱ ስም	**የሥራ መደቡ መጠሪያ**	**የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት**
ሲ/ብ/ክ/መ/የመንግስት ኮሙዩኒኬሽን ጉዳዮች ቢሮ	**የሀገር ውስጥ ቋንቋዎች የጽሁፍ፣ መልዕክትና ህትመት ዝግጅትና ስርጭት ም/ዋና አዘጋጅ**	**ህትመት፣ሚዲያና ህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክቶሬት**
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	**የሥራው ደረጃ**	**የሥራው ኮድ**
የሀገር ውስጥ ቋንቋዎች የጽህፍ መልዕክትና ህትመት ዝግ/ሥር/ ለዋና አዘጋጅ	XVI	
መሥሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
ሀዋሳ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት		

2.1. **የሥራ መደቡ ዓላማ፡-**

- ለህትመት ውጤቶች የክልሉን በፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊ፣ ማህበራዊ እንዲሁም ሀገር አቀፋዊ በሆኑ (ወቅታዊ፣ አዝናኝና አስተማሪ) ወዘተ ጉዳዮች ዙሪያ ለህትመት የሚበቁ ይዘቶችን፣ በተለያዩ የሚዲያ አማራጮች የሚስተናገዱ ዜናዎችንና ፅሁፎችን ማዘጋጀት፣ በቁልፍ ጉዳዮች ዙሪያ ጠለቅ ያለ ማብራሪያና ትንታኔ ለሚሹ የጽሁፍና የህትመት ዝግጅት ስራዎች አስፈላጊ የሆኑ ግብዓቶችን መለየትና ማቅረብ ነው።

2.2.**ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት**

ውጤት 1፡- የአምዶች፣ የዜናዎችና የልዩ ልዩ ፅሁፎች ዝግጅት ማከናወን፡-

- ከአዘጋጆች ተዘጋጅተው የሚቀርቡ ፅሁፎችን፣ አምዶችን፣ ዜናዎችን፣ አርትክሎችን፣ ፊቸሮችን፣ ዜና ሀተታዎችንና ትንታኔዎችን፣ መልዕክቶችን ተቀብሎ ያዘጋጃል፣ ከቋንቋ አጠቃቀምና የሀሳብ ፍሰት፣ ከይዘት አደረጃጀት፣ ከተነባቢነት፣ ከትርጉም አንፃር በመቃኘት አምዱን በሚመጥን መልኩ የአርትኦት ስራ ያከናውናል፣
- በተለየ እና ትኩረት በሚሹ ጉዳዮች ዙሪያ መረጃ በፅሁፍ፣ በምስል፣ በድምፅ፣ ለመሰብሰብ የሚያስችል የድርጊት-መርሃ ግብር ያዘጋጃል፣ የተሰበሰበ መረጃ ይተነትናል፣ ያደራጃል በዚህም ላይ ተመስርቶ አርትክሎችን፣ ፊቸሮችንና ሌሎች ፅሁፎችን ያዘጋጃል፣
- በተለያዩ ፖለቲካዊ፣ ማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ እንዲሁም ወቅታዊ ጉዳዮች ዙሪያ የመንግስትን የአቋም መግለጫዎች በተመለከተ የመጀመሪያ ደረጃ የዝግጅት ስራ ያከናውናል፣
- በወቅታዊና ዋና ዋና ጉዳዮች ዙሪያ የተቀረፁ መልዕክቶችን የዝግጅት ስራ ያከናውናል፣ ያቀርባል፣
- በዋና ዋና ጉዳዮች ዙሪያ የህዝቦች መግባባትና አንድነትን የሚያጠናክሩ መልዕክቶችና ፅሁፎችን ከአዘጋጆች ተቀብሎ ያዘጋጃል፣
- መልካም ገፅታን ሊያጎለብቱ የሚችሉ ጉዳዮችን ለይቶ ለተለያዩ የህትመት ፎርማቶች በሚያመች መልኩ አዘጋጅቶ ያቀርባል፣
- በመንግስት ዕቅዶች፣ ወቅታዊ የስራ አፈፃፀሞችና ክንውኖች ዙሪያ ዜናዎች፣ አትርክሎችና የተለያዩ ፅሁፎች ያዘጋጃል።

ውጤት 2፡-ለተለያዩ የፅሁፍና የህትመት ስራዎች የሚውሉ ግብዓአቶችን መለየትና ማቅረብ፡-

- ሚዲያውንና የተለያዩ የህብረተሰብ ክፍሎችን ሊያነጋግሩ የሚችሉ ልዩ ልዩ አጀንዳዎችን (agenda setting) ለመቅረፅ የሚያግዙ ሀሳቦችን ይለያል፣ ያቀርባል፣

- በተለያዩ ፖለቲካዊ፣ ማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ አምዶች ስር ተደራጅተው ለሚቀርቡ ህትመቶች የሚውሉ ፅሁፎችን አዘጋጅቶ ያቀርባል፣
- በየዓምዱ ለሚዘጋጁ ፅሁፎች ስራዎች የመነሻ ሀሳቦችን ለይቶ ያቀርባል፣ በኤዲቶሪያል ኮንፈረንስ ሲፀድቁም ወደ ተግባር እንዲገባ ያደርጋል፣
- እንደአስፈላጊነቱ የተለያዩ ሁነቶችን በተመለከተ በተለያዩ ቋንቋዎች የተዘጋጁ መረጃዎችና ሰነዶች አስፈላጊ ወደ ሆኑ የሀገር ውስጥ እና የውጭ ቋንቋዎችን ይተረጉማል፣
- ዋና ዋና ፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ጉዳዮች ፈጣን ምላሽ ለመስጠት የሚያስችሉ መረጃዎችን ይለያል፣ አደራጅቶ ያቀርባል፣
- ለህትመት የተዘጋጁ ጽሁፎች በአግባቡ አቀናጅቶና አደራጅቶ ለዋና አዘጋጁ ያስተላልፋል፣
- በህትመት ውጤቶች ተነባቢነትና ተደራሽነት ዙሪያ በሚካሄዱ ጥናቶች ውስጥ በየአምዶቹ የትኩረት ነጥቦችን በመለየትና በመተንተን ተሳትፎ ያደርጋል፣

ውጤት 3፡- ጥራት ያለው የመረጃ አሰበሰብ እንዲጠናከር ማድረግ፣

- የህትመት ውጤቶችና ጽሁፎች ተነባቢነትና ጥራት ለማሳደግ በተዘረጉ የአሰራር ስርዓቶች መሠረት መዘጋጀታቸውን ያረጋግጣል፣
- የህብረተሰቡን ነበራዊ ሁኔታ እና የመንግስትን ፍላጎትና ተልዕኮ መሰረተ ያደረጉ ለአጀንዳ ቀረፃ የሚረዱ ሀሳቦችን ያቀርባል፣
- በአጃንዳዎች ዙሪያ ህዝባዊ ንቅናቄ ሊፈጥሩ የሚችሉ ጥራታቻውን የጠበቁ ጽሁፎችና ህትመቶች እንዲዘጋጁ ያደርጋል፣

ውጤት 4፡- የክትትል፣ድጋፍና ግምገማ ማድረግ

- በዋና አዘጋጁ የተዘጋጀውን ዕቅድ መነሻ በማድረግ የራሱን ዕቅድ ያዘጋጃል፣ ይተገብራል፣
- ወቅታዊ የስራ አፈፃፀም ሪፖርቶችን ያዘጋጃል፣
- በህትመት፣ በማህበራዊ ሚዲያና ሌሎች አማራጮች የተላለፉ የህትመት ውጤቶች እና ጽሁፎች ዙሪያ ግብረ-መልስ ይሰባስባል፣ በግብዓትነት ይጠቀማል፣
- ባለሙያዎች ስራቸውን በአግባቡ ማከናወን የሚያስችላቸው ሙያዊ ድጋፍ ይሰጣል፣
- የህትመትና የፅሁፍ ስራዎች ደረጃቸውን በጠበቀ መልኩ ያዘጋጃል፣
- በየጊዜው የተዘጋጁ የተለያዩ የህትመት ውጤቶች በአግባቡ ተደራጅተው እንዲቀመጡ ያደርጋል፣
- ስራዎችን በቡድን ያከናውናል፣ የቡድን አሰራር እንዲዳብር ያደርጋል::
- በተለያዩ ርዕሰ ጉዳዮች ዙሪያ የሚከናወኑትን የጥናትና ምርምር ስራዎችን በተመለከተ

የፕሮጀክት ፕሮፖዛል ያዘጋጃል፡፡

III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች

3.1 የሥራ ውስብስብነት፡-

- ሥራው በተለያዩ አምዶች ስር የሚስተናገዱ ፅሁፎችን (ዜናዎችን፣ አርትክሎችን፣ ፊቸሮችን፣ ዜና ሀታታዎችን፣ ትንታኔዎችን) እንዲሁም መልዕክቶችን ከቋንቋ አጠቃቀም፣ ከሀሳብ አደረጃጀትና ፍሰት፣ ከይዘት አቀራረብ፣ ከተነባቢነት አንፃር በመቃኘት ይዘቶቹ የታለመላቸውን ዓላማ ማሳከት በሚያስችሉ መልኩ ማዘጋጀት፣ የመንግስት አቋም መግለጫዎችን፣ የህዝቦች መግባባትና አንድነትን የሚያጠናክሩ፣ የክልሉን ገፅታ የሚገነቡ የተለያዩ ጽሁፎችና መልዕክት ማዘጋጀት፣ የህብረተሰቡንና የመንግስትን ፍላጎት መሠረት ያደረጉ አጀንዳዎች እንዲቀረፁ እንዲሁም የዘገባ ሽፋን ሊሰጣቸው የሚገቡ ርዕስ ጉዳዮች ዙሪያ የመነሻ ሀሳቦችን ማፍለቅና ማቅረብ፣ ለፈጣን ምላሽ ለሚሹ ጉዳዮች መረጃ አደራጅቶ ማቅረብ እንዲሁም ለአዘጋጆችና ሪፖርተሮች ሙያዊ ድጋፍ ማድረግ፣ ለህትመት ውጤቶች የሚዘጋጁ ፅሁፎች በኤዲቶሪያል ፖሊሲ፣ በህገ-መንግስቱ፣ በፖሊሲና በስትራቴጂዎች ወዘተ መሰረት መዘጋጀታቸውን ማረጋገጥ ሲሆን፣
- **በሥራ ክንውን ወቅት የሚያጋጥሙት ችግሮች፡-** በተለያዩ ጉዳዮች ዙሪያ የተዘጋጁ ጽሁፎችና መልዕክቶች ጥራት ማነስ፣ ሳቢና ማራኪ አለመሆን፣ የመንግስትን አቋም በተገቢው የማይገልፁ ይዘቶች መዘጋጀት፣ ክልላዊ መግባባትን፣ የህዝቦችን አንድነት ከማበረታታት እንዲሁም ከገፅታ ግንባታ አኳያ የጎላ ፋይዳ የሌላቸው፣ በበቂ መረጃ ያልተደገፉ ፅሁፎችና ህትመቶች መዘጋጀት፣ በመንግስትና በህብረሰተቡ ፍላጎት ላይ ያልተመሰረቱ አጀንዳዎች መቅረፅ እንዲሁም ፈጣን ምላሽ በወቅቱ ባለመሰጠቱ በህብረተሰቡ ውስጥ ብዥታን የሚፈጥሩ መሆን የሚያጋጥሙ ችግሮች ናቸው፡፡
- **እነዚህን ችግሮች ለመፍታት፡-** በተለያዩ ጉዳዮች ዙሪያ የሚዘጋጁ ጽሁፎች ደረጃቸውን ጠብቀው ማዘጋጀት የሚያስችል ተሞክሮዎችን መቀመርና ማስፋፋት፣ ጥራትን የሚያሻሽሉ የአሰራር ስርዓቶችን በአግባቡ መተግበር፣ እርስ በርስ የመማማር ሁኔታን ማዳበር፣ የአቅም ክፍተቶችን መለየትና መገንባት፣ መረጃዎችን አደራጅቶ መያዝና ለፈጣን ምላሽ የመጠቀም ልምድ በማዳበር ችግሮችን መፍታት ይጠይቃል፡፡

3.2 ራስን ችሎ መሥራት፡-

3.2.1 ሥራው የሚከናወንበት አግባብ፡-

- ሥራው በህትመትና የፅሁፍ ሥራዎች ዙሪያ በኤዲቶሪያል ኮንፈረንስ የሚቀመጠውን፤

መመሪያዎች አቅጣጫ፣ እና የኤዲቶሪያል ፖሊሲ፣ ህገ-መንግስቱን እና የተለያዩ የክልሉ ፖሊሲዎችንና ስትራቴጂዎች አቅዶችን፤ መሠረት እና አጠቃላይ እቅድ መሠረት በማድረግ የሚከናወን ነው።

3.6.4 **ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ፦**

- ሥራው በኤዲቶሪያል ፖሊሲ፣ በኤዲቶሪያል ኮንፈረንስ በሚቀመጡ አቅጣጫዎች፣ በህገ-መንግስቱና በተለያዩ የክልሉ ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች ላይ በመመስረት ለአምዶች የሚመጥኑ የትኩረት ጉዳዮችንና ተፈላጊውን ግብ ከማሳካት አንፃር በአጠቃላይ በኃላፊው ይገመገማል።

3.7 **ተጠያቂነት፦**

3.3.1 **ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት** /Responsibility for Impact/፦

- ሥራው ምክትል ዋና አዘጋጁ በሚያዘጋጃቸው የአምድና የፅሁፍ ዝግጅት ስራዎች የህዝቡ ነባራዊ ሁኔታ ያገናዘቡ ወቅታዊ፣ ትክክለኛና በቂ መረጃ የሚሰጡ አስተማሪ የሆኑ፣ ክልላዊ መግባባትን የሚያጠናክሩና የክልሉን መልካም ገፅታ የሚገነባ ሆነው ያሏቸው ሆነው ሳቢና ማራኪ አቀራረብ ኖሯቸው እንዲዘጋጁ ማድረግ ይጠበቅበታል። በነዚህ አምዶች ላይ የሚስተናገዱ ጉዳዮች ደረጃቸውን ያልጠበቁ ከሆኑ በህዝቡ ዘንድ ያላቸው ተነባቢነት ስለሚቀንስ የህትመት ሚዲያው በህዝብና በመንግስት መካከል አገናኝ ድልድይ ሆኖ የማገልገል ሚናውን ያቀጭጨዋል፤ እንዲሁም በተቋሙ ገጽታ ላይ አሉታዊ ተጽእኖ ይኖረዋል።

3.7.3 **ተጠያቂነት ለሚስጥራዊ መረጃ፣**

- በሥራ አጋጣሚ ፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊ፣ የግለሰቦችን፣ የተቋማትንና የክልሉን ደህንነት አደጋ ላይ ሊጥሉ የሚችሉ፣ በህግ የተያዙ ጉዳዮችን የተመለከቱ መረጃዎችን ማግኘት የሚችልበት እድል ስለሚኖር እነዚህን መረጃዎች በሚስጢር የመያዝ ኃላፊነት አለበት እነዚህ መረጃዎች ይፋ ከመሆናቸው በፊት ለማይመለከተው አካል ቢደርሱ በተቋም፣ በግለሰብ ወዘተ ላይ አለመግባባትን ሊያስከትሉ ይችላሉ የመንስትና የተቋሙን ተአማኒነት ሊያሳጡ ይችላሉ።

3.8 **ፈጠራ**

- ሥራው በፖለቲካዊ፣ ማህበራዊ፣ ኢኮኖሚያዊ፣ በመዝናኛ እና ሌሎች አምዶችና የጽሁፍ ስራዎች ዙሪያ የሚዘጋጁ ጉዳዮች የህብረተሰቡንና የመንግስት ፍላጎቶች ያማከሉ፣ ሳቢና ተነባቢ እንዲሆኑ ሆነው እንዲዘጋጁ በየጊዜው አዳዲስ የአቀራረብ ስልቶችን ማዘጋጀት፣ የዘገባ አሸፋፈንና አፃጻፍ ስልቶችን መለየትና በእያንዳንዱ አዘጋጅና ሪፖርተር እንዲተገበር

ማድረግ፣ የተሻለ አሰራርና አፈፃፀም ካላቸው ተቋማት አዳዲስ አሰራሮችን በመቀመር ወደ ተግባር መለወጥ ይጠይቃል።

3.5. **የሥራ ግንኙነት** /Work Communication/፦

3.5.1 **የግንኙነት ደረጃ**፦

- ከዋና አዘጋጅ፣ ከአዘጋጆች፣ ከሌይአውትና ዲዛይን ባለሙያዎች እንዲሁም ከቡድን መሪው ጋር የሥራ ግንኙነት ማድረግ ይጠይቃል።

3.5.2 **የግንኙነቱ ዓላማ**፦

- ለህትመት፣ ለተለያዩ ጽሁፎች እና ለመልዕክት ዝግጅት ስራዎች ግብአት ለማሰባሰብ፣ ለመተንተን፣ ለማደራጀትና ለህትመት በሚያመች መልክ ለማዘጋጀት፣ ያልተሟሉና አጠራጣሪ መረጃዎችን ለማስተካከልና ለማሟላት ነው። በተጨማሪም በየአምዱ በሚዘጋጁ ጽሁፎች የልምድና ተሞክሮ ልውውጥ በማድረግ የተሻላ ውጤት ላይ ለመድረስ ነው።

3.5.3 **የግንኙነቱ ድግግሞሽ**፦

- ከቀን የሥራ ጊዜው 30 በመቶ ይሆናል።

3.6 **ኃላፊነት**፦

3.6.1 **ኃላፊነት ለሰው ሀብት**፦

3.6.1.1 **በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት**፦

- የለበትም።

3.6.1.2 **የኃላፊነት አይነትና ደረጃ**፦

- የለበትም።

3.6.2 **ኃላፊነት ለንዋይ**፦

- የለበትም።

3.6.3 **ኃላፊነት ለንብረት**፦

- ለስራ የሚያስፈልጉ ጠረጴዛ፣ ወንበር፣ ላፕቶፕ፣ ዴስቶፕ ኮምፒውተር፣ ፕሪንተር እና ቴሌቪዥን እስከ 300,000 (ሦስት መቶ ሺህ) ብር ግምት ያለው ንብረት በኃላፊነት ይይዛል።

3.7. **ጥረት**፦

3.7.1 **የአዕምሮ ጥረት**፦

- ሥራው በየአምዱ ጽሁፎችን የሚያቀርቡ አንባቢያንን ይዘት ፈትሾ ለህትመት የሚበቁበትን ሁኔታ መፍጠር፣ ግብረ-መልሶችን መከታታልና ለስራ ግብኣት የሚሆኑበትን የመፍትሔ ሀሳቦች ማቅረብ፣ የህትመት ውጤቶች ጥራት ለማሳደግ የሚካሄዱ ጥናቶችን ማድረግ፣ በተለያዩ ክልላዊና አከባቢያዊ ጉዳዮች ዙሪያ የሚዘጋጁ የህትመት ውጤቶችን (መፅሔት፣ ቡክሌት፣ ዜና መፅሔት ዓመታዊ መፅሐፍ፣ በራሪ ወረቀቶችና ጽሁፎች ወዘተ) በተሻለ ሁኔታ እንዲዘጋጁ ማድረግ፣ የተሳሰቱና አፍራሽ ጉዳዮች ዙሪያ ሊፈጠር የሚችለውን ብዥታ ለመቅረፍ የሚያስችሉ ፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ነክ ፅሁፎች በጥራት እንዲዘጋጁ ማድረግ የሚጠይቅ ሲሆን ይህም ከዕለት ሥራው 65 በመቶ ይሆናል፡፡

3.7.2.ስነ-ልቦናዊ ጥረት፦

- የብዙሃኑን መብትና ጥቅም ለማስጠበቅ በህትመትና በተለያዩ ሚዲያዎች እንዲሰራጩ ተዘጋጅተው የተላለፉ መረጃዎች የተለየ ፍላጎት ባላቸው አካላት ዘንድ አለመመቸትና የጥቅም መጣረስ መፍጠር፤ በዚህም የተነሳ ዛቻና ማስፈራራት፣ ድብደባ፣ እንዲሁም ማህበራዊ ጫና በባለሙያው ላይ የሚያጋጥም ሲሆን ይህን የስነ-ልቦና ጫና የሚፈጥር ሁኔታ በመቋቋም ሥራን ማከናወን ይጠይቃል፡፡

3.7.3 የዕይታ ጥረት፣

- ሥራው በተለያዩ አምዶች የሚቀርቡ የህትመት ውጤቶችና በተለያዩ መንገዶች የሚተላለፉ ፅሁፎች የተወሰኑ አምዶችን በኃላፊነት ወስዶ የማዘጋጀት፣ ከይዘት ተገቢነትና ቅንጅት ከፖሊሲ፣ ስትራቴጂና ህጋዊ ጉዳዮች፣ ከህብረተሰቡ ባህልና ወግ አንፃር በመፈተሽ የአምድና የጽሁፍ ዝግጅት ማከናወን፣ አስፈላጊ የሆኑ ፎቶግራፎች ሌሎች ግብዓቶች መሟላታቸውንና ጽሁፉ መደራጀቱን ማረጋገጥ፣ ማስተካከል፣ ለዋና አዘጋጁ ማቅረብ፣ የተለያዩ ስፋት ያላቸውን ፅሁፎችን በሃርድ ኮፒና በሶፍት ኮፒ ላይ እርማት በማድረግ ማዘጋጀት የዕይታ ጥረት የሚጠይቅ ሲሆን ይህም ከሥራ ጊዜው 65 በመቶ ይሆናል፡፡

3.7.4 የአካል ጥረት፦

- ሥራው 80 በመቶ በመቀመጥ፣ 20 በመቶ የተለያዩ መረጃዎችን ለመሰብሰብ የአካል እንቅስቃሴ በማድረግ የሚከናወን ነው።

3.8. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አደጋ፦

- ሥራው ስጋትና አደጋ የለበትም።

3.8.2. የሥራ አካባቢ፦ • ሥራው በምቹ የሥራ አካባቢ የሚከናወን ነው።	
3.9. እውቀትና ክህሎት፣	
3.9.1. ትምህርት	
የትምህርት ደረጃ	**የትምህርት ዓይነት**
የመጀመሪያ ዲግሪ	**በኮሚኒኬሽንና ጋዜጠኝነት፣ በቋንቋ፣ በሥነ ጽሁፍ፣ በፖለቲካል ሳይንስና ዓለም አቀፍ ግንኙነት፣ የመጀመሪያ ዲግሪ 8 አመት ልምድ**
3.9.2 **ሥራውን ለመጀመር የሚያስፈልግ የሥራ ልምድ**	
የሥራ ልምዱን ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	**ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት**
በመጀመሪያ ዲግሪ 8 ዓመት	**በጋዜጠኝነት፤በአዘጋጅነት፣ በኤዲተርነት፣ በከፍተኛ አዘጋጅነት፤በአርታኢነት፤ በህዝብ ግንኙነት የሰራ/የሰራች**

የሥራ ትንተና ባለሙያ ሥም	**ፊርማ**	**ቀን**

የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመሥሪያ ቤቱ ስም	**የሥራ መደቡ መጠሪያ**	**የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት**
ሲ/ብ/ክ/መ/የመንግስት ኮሙዩኒኬሽን ጉዳዮች ቢሮ	**የሀገር ውስጥ ቋንቋዎች የጽሁፍ፣ መልዕክትና ህትመት ዝግጅትና ስርጭት ባለሙያ IV**	**ህትመት፣ሚዲያና ህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክቶሬት**
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	**የሥራው ደረጃ**	**የሥራው ኮድ**
የሀገር ውስጥ ቋንቋዎች የጽህፍ መልዕክትና ህትመት ዝግ/ሥር/	XIV	

ለዋና አዘጋጅ		
መሥሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
ሀዋሳ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት		

2.1. **የሥራ መደቡ ዓላማ፡-**

- ለህትመት ውጤቶች የክልሉን በፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊ፣ ማህበራዊ እንዲሁም ሀገር አቀፋዊ በሆኑ (ወቅታዊ፣ አዝናኝና አስተማሪ) ወዘተ ጉዳዮች ዙሪያ ለህትመት የሚበቁ ይዘቶችን፣ በተለያዩ የሚዲያ አማራጮች የሚስተናገዱ ዜናዎችንና ፅሁፎችን ማዘጋጀት፣ በቁልፍ ጉዳዮች ዙሪያ ጠለቅ ያለ ማብራሪያና ትንታኔ ለሚሹ የጽሁፍና የህትመት ዝግጅት ስራዎች አስፈላጊ የሆኑ ግብዓቶችን መለየትና ማቅረብ ነው፡፡

2.2.**ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት**

ውጤት 1፡- የአምዶች፣ የዜናዎችና የልዩ ልዩ ፅሁፎች ዝግጅት ማከናወን፡-

- ከአዘጋጆች ተዘጋጅተው የሚቀርቡ ፅሁፎችን፣ አምዶችን፣ ዜናዎችን፣ አርትክሎችን፣ ፊቸሮችን፣ ዜና ሀተታዎችንና ትንታኔዎችን፣ መልዕክቶችን ተቀብሎ ያዘጋጃል፣ ከቋንቋ አጠቃቀምና የሀሳብ ፍሰት፣ ከይዘት አደረጃጀት፣ ከተነባቢነት፣ ከትርጉም አንፃር በመቃኘት አምዱን በሚመጥን መልኩ የአርትኦት ስራ ያከናውናል፣
- በተለየ እና ትኩረት በሚሹ ጉዳዮች ዙሪያ መረጃ በፅሁፍ፣ በምስል፣ በድምፅ፣ ለመሰብሰብ የሚያስችል የድርጊት-መርሃ ግብር ያዘጋጃል፣ የተሰበሰበ መረጃ ይተነትናል፣ ያደራጃል በዚህም ላይ ተመስርቶ አርትክሎችን፣ ፊቸሮችንና ሌሎች ፅሁፎችን ያዘጋጃል፣
- በተለያዩ ፖለቲካዊ፣ ማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ እንዲሁም ወቅታዊ ጉዳዮች ዙሪያ የመንግስትን የአቋም መግለጫዎች በተመለከተ የመጀመሪያ ደረጃ የዝግጅት ስራ ያከናውናል፣
- በወቅታዊና ዋና ዋና ጉዳዮች ዙሪያ የተቀረፁ መልዕክቶችን የዝግጅት ስራ ያከናውናል፣ ያቀርባል፣
- በዋና ዋና ጉዳዮች ዙሪያ የህዝቦች መግባባትና አንድነትን የሚያጠናክሩ መልዕክቶችና ፅሁፎችን ከአዘጋጆች ተቀብሎ ያዘጋጃል፣
- መልካም ገፅታን ሊያጎለብቱ የሚችሉ ጉዳዮችን ለይቶ ለተለያዩ የህትመት ፎርማቶች በሚያመች መልኩ አዘጋጅቶ ያቀርባል፣

- በመንግስት ዕቅዶች፣ ወቅታዊ የስራ አፈፃፀሞችና ክንውኖች ዙሪያ ዜናዎች፣ አትርክሎችና የተለያዩ ፅሁፎች ያዘጋጃል፡፡

ውጤት 2፡-ለተለያዩ የፅሁፍና የህትመት ስራዎች የሚውሉ ግብዓአቶችን መለየትና ማቅረብ፡-

- ሚዲያውንና የተለያዩ የህብረተሰብ ክፍሎችን ሊያነጋግሩ የሚችሉ ልዩ ልዩ አጀንዳዎችን (agenda setting) ለመቅረፅ የሚያግዙ ሀሳቦችን ይለያል፣ ያቀርባል፣
- በተለያዩ ፖለቲካዊ፣ ማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ አምዶች ስር ተደራጅተው ለሚቀርቡ ህትመቶች የሚውሉ ፅሁፎችን አዘጋጅቶ ያቀርባል፣
- በየዓምዱ ለሚዘጋጁ ፅሁፎች ስራዎች የመነሻ ሀሳቦችን ለይቶ ያቀርባል፣ በኤዲቶሪያል ኮንፈረንስ ሲፀድቁም ወደ ተግባር እንዲገባ ያደርጋል፣
- እንደአስፈላጊነቱ የተለያዩ ሁነቶችን በተመለከተ በተለያዩ ቋንቋዎች የተዘጋጁ መረጃዎችና ሰነዶች አስፈላጊ ወደ ሆኑ የሀገር ውስጥ እና የውጭ ቋንቋዎችን ይተረጉማል፣
- ዋና ዋና ፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ጉዳዮች ፈጣን ምላሽ ለመስጠት የሚያስችሉ መረጃዎችን ይለያል፣ አደራጅቶ ያቀርባል፣
- ለህትመት የተዘጋጁ ጽሁፎች በአግባቡ አቀናጅቶና አደራጅቶ ለዋና አዘጋጁ ያስተላልፋል፣
- በህትመት ውጤቶች ተነባቢነትና ተደራሽነት ዙሪያ በሚካሄዱ ጥናቶች ውስጥ በየአምዶቹ የትኩረት ነጥቦችን በመለየትና በመተንተን ተሳትፎ ያደርጋል፣

ውጤት 3፡- ጥራት ያለው የመረጃ አሰበሰብ እንዲጠናከር ማድረግ፣

- የህትመት ውጤቶችና ጽሁፎች ተነባቢነትና ጥራት ለማሳደግ በተዘረጉ የአሰራር ስርዓቶች መሠረት መዘጋጀታቸውን ያረጋግጣል፣
- የህብረተሰቡን ነባራዊ ሁኔታ እና የመንግስትን ፍላጎትና ተልዕኮ መሰረተ ያደረጉ ለአጀንዳ ቀረፃ የሚረዱ ሀሳቦችን ያቀርባል፣
- በአጃንዳዎች ዙሪያ ህዝባዊ ንቅናቄ ሊፈጥሩ የሚችሉ ጥራታቸውን የጠበቁ ጽሁፎችና ህትመቶች እንዲዘጋጁ ያደርጋል፣

ውጤት 4፡- የክትትል፣ድጋፍና ግምገማ ማድረግ

- በዋና አዘጋጁ የተዘጋጀውን ዕቅድ መነሻ በማድረግ የራሱን ዕቅድ ያዘጋጃል፣ ይተገብራል፣
- ወቅታዊ የስራ አፈፃፀም ሪፖርቶችን ያዘጋጃል፣
- በህትመት፣ በማህበራዊ ሚዲያና ሌሎች አማራጮች የተላለፉ የህትመት ውጤቶች እና ጽሁፎች ዙሪያ ግብረ-መልስ ይሰባስባል፣ በግብዓትነት ይጠቀማል፣
- ባለሙያዎች ስራቸውን በአግባቡ ማከናወን የሚያስችላቸው ሙያዊ ድጋፍ ይሰጣል፣

- የህትመትና የፅሁፍ ስራዎች ደረጃቸውን በጠበቀ መልኩ ያዘጋጃል፣
- በየጊዜው የተዘጋጁ የተለያዩ የህትመት ውጤቶች በአግባቡ ተደራጅተው እንዲቀመጡ ያደርጋል፣
- ስራዎችን በቡድን ያከናውናል፣ የቡድን አሰራር እንዲዳብር ያደርጋል።
- በተለያዩ ርዕሰ ጉዳዮች ዙሪያ የሚከናወኑትን የጥናትና ምርምር ስራዎችን በተመለከተ የፕሮጀክት ፕሮፖዛል ያዘጋጃል።

III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች

3.2 የሥራ ውስብስብነት፦

- ሥራው በተለያዩ አምዶች ስር የሚስተናገዱ ፅሁፎችን (ዜናዎችን፣ አርትክሎችን፣ ፊቸሮችን፣ ዜና ሀታታዎችን፣ ትንታኔዎችን) እንዲሁም መልዕክቶችን ከቋንቋ አጠቃቀም፣ ከሀሳብ አደረጃጀትና ፍሰት፣ ከይዘት አቀራረብ፣ ከተነባቢነት አንፃር በመቃኘት ይዘቶቹ የታለመላቸውን ዓላማ ማሳከት በሚያስችሉ መልኩ ማዘጋጀት፣ የመንግስት አቋም መግለጫዎችን፣ የህዝቦች መግባባትና አንድነትን የሚያጠናክሩ፣ የክልሉን ገፅታ የሚገነቡ የተለያዩ ጽሁፎችና መልዕክት ማዘጋጀት፣ የህብረተሰቡንና የመንግስትን ፍላጎት መሠረት ያደረጉ አጀንዳዎች እንዲቀረፁ እንዲሁም የዘገባ ሽፋን ሊሰጣቸው የሚገቡ ርዕሰ ጉዳዮች ዙሪያ የመነሻ ሀሳቦችን ማፍለቅና ማቅረብ፣ ለፈጣን ምላሽ ለሚሹ ጉዳዮች መረጃ አደራጅቶ ማቅረብ እንዲሁም ለአዘጋጆችና ሪፖርተሮች ሙያዊ ድጋፍ ማድረግ፣ ለህትመት ውጤቶች የሚዘጋጁ ፅሁፎች በኤዲቶሪያል ፖሊሲ፣ በህገ-መንግስቱ፣ በፖሊሲና በስትራቴጂዎች ወዘተ መሰረት መዘጋጀታቸውን ማረጋገጥ ሲሆን፣
- **በሥራ ክንውን ወቅት የሚያጋጥሙት ችግሮች፡-** በተለያዩ ጉዳዮች ዙሪያ የተዘጋጁ ጽሁፎችና መልዕክቶች ጥራት ማነስ፣ ሳቢና ማራኪ አለመሆን፣ የመንግስትን አቋም በተገቢው የማይገልፁ ይዘቶች መዘጋጀት፣ ክልላዊ መግባባትን፣ የህዝቦችን አንድነት ከማበረታታት እንዲሁም ከገፅታ ግንባታ አኳያ የጎላ ፋይዳ የሌላቸው፣ በበቂ መረጃ ያልተደገፉ ፅሁፎችና ህትመቶች መዘጋጀት፣ በመንግስትና በህብረሰተቡ ፍላጎት ላይ ያልተመሰረቱ አጀንዳዎች መቅረፅ እንዲሁም ፈጣን ምላሽ በወቅቱ ባለመሰጠቱ በህብረተሰቡ ውስጥ ብዥታን የሚፈጥሩ መሆን የሚያጋጥሙ ችግሮች ናቸው።
- **እነዚህን ችግሮች ለመፍታት፡-** በተለያዩ ጉዳዮች ዙሪያ የሚዘጋጁ ጽሁፎች ደረጃቸውን ጠብቀው ማዘጋጀት የሚያስችል ተሞክሮዎችን መቀመርና ማስፋፋት፣ ጥራትን የሚያሻሽሉ የአሰራር ስርዓቶችን በአግባቡ መተግበር፣ እርስ በርስ የመማማር ሁኔታን ማዳበር፣ የአቅም

ክፍተቶችን መለየትና መገንባት፣ መረጃዎችን አደራጅቶ መያዝና ለፈጣን ምላሽ የመጠቀም ልምድ በማዳበር ችግሮችን መፍታት ይጠይቃል።

3.2 ራስን ችሎ መሥራት፦

3.2.1 ሥራው የሚከናወንበት አግባብ፦

- ሥራው በህትመትና የፅሁፍ ሥራዎች ዙሪያ በኤዲቶሪያል ኮንፈረንስ የሚቀመጠውን፤ መመሪያዎች አቅጣጫ፣ እና የኤዲቶሪያል ፖሊሲ፣ ህገ-መንግስቱን እና የተለያዩ የክልሉ ፖሊሲዎችንና ስትራቴጂዎች አቅዶችን፤ መሠረት እና አጠቃላይ እቅድ መሠረት በማድረግ የሚከናወን ነው።

3.8.3 ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ፦

- ሥራው በኤዲቶሪያል ፖሊሲ፣ በኤዲቶሪያል ኮንፈረንስ በሚቀመጡ አቅጣጫዎች፣ በህገ-መንግስቱና በተለያዩ የክልሉ ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች ላይ በመመስረት ለአምዶች የሚመጥኑ የትኩረት ጉዳዮችንና ተፈላጊውን ግብ ከማሳካት አንፃር በአጠቃላይ በኃላፊው ይገመገማል።

3.9 ተጠያቂነት፦

3.3.1 ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት /Responsibility for Impact/፦

- ሥራው ምክትል ዋና አዘጋጁ በሚያዘጋጃቸው የአምድና የፅሁፍ ዝግጅት ስራዎች የህዝቡ ነባራዊ ሁኔታ ያገናዘቡ ወቅታዊ፣ ትክክለኛና በቂ መረጃ የሚሰጡ አስተማሪ የሆኑ፣ ክልላዊ መግባባትን የሚያጠናክሩና የክልሉን መልካም ገፅታ የሚገነባ ሆነው ያሏቸው ሆነው ሳቢና ማራኪ አቀራረብ ኖሯቸው እንዲዘጋጁ ማድረግ ይጠበቅበታል። በነዚህ አምዶች ላይ የሚስተናገዱ ጉዳዮች ደረጃቸውን ያልጠበቁ ከሆኑ በህዝቡ ዘንድ ያላቸው ተነባቢነት ስለሚቀንስ የህትመት ሚዲያው በህዝብና በመንግስት መካከል አገናኝ ድልድይ ሆኖ የማገልገል ሚናውን ያቀጭጨዋል፤ እንዲሁም በተቋሙ ገጽታ ላይ አሉታዊ ተጽእኖ ይኖረዋል።

3.9.3 ተጠያቂነት ለሚስጥራዊ መረጃ፣

- በሥራ አጋጣሚ ፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊ፣ የግለሰቦችን፣ የተቋማትንና የክልሉን ደህንነት አደጋ ላይ ሊጥሉ የሚችሉ፣ በህግ የተያዙ ጉዳዮችን የተመለከቱ መረጃዎችን ማግኘት የሚችልበት እድል ስለሚኖር እነዚህን መረጃዎች በሚስጢር የመያዝ ኃላፊነት አለበት እነዚህ መረጃዎች ይፋ ከመሆናቸው በፊት ለማይመለከተው አካል ቢደርሱ በተቋም፣ በግለሰብ ወዘተ ላይ አለመግባባትን ሊያስከትሉ ይችላሉ የመንስትና የተቋሙን ተአማኒነት ሊያሳጡ ይችላሉ።

3.10 **ፈጠራ**

- *ሥራው በፖለቲካዊ፣ ማህበራዊ፣ ኢኮኖሚያዊ፣ በመዝናኛ እና ሌሎች አምዶችና የጽሁፍ ስራዎች ዙሪያ የሚዘጋጁ ጉዳዮች የህብረተሰቡንና የመንግስት ፍላጎቶች ያማከሉ፣ ሳቢና ተነባቢ እንዲሆኑ ሆነው እንዲዘጋጁ በየጊዜው አዳዲስ የአቀራረብ ስልቶችን ማዘጋጀት፣ የዘገባ አሸፋፈንና አፃጻፍ ስልቶችን መለየትና በእያንዳንዱ አዘጋጅና ሪፖርተር እንዲተገበር ማድረግ፣ የተሻለ አሰራርና አፈፃፀም ካላቸው ተቋማት አዳዲስ አሰራሮችን በመቀመር ወደ ተግባር መለወጥ ይጠይቃል፡፡*

3.5. **የሥራ ግንኙነት** /Work Communication/፦

3.5.1 **የግንኙነት ደረጃ፦**

- *ከዋና አዘጋጅ፣ ከአዘጋጆች፣ ከሌይአውትና ዲዛይን ባለሙያዎች እንዲሁም ከቡድን መሪው ጋር የሥራ ግንኙነት ማድረግ ይጠይቃል።*

3.5.2 **የግንኙነቱ ዓላማ፦**

- *ለህትመት፣ ለተለያዩ ጽሁፎች እና ለመልዕክት ዝግጅት ስራዎች ግብአት ለማሰባሰብ፣ ለመተንተን፣ ለማደራጀትና ለህትመት በሚያመች መልክ ለማዘጋጀት፣ ያልተሟሉና አጠራጣሪ መረጃዎችን ለማስተካከልና ለማሟላት ነው፡፡ በተጨማሪም በየአምዱ በሚዘጋጁ ጽሁፎች የልምድና ተሞክሮ ልውውጥ በማድረግ የተሸላ ውጤት ላይ ለመድረስ ነው፡፡*

3.5.3 **የግንኙነቱ ድግግሞሽ፦**

- *ከቀን የሥራ ጊዜው 30 በመቶ ይሆናል፡፡*

3.6 **ኃላፊነት፦**

3.6.1 **ኃላፊነት ለሰው ሀብት፦**

3.6.1.1 **በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት፦**

- የለበትም፡፡

3.6.1.2 **የኃላፊነት አይነትና ደረጃ፦**

- የለበትም፡፡

3.6.2 **ኃላፊነት ለንዋይ፦**

- የለበትም፡፡

3.6.3 **ኃላፊነት ለንብረት፦**

- ለስራ የሚያስፈልጉ ጠረጴዛ፣ ወንበር፣ ላፕቶፕ፣ ዴስቶፕ ኮምፒውተር፣ ፕሪንተር እና ቴሌቪዥን እስከ 300,000 (ሦስት መቶ ሺህ) ብር ግምት ያለው ንብረት በኃላፊነት ይይዛል።

3.7. ጥረት፦

3.7.2 **የአዕምሮ ጥረት፦**

- ሥራው በየአምዱ ጽሁፎችን የሚያቀርቡ አንባቢያንን ይዘት ፈትሾ ለህትመት የሚበቁበትን ሁኔታ መፍጠር፣ ግብረ-መልሶችን መከታታልና ለስራ ግብኣት የሚሆኑበትን የመፍትሔ ሀሳቦች ማቅረብ፣ የህትመት ውጤቶች ጥራት ለማሳደግ የሚካሄዱ ጥናቶችን ማድረግ፣ በተለያዩ ክልላዊና አከባቢያዊ ጉዳዮች ዙሪያ የሚዘጋጁ የህትመት ውጤቶችን (መፅሔት፣ ቡክሌት፣ ዜና መፅሔት ዓመታዊ መፅሐፍ፣ በራሪ ወረቀቶችና ጽሁፎች ወዘተ) በተሻለ ሁኔታ እንዲዘጋጁ ማድረግ፣ የተሳሰቱና አፍራሽ ጉዳዮች ዙሪያ ሊፈጠር የሚችለውን ብዥታ ለመቅረፍ የሚያስችሉ ፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ነክ ፅሁፎች በጥራት እንዲዘጋጁ ማድረግ የሚጠይቅ ሲሆን ይህም ከዕለት ሥራው 65 በመቶ ይሆናል።

3.7.2.**ስነ-ልቦናዊ ጥረት፦**

- የብዙሃኑን መብትና ጥቅም ለማስጠበቅ በህትመትና በተለያዩ ሚዲያዎች እንዲሰራጩ ተዘጋጅተው የተላለፉ መረጃዎች የተለየ ፍላጎት ባላቸው አካላት ዘንድ አለመመቸትና የጥቅም መጣረስ መፍጠር፤ በዚህም የተነሳ ዛቻና ማስፈራራት፣ ድብደባ፣ እንዲሁም ማህበራዊ ጫና በባለሙያው ላይ የሚያጋጥም ሲሆን ይህን የስነ-ልቦና ጫና የሚፈጥር ሁኔታ በመቋቋም ሥራን ማከናወን ይጠይቃል።

3.7.3 **የዕይታ ጥረት፣**

- ሥራው በተለያዩ አምዶች የሚቀርቡ የህትመት ውጤቶችና በተለያዩ መንገዶች የሚተላለፉ ፅሁፎች የተወሰኑ አምዶችን በኃላፊነት ወስዶ የማዘጋጀት፣ ከይዘት ተገቢነትና ቅንጅት ከፖሊሲ፣ ስትራቴጂና ህጋዊ ጉዳዮች፣ ከህብረተሰቡ ባህልና ወግ አንፃር በመፈተሽ የአምድና የጽሁፍ ዝግጅት ማከናወን፣ አስፈላጊ የሆኑ ፎቶግራፎች ሌሎች ግብዓቶች መሟላታቸውንና ጽሁፉ መደራጀቱን ማረጋገጥ፣ ማስተካከል፣ ለዋና አዘጋጁ ማቅረብ፣ የተለያዩ ስፋት ያላቸውን ፅሁፎችን በሃርድ ኮፒና በሶፍት ኮፒ ላይ እርማት በማድረግ ማዘጋጀት የዕይታ ጥረት የሚጠይቅ ሲሆን ይህም ከሥራ ጊዜው 65 በመቶ ይሆናል።

3.7.4 **የአካል ጥረት፦**

- ሥራው 80 በመቶ በመቀመጥ፣ 20 በመቶ የተለያዩ መረጃዎችን ለመሰብሰብ የአካል

እንቅስቃሴ በማድረግ የሚከናወን ነው።   3.8. **የሥራ አካባቢ ሁኔታ**   3.8.1. **ሥጋትና አደጋ፦**   • ሥራው ስጋትና አደጋ የለበትም።   3.8.2. **የሥራ አካባቢ፦**   • ሥራው በምቹ የሥራ አካባቢ የሚከናወን ነው።
3.9. **እውቀትና ክህሎት፣**
3.9.1. **ትምህርት**

የትምህርት ደረጃ	**የትምህርት ዓይነት**
የመጀመሪያ ዲግሪ	**በኮሚኒኬሽንና ጋዜጠ ኝነት፣ በቋንቋ፣ በሥነ ጽሁፍ፣ በፖለቲካል ሳይንስና ዓለም አቀፍ ግንኙነት፣ የመጀመሪያ ዲግሪ 6 አመት ልምድ**

3.9.2 **ሥራውን ለመጀመር የሚያስፈልግ የሥራ ልምድ**	
የሥራ ልምዱን ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	**ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት**
በመጀመሪያ ዲግሪ 6 ዓመት	**በጋዜጠኝነት፣ በአዘጋጅነት፣ በህዝብ ግንኙነት**

የሥራ ትንተና ባለሙያ ሥም	**ፊርማ**	**ቀን**

የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመስሪያ ቤቱ ስም	**የሥራ መደቡ መጠሪያ**	**የሥራ ዘርፍ**
የሲ/ብ/*ክ/መ/መንግስት ኮሙዩኒኬሽን ጉዳዮች ቢሮ	**ግራፊክሽ የሌይአውትና ዲዛይን ቴክኒሽያን ባለሙያ III**	**ህትመት፣ሚዲያና ህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክቶሬት**
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	**የሥራው ደረጃ**	**የሥራው ኮድ**
የሀገር ውስጥ ቋንቋዎች የጽህፍ መልዕክትና ህትመት ዝግ/ሥር/ ለዋና አዘጋጅ	XII	
መስሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
ሀዋሳ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት		

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡-

- ውጤታማየሌይአውትናዲዛይንስራንበማከናወን፣የሌይአውትናዲዛይንስራንበማሻሻል የጥራት ደረጃቸውን የጠበቁ የሌይ አውትና ዲዛይን ስራዎችን የያዙየጋዜጣና ጆርናል ማስታወቂያዎች እንዲወጡማድረግ ነው፡፡

ውጤት 1. ውጤታማ የሌይ አውትና ዲዛይን ስራን ማከናወን፡፡

- ከኃላው የሚደርሱትን የጋዜጣና የጆርናል ማስታወቂያዎችን በፍጥነትና በጥራት ይተይባል፣
- የማስታወቂያ ፅሁፎቹ በቴክኒክና ቅንብር (እርምት) ሰራተኞች እርማት ከተደረገባቸው በኃላ በድጋሚ በማስተካከል ለቀጣዩ ሥራ ያመቻቻል፣
- ለህትመት የሚዘጋጁት የመጨረሻ የካሜራ ሬዲ ስራዎች ያለምንም እንከንና ችግር መሰራታቸውን አረጋግጦ ለግራፊክስ ባለሙያው ይሰጣል፣

- ለስራ የሚገለገልባቸውን ኮምፒውተሮች፣ፕሪንተሮችና የተለያዩ ተዛማጅ መሳሪያዎችን በንጽህናና በጥንቃቄ ይይዛል፣
- በስራ መሳሪያዎች ላይ የሚያጋጥሙ የሶፍት ዌርችግሮች ስራ እንዳያስተጓጉሉ ለቅርብ አስተባባሪው ሪፖርት ያደርጋል፣ በጋራ ይፈታል፣
- በስራ ጊዜ ያጋጠሙ ችግሮችንና መልካም ተሞክሮዎችን ወደ ቲሙ በማምጣት የጋራ ውይይት እንዲደረግበትና እንዲፈቱ ያደርጋል፣
- ከማስታወቂያ ጽሁፍ ጋር የሚገቡ ፎቶግራፎችን፣ቻርቶችንና ግራፎችን በተገቢው ቅርፅና አቀማመጥ ይሠራል፣ መግለጫዎችን ያካትታል፣

ውጤት 2. የሌይ አውትናዲዛይን ስራን ማሻሻል።

- የጋዜጣናጆርናል ማስታወቂያዎች ሳቢና ማራኪ እንዲሆኑአዳዲስ የሌይ አውት አሰራር ሃሳቦችን(ንድፎችን) ያፈልቃል፣ ይተገብራል፣
- ዟሪ ገፆችን ከሌሎች የሌይ አውትና ዲዛይን ባለሙያዎች ጋር ያወራርሳል፣ በአግባቡ መግባታቸውንም ያረጋግጣል፣
- ሥራዎችን በቡድን መንፈስ ያከናውናል፣ የተዘረጉ የአሰራር ስልቶችን ተግባራዊ ያደርጋል፣
- የሌሎች ህትመቶችን የማስታወቂያ ሌይ አውትና ዲዛይን በማገናዘብ ለፕሬስ ውጤቶቹ ተስማሚ በሚሆን መንገድ ልምድ በመቅሰም ይሰራል፣
- የማስታወቂያውን ሌይአውትና ዲዛይን ለማሻሻል ከግራፊክስና አርት ባለሙያዎች ጋር ተባብሮ ይሰራል፣

III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች

3.1 የሥራ ውስብስብነት፣

- ስራውከኬዝ ቲሙ እቅድ በመነሳት የጋዜጣና የጆርናል ማስታወቂያዎችን በፍጥነትና በጥራት ይተይባል፣ የማስታወቂያ ፅሁፎች በቴክኒክና ቅንብር (እርምት) ሰራተኞች እርማት ከተደረገባቸው በኃላ በድጋሚ በማስተካከል ለቀጣዩ ሥራ የማመቻቸት፣ የእርምት ሰራተኛው እንዲታረም ምልክት ያደረጉባቸውን ነጥቦች ከሆሄ ጀምሮ በሙሉ በአግባቡ የማስተካከልና የማረጋገጥ፣በስራ ላይ የሚያጋጥሙ የሶፍትዌር ችግሮች ስራ እንዳያስተጓጉሉ ለቅርብ አስተባባሪው ሪፖርት ማድረግና በጋራ የመፍታት፣ከማስታወቂያ ጽሁፉ ጋር የሚገቡ ፎቶግራፎችን፣ ቻርቶችንና ግራፎችን በተገቢው ቅርፅና አቀማመጥ የመስራትና መግለጫዎችን የማካተት፣ጋዜጣውና ጆርናሉ ላይ የሚወጡ ማስታወቂያዎች ሳቢና ማራኪ ይሆኑ ዘንድ በየጊዜው አዳዲስ የሌይ አውት አሰራር

ሃሳቦችን(ንድፎችን) የማፍለቅና የመተግበር፣ ለህትመት የሚዘጋጁት የመጨረሻ የካሜራ ሬዲ ስራዎች ያለምንም እንከንና ችግር መስራቱን አረጋግጦ ለግራፊክስ ባለሙያው የመስጠት፣ ዚሪገያችንከሌሎችየሌይአውትናዲዛይንባለሙያዎችጋር የማወራረስ፣ በአግባቡ መግባታቸውንም የማረጋገጥ፣ የሌሎች ህትመቶችንየማስታወቂያ ሌይ አውትና ዲዛይን በማገናዘብ ለፕሬስ ውጤቶቹ ተስማሚ በሚሆን መንገድ ልምድ ቀስሞ የመስራትተግባራትንየሚያከናውንሲሆንእነዚህንተግባራትሲያከናውንም፡-

- የተለያዩ በእጅ ፅሁፍ የመጡ ማስታወቂያዎችን በተቀመጠው ስታንዳርድ ፈጥኖ በመተየብ ሂደት በርካታ ግድፈት መኖርና የእርምት ስራውን ማክበድ፤ ይህም በፕሬስ ውጤቶቹ ስህተት እንዲወጣ በር መክፈቱ፣የሆሄያት ግድፈት የፅሁፉን መልእክት ከመቀየር ጀምሮ ከማስታወቂያ አስነጋሪዎቹ ጋር አለመግባባትን ሊፈጥሩ እስከመቻል መድረሳቸው፣ በስራ መሳሪያዎች ላይ የሚያጋጥሙ ቴክኒካዊ እክሎች የተፃፉና የተዘጋጁየማስታወቂያ ስራዎችን ማጥፋት ወይም ማበላሸት፣ ለህትመት ከሚዘጋጁ የጋዜጣና ጆርናል ማስታወቂያ ፅሁፍ ጋር የሚቀርቡት ፎቶግራፎች፣ ግራፎችና ቻርቶች ለሌይ አውት ስራው የማይመቹ መሆን፣ የተዘጋጀው ሌይ አውት በማተሚያ ቤት በሚኖር የወረቀት ጥራት ደረጃ፣ የቀለምና ተያዥ ችግር ተበላሽቶ መውጣት፣ በዚሪ ገፅ ስራ ላይ በሚፈጠሩ የገፅ በቂ አለመሆን ችግሮች ሌይ አውቱ በሚፈለገው መጠን ሳቢ እንዳይሆን ማድረጉ የሚያጋጥሙ ችግሮች ሲሆኑ፡-
- የማስታወቂያ ፅሁፎችበጥንቃቄ በመተየብ፣ ከደንበኞች ትመናና ቅበላ ሰራተኞች ጋር እንዲሁም አስፈላጊ ከሆነ ከማስታወቂያ ባለቤቶቹ ጋር ግንኙነት በመፍጠር በመናበብና በእርምት ሰራተኞች የተደረጉ ምልክቶችን በትኩረት እየተመለከቱ በማረም፣ለማስታወቂያ ስራው ጥራትና ሳቢነት የሚያግዙ ግራፎችንና ቻርቶችን አማራጭ አድርጎ በመጠቀም፣ ከማተሚያ ቤት ጋር ተያይዞ የሚገጥሙ ችግሮችን ለቅርብ ሃላፊ በማሳወቅ እንዲፈታ በማድረግና ከግራፊክስ ባለሙያዎች ጋር ልምድ በመለዋወጥ፣ ከሌሎች የህትመት ሚዲያ ሰራኞችም ተሞክሮዎችን በመቅሰም ይፈታሉ፡፡

3.2 ራስንችሎመስራት፣

3.2.1 ሥራው የሚከናወንበት አግባብ፣

- ስራውየቡድኑን እቅድ፣ከቅርብ ኃላፊ በሚሰጥ መመሪያ፣የማስታወቂያና ተዛማጅ አገልግሎቶች ተመን መመሪያ፣የማስታወቂያ አዋጁና የመረጃ ነፃነት አዋጅ፣ ሳቢ የሌይ አውትና ግራፊክስ አቀራረብ ዘዴዎችን የሚያመላክቱ ሰነዶችን መሰረት በማድረግ የሚከናወን ነው፡፡

3.2.2. ሥራውየሚጠይቀውየክትትልናድጋፍደረጃ፣

- የጋዜጣውና የጆርናሉ ማስታወቂያ ሌይ አውት በጥራትና በተሰጠው አቅጣጫ ስለመስራቱ፣ ሳይንሳዊ

የሌይ አውት ዲዛይን አሰራር ተከትሎ ስለመሰራታቸው፣ እንዲስተካከሉ ምልክት ተደርጎባቸው የተሰጡ የማስታወቂያ ፅሁፎች የእርምት ስራዎች በጥራት ስለመሰራታቸው፣ ክትትልና ድጋፍ ይደረግበታል።

3.3. ተጠያቂነት

3.3.1. ተጠያቂነትለሥራውጤት /Responsibility for Impact/፣

- ስራው የጋዜጣና የጆርናል ማስታወቂያ ሌይ አውትና ዲዛይን ሳቢ እንዲሆን የማድረግ፣ ምርጥ ተሞክሮዎችን የመቅሰምና ልምድን የማካፈል፣ የማስታወቂያ ፅሁፎችን የመተየብና እርማቶችን በጥንቃቄ የማስተካል ሲሆኑ እነዚህን ተግባራት በተገቢው መንገድ ባይከናወኑ የጋዜጣው ማስታወቂያዎች ለዕይታ ሳቢ ስለማይሆኑ ተነባቢነታቸው ይቀንሳል፣ የማስታወቂያ ደንበኞች በተፈጠሩት የትየባ ስህተቶች ምክንያትበህትመት ውጤቶቹ ላይ ማስታወቂያ የማውጣት ፍላጐታቸው ይቀንሳልመልዕከቱም በተገቢው መንገድ ሳይደርስ ስለሚቀር ቅሬታን ይፈጠራል።

3.3.2. ተጠያቂነት ለሚስጥራዊ መረጃ፣

- ለትየባናለሌይ አውት ዲዛይን ስራ የተሰጡ የማስታወቂያ ፅሁፎች ከመታተማቸው በፊት ለሌላ አካል አሳልፎ መስጠት የሌለበት በሚሆንበት ወቅትመረጃዎች ተላልፈው ለማይመለከተው ወገን ቢሰጡ ሾልከው የወጡት መረጃዎች በሌሎች ሚዲያዎች ቀድመው ሊወጡ ይችላሉ፤ ይህም በጋዜጣው የሚወጡት የማስታወቂያ መረጃዎች አዲስነታቸውን፣ቀዳሚነታቸውንና ተፈላጊነታቸውን ያጣል፣ የህትመት ሽያጭ ገቢ እንዲቀንስ ያደርጋል፣ ማስታወቂያው አንዲወጣላቸው የጠየቁ ደንበኞች ላይ ቅሬታ ያስከትላል አንዲሁምለክፍሉ / ተቋሙ የሚኖረው ተዓማኒነት ይቀንሳል።

3.4 ፈጠራ

- የግራፊክስ ዲዛይን ስራውን ሳቢና ገላጭ የሚያደርጉ አዳዲስ ስልቶችን ማመንጨት፣ለማስታወቂያዎች ባግራውንድ ፎቶዎችን መጠቀም፣የሌሎች የፕሬስ ውጤቶችን የማስታወቂያ ሌይአውትና ዲዛይን ስራዎች በማየት ለስራ የሚስማሙትን መርጦ መጠቀምን ይጠይቃል።

3.5.የሥራ ግንኙነት /Work Communication/

3.5.1 የግንኙነት ደረጃ

- **ከውስጥ**፡- ከዳይሬክቶሬቱ፣ ከንዑስ የስራ ሂደቶች፣ ኬዝ ቲም አስተባባሪዎች፣ባለሙያዎች፣የህትመት ዝግጅትና ስርጭት ዳይሬክቶሬት፣ከደንበኞች ቅበላና ትመና ባለሙያ፣ ከእርምት ሰራኞች፣ከሌይ አውትና ዲዛይን ሰራተኞች፣ ከግራፊክስ ሰራተኛ

- **ከውጭ፡-** ከማስታወቂያ ኮሚሽን ኤጀንቶች፣የውጭ አቅም አጠቃቀም ተጠቃሚዎች፣መንግስታዊናመንግስታዊያልሆኑ ተቋማት፣

ማህበራት፣የንግዱ ማህበረሰብ፣የከተማው ህብረተሰብ በአካልና በስልክ ግንኙነት ማድረግን ይጠይቃል፡፡

3.5.2የግንኙነቱ ዓላማ

- የስራመመሪያለመቀበል፣መረጃ ለመለዋወጥ፣ድጋፍ ለማግኘት፣ መረጃዎችን ለመስጠትና ለመቀበል፣ ተሞክሮ ለመቅሰም፣ለሙያዊ ውይይት፣ልምድ ለመለዋወጥ ለማድረግ ነው፡፡

3.5.3የግንኙነቱ ድግግሞሽ

- ከቀንየስራሰዓቱ 35 በመቶ ይሆናል፡፡

3.6 ኃላፊነት

3.6.1 ኃላፊነት ለሰው ሀብት

- የለበትም

3.6.2. በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት

- የለም

3.6.3. የኃላፊነት አይነትና ደረጃ

- የለም

3.6.4. ኃላፊነት ለንዋይ

- የለበትም

3.6.5. ኃላፊነት ለንብረት

- የስራ መገልገያ መሳሪያዎች ዴስክቶፕ ኮምፒውተር፣ አይ ማክ ፣ ፕሪንተር፣ ስካነር፣ ወንበርና ጠረንጴዛ፣ ፋይል ካቢኔት በጥቅሉ ዋጋቸው እስከ 90 ሺህ ብር ዋጋ ያላቸውን ንብረቶች በአግባቡና በጥንቃቄ የመያዝ ኃላፊነት አለበት፡፡

3.7. ጥረት

3.7.1 የአዕምሮ ጥረት

- አዳዲስ የማስታወቂያ ሌይ አውት ዲዛይኖችን አፈላልጎ ከጋዜጣውና ጆርናሉ ባህርይ ጋር ማጣጣም፣የማስታወቂያ ፅሁፎች ከቻርቶችና ከግራፎች ጋር በሚወጡበት ጊዜ ሳቢ የሆነ የሌይአውት ዲዛይኖችን በመጠቀም የማሳመር የአዕምሮ ጥረት የሚጠይቅ ሲሆን ይህም 60 በመቶ ይሆናል፡፡

3.7.2.ስነልቦናዊ ጥረት

- በሚፈጠሩ የሆሄያትና ሌሎች ግድፈቶችከህትመት ማስታወቂያ ተጠቃሚ ባለጉዳዮች በሚመጡ ወቀሳዎች የመሸማቀቅ ፣ የተሰሩ የገፅ ቅንብሮች በማተሚያ ቤት በሚፈጠር ችግር ሲበላሹ ስሜታዊ ከመሆን፣ ዟሪ ገፅ በመወራረስ ሂደት የሚፈጠሩ አለመግባባቶችን ተቋቁሞ መስራት፣ ከደንበኞች ትመናና ቅበላ ባለሙያዎች፣ ከባለጉዳዮችና ከእርምት ሰራተኞች ጋር የማስታወቂያ ፅሁፎችን በተመለከተ በሚፈጠር አለመግባባት የሚከሰትን አለመግባባቶችን ተቋቁሞ መስራትን ይጠይቃል፡፡

3.7.3 የዕይታ ጥረት፣

- ስራው ሳይንሳዊ የሆነ የሌይ አውት ዲዛይን ስራን የማከናወን ፣ ማስታወቂያዎችን በትኩረት እየተመለከቱ የመለየት፣ የቲሙን አሰራርና መመሪያ፣ የሚመጡ የተለያዩ የማስታወቂያ ጽሁፎችን በመተየብና የእርምት ምልክቶች ተደርጎባቸው የሚመለሱ ፅሁፎችን በትኩረት በሚመለከትበት ወቅት የወረቀትና የኮምፒውተር እይታ ጥረት ይጠይቃል፡፡ ይህም 60በመቶ ይሆናል፡፡

3.7.4 የአካል ጥረት

- ስራው 85 በመቶበመቀመጥ 15 በመቶ ደግሞ በመንቀሳቀስ ይከናወናል፡፡

3.8. የሥራ ሁኔታ

3.8.1. *ሥጋትና አደጋ*

- የለበትም

3.8.2 የሥራ አካባቢ ሁኔታ

- *በተመቻቸየስራአካባቢይሰራል፡፡*

3.9. እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. ትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ዓይነት
በኮምፒውተር ሳይንስ የመጀመሪያ ዲግሪ 4 ዓመት የቴክኒክ ሙያ ዲፕሎማ 6 ዓመት	ኮምፒውተር ሳይንስ በመጀመሪያ ዲግሪ 4 ዓመት ልምድ፣በ10+3 ኮሌጅ ኩቴክኒክና ሙያ፣ በፊልምጥበብዲፕሎማ፤ በካሜራና ቪድዮግራፍክስ፤በሌይ አዉት ዲዛይን 6ዓመት የስራ ልምድ

3.9.2 *ሥራውን ለመጀመር የሚያስፈልግ የሥራ ልምድ*

<table>
<tr><td colspan="1">የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ</td><td colspan="3">ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት</td></tr>
<tr><td>የቴክኒክሙያትምህርት ዲፕሎማ 6 ዓመት</td><td colspan="3">በማስታወቂያ ሌይ አውትና ዲዛይን እና በፅህፈት ስራ የሰራ/የሰራች</td></tr>
<tr><td>የሥራ ትንተና ባለሙያ ሥም</td><td>ፊርማ</td><td colspan="2">ቀን</td></tr>
<tr><td>የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም</td><td>የሥራ መደቡ መጠሪያ</td><td>ፊርማ</td><td>ቀን</td></tr>
</table>

የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመስሪያ ቤቱ ስም	**የሥራ መደቡ መጠሪያ**	**የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት**
የሲ/ብ/ክ/መ/መንግስት ኮሙዩኒኬሽን ጉዳዮች ቢሮ	**ሚዲያና ህዝብ ግንኙነት ቡድን መሪ**	**ህትመት፣ሚዲያና ህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክቶሬት**
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	**የሥራው ደረጃ**	**የሥራው ኮድ**
ህትመት፣የኮሙዩኒኬሽንና ተቋማት ግንኙነት ዳይሬክቶሬት	XV	
መስሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
ሀዋሳ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት		

2.1. **የሥራ መደቡ ዓላማ፡-**

- የቡድኑን ሥራ በማስተባበርና በመምራት፤ ትክክለኛ መረጃን ለህዝቡና ለአለማቀፍ ማህበረሰብ እንዲደረስ የሚዲያ ሽፋን የመስጠት ሥራን ተፈጻሚነት በመከታተል፤ ወቅታዊና ትክክለኛ መረጃን ለሚዲያዎች ለማድረስ ስልቶችን በመንደፍ፤ በማመቻቸትና ተግባራዊነቱ በማረጋገጥ ሥራውን ውጤታማ ለማድረግ ነው፡፡

2.2. **ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት**

ውጤት 1፡ የቡድኑን ሥራ ማስተባበርና መምራት

- ከዳይሬክቶሬቱ አጠቃላይ እቅድ በመነሳት የቡድኑን ባለሙያዎች በማሳተፍ የሚዲያ ግንኙነትን አጠናክሮ ለማስቀጠልና ገጽታ ለመገንባት የሚያስችል የቡድኑን ዕቅድ ያዘጋጃል፣ ሲጸድቅ ተግባራዊነቱ ይከታተላል፤
- የቡድኑን ስራ ለባለሙያዎች ያከፋፍላል፣ አፈፃፀማቸውን ይከታተላል፣ ይገመግማል፣ ግብረ መልስ ይሰጣል፣
- ለቡድኑን ስራዎች የሚያስፈልገው የሰው ኃብትና ልዩ ልዩ ግብአቶች እንዲሟሉና በአግባቡ ጥቅም ላይ እንዲውል ያደርጋል፣
- በቡድኑ ሥር የሚገኙ ባለሙያዎችን የአቅም ክፍተት በመለየትና ከሚመለከተው አካል ጋር በመነጋገር የአቅም ግንባታ ስልጠና እንዲያገኙ ጥያቄ ያቀርባል፣ ያስተባብራል፤ የሙያ ድጋፍ ይሰጣል፤
- የአሠራር ችግሮችን በመለየትና በማጥናት ይፈታል፣ ምቹ የስራ ሁኔታ ይፈጥራል፣ ተፈፃሚነቱን

ይከታተላል፣

- የማኑዋል ዝግጅትና(የሥልጠናና) የቴክኒክ ድጋፍና ክትትል ያደርጋል፤
- አጠቃላይ ስለስራው ክንውን ወቅታዊ ሪፖርት አዘጋጅቶ ያቀርባል፤

ውጤት 2፡ ወቅታዊና ትክክለኛ መረጃን ለህዝቡና ለአለማቀፍ ማህበረሰብ እንዲደረስ የሚዲያ ሽፋን የመስጠት ሥራን ማስተባበር፤ መምራትና አፈጻጸሙን መከታተል ፤

- ሀገር አቀፋዊ ዕውቅና ያላቸውና ከፍተኛ ተፅዕኖ ፈጣሪ የሆኑ ግለሰቦች ለጉብኝት ወደክልሉ ሲመጡ የጉብኝት ፕሮግራም ካዘጋጁት አካላት ጋር በመነጋገር ጉብኝቱ በሚዲያ እንዲሸፈን ጋዜጠኞችን ያስተባብራል፣
- የክልሉ ከፍተኛ ባለስልጣናት በተለያዩ ወቅታዊ፣ ክልል አቀፋዊ ጉዳዮች ላይ በቋሚነት በየሩብ አመቱና እንዳስፈላጊነቱም በየጊዜው እንዲሁም የተቋሙ ከፍተኛ ባለስልጣናት በየወሩ በሚሰጡት ጋዜጣዊ መግለጫ ላይ ሚዲያዎች ተገኝተው እንዲዘግቡ ያስተባብራል፤
- በተቋሙም ሆነ በሌሎች የመንግስት ተቋማት በሚዘጋጁ ፕሬስ ኮንፍረንስ፣ በፕሬስ ብሪፊንግና በፕሬስ ሪሊዝ የሚሳተፉ ሚዲያዎችን ይለያል፣ ጥሪ እንዲተላለፍ ያደርጋል፣ የፕሮግራሙን ተፈጻሚነት ይከታተላል፣
- መንግሥት ዋና ዋና ወቅታዊ፤ ክልል አቀፋዊ ጉዳዮችን አስመልክቶ ለሚያስተላልፈው የአቋም መግለጫ አስፈላጊውን የሚዲያ ግንኙነት ሥራዎችን በማስተባበር ይመራል፣
- በክልሉ በሚካሄዱ ክልል አቀፋዊ ጉባኤዎች፤ ስብሰባዎችና ሁነቶች ላይ የሀገር ውስጥና የውጭ ጋዜጠኞች በቦታው ተገኝተው እንዲዘግቡ ከሚመለከታቸው ጋር በመነጋገር ዕውቅና እንዲያገኙ ያደርጋል፣ጋዜጠኞቹን ስራቸውን እንዲያከናውኑ የሚያመቻች ጊዜያዊ ቡድን ያደራጃል፣ ይመራል፤
- ተፈጥሮአዊና ሰው ሰራሽ ድንገተኛ ክስተት በሚያጋጥምበት ወቅት የመረጃና የፈጣን ምላሽ መስጫ የሚዲያ ዕቅድ ያዘጋጃል፣ጊዚያዊ የሚዲያ ማዕከል በማደራጀት ይመራል፣በሚዲያ መዘገብን እንዲከታተሉ ያደርጋል፣

ውጤት 3፡ ወቅታዊና ትክክለኛ መረጃን ለሚዲያዎች ለማድረስ ስልቶችን በመንደፍ፤ በማመቻቸትና ተግባራዊነቱ በማረጋገጥ ግንኙነቱን ማሳለጥና የሚዲያ አዝማሚያ ትንተና መስራት፣

- ሚዲያዎች ከመንግሥት ጋር ተቀራርበው እንዲሠሩ የሚያስችሉ የግንኙነት ስልቶችን በመንደፍ ተግባራዊ ያደርጋል፣ ለሚዲያ ኢንፎርሜሽን ጥያቄ አግባብ ባላቸው የመንግሥት አካላት በቃለ-ምልልስ፣ በጋዜጣዊ መግለጫ ምላሽ እንዲሰጥ ያደርጋል፣
- በክልሉ ውስጥና በሀገር ዙሪያ ካሉ ታዋቂ የመገናኛ ብዙሃን ጋር የቅርብ የሥራ ግንኙነት በመፍጠር ስለክልላችን ያለውን ወቅታዊ መረጃዎች በየጊዜው እንዲደርሳቸው ያደርጋል፣

- የሀገር ውስጥና የውጭ ሚዲያዎች የክልሉን የልማት እንቅስቃሴዎችና ስኬቶችን በአካል ተገኝተው እንዲጎበኙ ዕቅድ ነድፎ አግባብ ካላቸው አካላት ጋር በመስራት ተግባራዊ እንዲሆን ያደርጋል፤

- በስልክ ወይም በኢ-ሜይል ከሚዲያ አካላት ለሚቀርቡ የቡድኑ አግልግሎት አሰጣጥ በተመለከተ የመረጃ ጥያቄዎች በወቅቱ ትክክለኛ ምላሽ መሰጠቱን ይከታተላል፣
- የሚዲያ ተቋማትን፣መንግሥታዊና መንግሥታዊ ያልሆኑ ተቋማትን፣ በክልሉ የሚገኙ ዓለም አቀፍ ድርጅቶችን፣ የተሟላ አድራሻ መያዙን እና በየጊዜውም ወቅታዊ መደረጉን ይከታተላል፤

III. **የሥራው ባህሪ መግለጫዎች**

3.1 የሥራ ውስብስብነት

- ሥራው የቡድኑን ሥራ ማስተባበርና መምራት፤ ወቅታዊና ትክክለኛ መረጃ ለህዝቡና አለማቀፍ ማህበረሰብ በሚዲያዎች አማካይነት እንዲደረስ የማድረግ ሥራን ማመቻቸት፣ ማስተባበርና መምራት፤ሚዲያዎች ከመንግሥት ጋር ተቀራርበው እንዲሠሩ የሚያስችሉ የግንኙነት ስልቶችን በመንደፍ ተግባራዊነታቸዉን ማረጋገጥ ነው፡፡
- እነዚህ ተግባራት በሚከናወኑበት ወቅት ለህዝብና ለክልል አቀፍ ማህበረሰብ በሚዲያዎች አማካይነት እንዲደረስ በሚፈለገው መረጃ ላይ የሚዲያዎች ወቅታዊ ፍላጎት ከመንግሥት ወቅታዊ ፍላጎት ጋር አለማጣጣም፣ የክልሉ ከፍተኛ ባለስልጣናት በታቀደላቸው ወቅትና እንደአስፈላጊነቱ ወቅታዊ ምላሽ በሚጠየቁ ርዕሰ ጉዳዩች ላይ ጋዜጣዊ መግለጫ አለመስጠት፤ ወቅታዊ መረጃን ለህዝቡ ለማድረስ ስራው ተሻጋሪ እና የሌሎችን ይሁንታ የሚጠይቅ መሆኑ፤ ስራው ሙያዊ ብቻ ሳይሆን ፖለቲካዊ እንድምታም ሰጥቶ ማየት የግድ ማለቱ፤ አስተሳሰብን መለወጥ ከፍተኛ ጊዜ እና ጥረት የሚጠይቅ መሆኑ፤ህብረተሰቡ ለክልል ውስጥ ሚዲያ የሚሰጠው ግምት አናሳ መሆን እና ሚድያዎች ሳቢና ተደራሽ አለመሆናቸው፣
- እነዚህን ችግሮች ለመፍታት የጋራ መግባቢያ ሰነዶችን በጋራ በማዘጋጀት ተግባራዊ በማድረግ፤ የእቅድን ጊዜ ሠሌዳ በመከለስ ከከፍተኛ ባለስልጣናቱ የሥራ ጊዜ ጋር በማጣጣም የሚፈለገውን መረጃ ለሚዲያዎች ተደራሽ በማድረግ እንዲሁም የክትትል ስርዓቱን በማጠናከር መፍትሄ መስጠት ይጠይቃል፡፡

3.2 ራስን ችሎ መስራት

3.2.1 ሥራው የሚከናወንበት አግባብ

- የመገናኛ ብዙሃንና የመረጃ ነጻነት አዋጅ፣ የተቋሙን የማቋቋሚያ አዋጆችን፤ ኤዲቶሪያል ፖሊሲ፤ መመሪያዎችን፣ ማኑዋሎችን መሠረት በማድረግ እና በአጠቃላይ መመሪያ የሚከናወን ነው፡፡

3.2.1 ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ

- የመገናኛ ብዙንና የመረጃ ነጻነት አዋጅን፣ የተቋሙን ኤዲቶሪያል ፖሊሲ፤መመሪያዎችንና ማኑዋሎችን መሠረት በማድረግ እንዲሁም አጠቃላይ መመሪያን መሠረት በማድረግ ተገቢውን ውጤት ከማምጣትና

ተፈላጊውን ከማሳካት አንጻር ስለመከናወኑ አንጻር በመጨረሻ በቅርብ ኃላፊው ግምገማ ይደረግለታል፤

3.3 ተጠያቂነት

3.3.1 ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት /Responsibility for Impact/፣

- *ወቅታዊና ትክክለኛ መረጃ ለህዝቡና አለምዓቀፍ ማህበረሰብ በሚዲያዎች አማካይነት እንዲደረስ ለማድረግ ሥራን ማመቻቸት ፣ማስተባበርና መምራት፤ሚዲያዎች ከመንግሥት ጋር ተቀራርበው እንዲሠሩ የሚያስችሉ የግንኙነት ስልቶችን በመንደፍ ተግባራዊነታቸውን ማረጋገጥ ሲሆን ይህ ሥራ በአግባቡ ባይከናወን፣ በሚልዮኖች የሚቆጠሩ ሰዎችን ለስህተት የሚዳርግ ይሆናል፤ህዝብን እና መንግስትን እንዲሁም ህዝብን ከህዝብ ብሄርን ከብሄር ሊያቃቅር ብሎም ሊያጋጭ ይችላል፤ ከተቋም አልፎ የክልሉን ገጽታ ያጠፋል፤ በቡድኑ እቅድ ላይ አሉታዊ ተጽእኖ ያሳድራል፡፡*

3.3.2 ተጠያቂነት ለሚስጥራዊ መረጃ

- *ሥራው በሚከናወንበት ወቅት የሥራው ባህሪ ትላልቅ ክልላዊ እና ወቅቱን ጠብቀው መተላለፍ የሚገባቸውና ለጊዜው ምስጢር ሆነው የሚቆዩ መረጃዎችን በሚስጥርነት የመያዝ ሃላፊነት ያለበት ሲሆን መረጃው ያለጊዜው በሌላ አካል እጅ ቢገባ ክልሉን አደጋ ላይ ይጥላል፤ መንግስትን ቀውስ ውስጥ ይከታል፡፡*

3.4 ፈጠራ

- *ሥራው ምርጥ ተሞክሮዎችን ለመቀመር አዳዲስ ሃሳቦችን ማመንጨት እና የአሠራር ስልቶችን መቀየስና ሥራውን ተግባራዊ ማድረግ ይጠይቃል፡፡*

3.5. የሥራ ግንኙነት /Work Communication/

3.5.1 የግንኙነት ደረጃ

- *ሥራው ከውስጥ ፡- ከቅርብ ኃላፊ፤ ከክፍሉ ባለሙያዎች፣ ከመ/ቤቱ የተለያዩ የስራ ክፍሎች ኃላፊዎችና ባለሙያዎች እንዲሁም ከውጭ ከተለያዩ ክልል መ/ቤቶች ኃላፊዎች እና ባለሙያዎች፤ ከሀገር እና አለም አቀፍ ድርጅት ኃላፊዎች እና ባለሙያዎች ጋር ግንኙነት ያደርጋል፡፡*

3.5.2 የግንኙነቱ ዓላማ

- *መመሪያ ለመቀበል፣ ሪፖርት ለመስጠትና ግብረ-መልስ ለመቀበል፣ አፈጻጸም ለመገምገም፣ በቅንጅት ለመስራት፣ ግብዓቶችን ለመቀበልና ለመስጠት፣ የተፋጠነ አገልግሎት ለመስጠት፣ ለመደገፍና ያጋጠሙ ችግሮችን ለመፍታት፣ አሰራሮችን ለመፈተሽ፣ ቅንጅታዊ ሥራዎችን ለማከናወን ነው፡፡*

3.5.3 የግንኙነቱ ድግግሞሽ

- *የግንኙነቱ ድግግሞሽ ከሥራ ሰዓት* 50% *ይሆናል፡፡*

3.6 ኃላፊነት

3.6.1 ኃላፊነት ለሰው ሀብት

3.6.1.1 በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት

- በሥሩ እስከ 5 የሚደርሱ ባለሙያዎች በቀጥታ የመምራት ሀላፊነት አለበት፡፡

3.6.1.2 የኃላፊነት አይነትና ደረጃ

- የቡድኑ ሥራዎችን የማቀድ፣የማከፋፍል፣ የመምራት፣ የማስተባበር፣ የማብቃት እና ክትትልና ግምገማ የማድረግ ኃላፊነት አለበት፡፡

3.6.2 ኃላፊነት ለንዋይ

- የለበትም፡፡

3.6.3 ኃላፊነት ለንብረት

- ሥራውን ለማከናወን የሚረዱ ካፕቸሪንግ ዲቫይስ፤ ላፕቶፕ ኮምፒውተር፣ ፕሪንተር፣ ወንበርና ጠረጴዛ እንዲሁም ሼልፍ ጠቅላላ ዋጋቸው በግምት እስከ ብር 100,000.00 (አንድ መቶ ሺ ብር) የሚደርሱ ንብረቶችን በአግባቡና በጥንቃቄ የመጠቀምንና የመያዝ ኃላፊነት አለበት፡፡

3.7 ጥረት

3.7.1. የአዕምሮ ጥረት

- ሥራው ወቅታዊና ትክክለኛ መረጃ ለህዝቡና አለማቀፍ ማህበረሰብ በሚዲያዎች አማካይነት እንዲደረስ የማድረግ ሥራን ማስተባበር፤ ሚዲያዎች ከመንግሥት ጋር ተቀራርበው እንዲሠሩ የሚያስችሉ የግንኙነት ስልቶችን በመንደፍ ተግባራዊነታቸውን ማረጋገጥ የሚጠይቅ የአዕምሮ ሥራ ሲሆን ይህም ከሥራ ጊዜው 65% ይወስዳል፡፡

3.7.2.ሥነ-ልቦናዊ ጥረት

- ሥራው ከክልል አቀፍ ሚዲያዎች የሚመጡ ጋዜጠኞች ክልሉ ከምትከተለው መርህ እና ካጸደቀቻቸው የመገናኛ ብዙሃንና የመረጃ ነጻነት አዋጅ ጋር በሚጻረር ሁኔታ ለመንቀሳቀስ የሚያሳዩትን ፍላጎት እና ጥረት ወደ ትክክለኛው እና ክልሉ ወደሚመራበት አቅጣጫ ለመመለስ በሚደረገው ጥረት ውስጥ ክርክር እና አለመግባባቶች በሚፈጠሩበት ጊዜ፣ የጥቅም ግጭትና ሌሎች የሚገጥሙ ችግሮችን ለመፍታት ስሜት ፈታኝ የሆኑ ጉዳዮችን ተቋቁሞ ሥራውን ውጤታማ ለማድረግ ቁርጠኝነትን፣ በትእግስት መስራት እና የሥነ ልቦና ዝግጁነት ይጠይቃል፡፡

3.7.1 የዕይታ ጥረት፣

- ስራው የቡድኑን ስራ እቅድ ማዘጋጀት ፣ የሚዲያዎች ዌብሳይት በየጊዜው /በየቀኑ/መፈተሽ፤ ምርጥ ተሞክሮችን መቀመር፣የግንኙነት ስልቶችን የመንደፍ እና ሪፖርቶችን በኮምፒውተር ማዘጋጀትን የሚጠይቅ በመሆኑ ከመደበኛ የሥራ ጊዜ 50% የዕይታ ጥረት ይጠይቃል፡፡

3.7.4 የአካል ጥረት

- ሥራው 85% በመቀመጥና 15% በእግር በመንጓዝ የሚከናወን ነው፡፡

3.8. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አደጋ

- ሥራው ተሻጋሪና ከሶስተኛ ወገን ጋር በጋራ የሚሰራ በመሆኑ ጋዜጠኞች ፕሮግራማቸው ሲዛነፍባቸው በሚፈጥሩት ውዝግብ ምክንያት አደጋ ሊከሰት ይችላል፡፡ ፤

3.8.2. አካባቢ ሁኔታ

- በአብዛኛው ቢሮ ውስጥ የሚከናወን ነው፡፡

3.9. እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. ትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ዓይነት
የመጀመሪያ ዲግሪ	በኮሚኒኬሽንና ጋዜጠ ኝነት፣ በቋንቋ፣ በሥነ ጽሁፍ፣ በፖለቲካል ሳይንስና ዓለም አቀፍ ግንኙነት፣የመጀመሪያ ዲግሪ 8 አመት ልምድ ያለው

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር የሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት
የመጀመሪያ ዲገሪ 8 ዓመት	በሚዲያ ግንኙነት፣ በጋዜጠኝነት እና ኮሙዩኒኬሽን ባለሙያነት፤ በአርታኢነት፤ በዜናና ፕሮግራሞች ዝግጅት ባለሙያነት ልምድ ያለው እንዲሁም የኮሙዩኒኬተርነት ስልጠና የወሰደ።

የሥራ ትንተና ባለሙያ ሥም	ፊርማ	ቀን	
የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	ፊርማ	ቀን

የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመስሪያ ቤቱ ስም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የሥራ ዘርፍ
የሲ/ብ/ክ/መ/መንግስት ኮሙዩኒኬሽን ጉዳዮች ቢሮ	የሚዲያ ግንኙነት ባለሙያ IV ብዛት ሁለት ባለሙያ	ህትመት፣ሚዲያና ህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክቶሬት
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	የሥራው ደረጃ	የሥራው ኮድ
የሚዲያ ህዝብ ግንኙነት ቡድን መሪ	XIV	
መስሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
ህዋሳ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት		

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡-

- ወቅታዊና ትክክለኛ መረጃን ለህዝቡና ዓለም ዓቀፍ ማህበረሰብ እንዲደረስ በማድረግ በዋና ዋና ክልላዊ ጉዳዮች ላይ የጋራ መግባባት፣ አለም ዓቀፍ ማህበረሰብ በጎ ዕይታ እንዲኖር በመሥራት የክፍሉን ሥራ ውጤታማ ለማድረግ ነው፡፡

2.2. ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት

ውጤት 1፡ መረጃዎች በግብዓትነት የሚመለከታቸው አካላት እንዲያውቁ ማድረግ

- ለሚዲያ ግንኙነት ቡድን ዕቅድ ግብዓት ይሠጣል፤የቡድኑ እቅድ ሲጸድቅ ከእቅዱ በመነሳት በህብረተሰቡና በተቋሙ መካከል ያለውን መልካም ግንኙት አጠናክሮ ለማስቀጠል እና ገጽታ ለመገንባት የሚያስችል የራሱን ሥራ ዕቅድ ያዘጋጃል፣ እንዲጸድቅ ለቡድኑ ያቀርባል፣
- በሥራ ላይ ያሉትን የተለያዩ የሥራ ፎርማቶችን በመፈተሽ የማሻሻል እና የመለወጥ ስራ ያከናውናል፤
- ለሚዘጋጁ ሁነቶች ዝክረ ሃሳብ አዘጋጅቶ በሚመለከተው አካል እንዲጸድቅ በማድረግ አፈጻጸሙንም ይከታተላል፤
- በሥራ ክፍሉ ለተቀጠሩ አዳዲስና በስራ ላይ የአቅም ክፍተት ላሳዩ የክፍሉ ባለሙያዎች የክህሎት ስልጠና ማኑዋል ያዘጋጃል፤ እንደአስፈላጊነቱ የማማከር የቴክኒክ ድጋፍ ይሰጣል፤
- የሚተላለፉ ክልላዊ ጉዳዮች እና የመንግስት የአቋም መግለጫዎች ከሚዲያ አካላት ጋር ግንኙነት በማድረግ የተዘጋጁ መረጃዎች ለተላከለት ሚዲያ መድረሱን እና መቼ እንደሚተላለፍ ያረጋግጣል፤ ለሚመለከታቸው አካላትም እንዲያውቁት ያደርጋል፤

- የተፈጥሮአዊና ሰው ሰራሽ ድንገተኛ ክስተት በሚያጋጥምበት ወቅት ችግሩን ለመቅረፍ የሚያስችል የፈጣን ምላሽ መስጫ የሚዲያ ግንኙነት የድርጊት መርሃ ግብር ያዘጋጃል፤

ውጤት 2፡ አለማቀፉ ማህበረሰብ ስለክልላችን በጎ ዕይታ እንዲኖረው ሚዲያዎች ፈቃድ እንዲያገኙ ማድረግ፣ የቃለ መጠይቅ ቀጠሮ ማመቻቸት፣ ዘገባዎችን መከታተል

- የውጭ ሚዲያዎች ከከፍተኛ የመንግስት ባለስልጣናት ጋር ቃለ ምልልስ ለማድረግ ጥያቄ ሲያቀርቡ ጉዳዩን መርምሮ ከሙያዊ አስተያየት ጋር ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፣ ሲፈቀድም ያስፈጽማል፣
- በተለያዩ ወቅታዊና ክልላዊ ጉዳዮች ላይ ለሚሰጡ ጋዜጣዊ መግለጫዎች ሚዲያዎችን ያስተባብራል፤
- በክልሉ በሚካሄዱ ሀገር አቀፋዊ ጉባኤዎችና ስብሰባዎች ላይ የሃገር ውስጥና የውጭ ጋዜጠኞች በቦታው ተገኝተው የዜና ሽፋን እንዲሰጡ ከሚመለከታቸው ጋር በመነጋገር ዕውቅና እንዲያገኙ የክትትል ሥራዎችን ይሠራል፣ ፈቃድ ከተሰጣቸውም በኋላ በተገቢው ሥራ ላይ መሠማራታቸውን ይከታተላል፤
- ለጊዜያዊ ዘገባ ወደ አገር ውስጥ የሚመጡ የውጭ የመገናኛ ብዙሃን ጋዜጠኞች ጋር ያለውን የሥራ ላይ ግንኙነት በማጠናከር በክልሉ ያለውን ወቅታዊና ተጨባጭ ሁኔታዎችን እንዲዘግቡ የማግባባት ሥራ ይሠራል፣
- ዋና ዋና ክልላዊ ጉዳዮች፣ ክንውኖችና ሁነቶች፣ ሀገር አቀፍ ጉባኤዎች ተገቢውን የሚዲያ ሽፋን እንዲያገኙ በማድረግ መረጃዎች ለህዝብና ለአለምዓቀፍ ማህበረስብ ተደራሽ እንዲሆኑ ያደርጋል፤

ውጤት 3፡ አለማቀፉ ማህበረሰብ ስለክልላችን በጎ ዕይታ እንዲኖረው ሚዲያዎችን ለመጠቀም የሚረዱ ፕሮፖዛል ማዘጋጀት፣ምቹ ሁኔታ መፍጠርና መከታተል፤

- ከሀገር አቀፍ ሚዲያዎች የሚመጡ ጋዜጠኞች አገሪቱ ከምትከተለው መርህ እና ካጸደቀቻቸው የመገናኛ ብዙሃን እና የመረጃ ነጻነት አዋጅ ጋር በሚጻረር ሁኔታ ለመንቀሳቀስ የሚያሳዩትን ፍላጎት እና ጥረት ወደ ትክክለኛው እና አገሪቱ ወደምትመራበት አቅጣጫ በመመለስ እንዲስተካከል ያደርጋል፤
- ሚዲያዎች የክልሉን የልማት እንቅስቃሴዎችና ስኬቶችን በአካል ተገኝተው እንዲጎበኙ ለማድረግ የድርጊት መርሃ ግብር አዘጋጅቶ ያቀርባል፣ ከጉብኝቱ በኋላ ከሪፖርቱ በመነሳት ልምድ ይቀምራል፤
- ወቅታዊ የአፈጻጸም ሪፖርት አዘጋጅቶ ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፣

III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች፤

3.2 የሥራ ውስብስብነት

- ሥራው ወቅታዊ ሁነቶችን የሚዲያ ሽፋን እንዲያገኙ በማስተባበር መረጃን ለህዝቡ በማድረስ በዋና ዋና ክልላዊ ጉዳዮች ላይ የጋራ መግባባት እና ገጽታ ግንባታ ለመፍጠር የሚያስችሉ የተዘጋጁ ፕሬስ ሪሊዝ፣ጋዜጣዊ መግለጫ፣ቃለ-ምልልስ እና የመስክ ጉብኝት የሚዲያ ሽፋን እንዲያገኝ ማድረግ፤ ለጊዜያዊ ዘገባና ለፊልም ስራ የሚመጡ ጋዜጠኞች ፈቃድ ከመሰጠቱ በፊት በሚደረግ ቅድመ ማጣራት ፈቃድ እንዲሰጣቸው ከጠየቁበት ርዕሰ ጉዳይ እና ቦታ አንጻር ያለው ፖለቲካዊ እንድምታና ዋናው ተልዕኳቸውን መለየት፣
- እነዚህ ተግባራት በሚከናወኑበት ወቅት ጋዜጠኞች ከተፈቀደላቸው ቦታ እና አላማ ውጭ ሲሰሩ ተገኝተው ቢታገዱ በእጃቸው የገባውን መረጃ ከመጠቀም የሚያግዳቸው ነገር ባለመኖሩ፣ ወቅታዊ መረጃን ለህዝቡ ለማድረስ ስራው ተሻጋሪ እና የሌሎችን ይሁንታ የሚጠይቅ መሆኑ፤ለገጽታ ግንባታ የሚውሉ ዶክመንተሪ ፊልሞችንና ፕሮግራሞችን መምረጥ ሰፊ ጊዜ የሚጠይቅ መሆኑ፣ ስራዎች ከተከናወኑ በኋላና ለህብረተሰቡ መቼ እንደሚተላለፍ ከተገለጸ በኋላ ሚዲያው በሌላ አካል የሚመራ በመሆኑ መተላለፊያ ጊዜው መቀየሩ፣ ስራዎችን ሙያዊ ብቻ ሳይሆን ፖለቲካዊ እንድምታም ሰጥቶ ማየት የግድ ማለቱ፤ አስተሳሰብን መለወጥ ከፍተኛ ጥረት እና ረጅም ጊዜ የሚጠይቅ መሆኑ፤ ህብረተሰቡ ለአገር ውስጥ ሚዲያ የሚሰጠው ግምት አናሳ መሆን እና ሚዲያዎች ሳቢና ተደራሽ አለመሆናቸው የሚያጋጥሙ ተግዳሮቶች/ችግሮች ናቸው፡፡
- እነዚህን ችግሮች ለመፍታት የጋራ መግባቢያ ሰነዶችን በጋራ በማዘጋጀት ተግባራዊና ለሰነዱም ተገዥ እንዲሆኑ በማድረግ፤ ከቀረጥ ነጻ የገቡ የሙያ መሳሪያዎች ተመልሰው መውጣታቸውን የመከታተል፣ፈቃድ ከመሰጠቱ በፊት የቅድመ ማጣራቱን ስራ ማጠናከር፣ የሚተላለፈው መረጃ ወቅታዊ፤ ትክክለኛ፤ ተአማኒ፤ ሚዛናዊ እና ተለዋዋጭ እና ተደጋጋሚ መልእክቶችን ሚዲያዎች እንዲጠቀሙ ተደራሽ በማድረግ፤ እንዲሁም የክትትሉን ስርዓት በማጠናከር መፍትሄ መስጠት ይጠይቃል፡፡

3.2 ራስን ችሎ መስራት

3.2.1 ሥራው የሚከናወንበት አግባብ

- ሥራው የመገናኛ ብዙሃንና የመረጃ ነጻነት አዋጅ፣ የተቋሙን ኤዲቶሪያል፤ ማኑዋሎችን፤ እና መመሪያዎችን መሠረት በማድረግ የሚከናወን ነው፡፡

3.3.1 ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ

- ሥራው የመገናኛ ብዙሃንና የመረጃ ነጻነት አዋጅ፣ የተዘጋጁ የተቋሙን ኤዲቶሪያል ፤ማኑዋል እና መመሪያዎችን ተከትሎ ስለማከናወኑና ግቡን ስለማሳካቱ በመጨረሻ በቅርብ ኃላፊ አጠቃላይ ግምገማ ይደረግለታል ፤

3.4 ተጠያቂነት

3.3.2 ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት /Responsibility for Impact/፣

- ወቅታዊ ሁነቶችን የሚዘግቡ የሚዲያ አካላትን ማስተባበር እና ለገጽታ ግንባታ ሥራዎች የመጠቀም፤ በጋዜጣዊ መግለጫ፣ በቃለ-ምልልስ በፕሬስ ኮንፈረስ እና ብሪፊንግ አማካኝነት

ወቅታዊ መረጃን ለህዝቡ እንዲደረስ በማድረግ በዋና ዋና ክልላዊ ጉዳዮች ላይ የጋራ መግባባት እንዲፍጠር፤ የሚዲያ ሽፋን እንዲያገኝ የማድረግ ስራዎች በአግባቡ ባይከናወኑ በሚሊዮን የሚቆጠሩ ሰዎች በአንድ ጊዜ መረጃ ሳያገኙ ይቀራሉ፤ መረጃ ትክክለኛ እና ሚዛናዊ ካልሆነ ህዝብን እና መንግስትን እንዲሁም ህዝብን ከህዝብ፣ ብሄርን ከብሄር ለያቃቅር ብሎም ሊያጋጭ ይችላል፤ ከተቋም አልፎ የአገርን ገጽታ ያጠፋል፤ ታአማኒነትን ያሳጣል፤ በስራ ክፍሉ እቅድ ላይም አሉታዊ ተጽእኖ ያሳድራል፡፡

3.3.2 ተጠያቂነት ለሚስጥራዊ መረጃ፣

- ሥራው በሚከናወንበት ወቅት የስራው ባህሪ ትላልቅ ክልላዊ እና ወቅቱን ጠብቀው መተላለፍ የሚገባቸው እና ለጊዜው ምስጢር ሆነው የሚቆዩ መረጃዎችን በሚስጥርነት የመያዝ ሃላፊነት አለበት፡፡ መረጃው ያለጊዜው በሌላ አካል እጅ ቢገባ ክልሉን አደጋ ላይ ይጥላል፤ መንግስት ቀውስ ውስጥ ይገባል፤ የተቋሙን ገጽታ ያጠፋል ፡፡

3.4 ፈጠራ

- ሥራው ከሚዲያው ጋር ያለውን ግንኙነት ለማሳደግ ምርጥ ተሞክሮዎችን መቀመር፣ አዳዲስ ሃሳቦችን ማመንጨት እና የአሠራር ስልቶችን መቀየስና ተግባራዊ ማድረግን ይጠይቃል፡፡

3.5. የሥራ ግንኙነት /Work Communication/

3.5.1 የግንኙነት ደረጃ

- ሥራው ከውስጥ ከቅርብ ኃላፊ፤ ከክፍሉ ባለሙያዎች፣ በተለያዩ ደረጃ ከሚገኙ በመ/ቤቱ ኃላፊዎችና ባለሙያዎች እንዲሁም ከውጭ ከተለያዩ ክልሎች መ/ቤቶች ኃላፊዎች እና ባለሙያዎች፤ ክልል አቀፍ እና ሀገር አቀፍ ድርጅት የህዝብ ግንኙነት ኃላፊዎች እና ባለሙያዎች ጋር ግንኙነት ያደርጋል፡፡

3.5.2 የግንኙነቱ ዓላማ

- መመሪያና ግብረ-መልስ ለመቀበል፣ ሪፖርት ለመስጠትና አፈጻጸም ለመገምገም፣ በቅንጅት ለመስራት፣ ግብዓቶችንና በአቅም ግንባታ ዙሪያ ድጋፍ ለመስጠት፤ የተፋጠነ አገልግሎት ለመስጠት፤ አሰራሮችን ለመፈተሽ፣ ቅንጅታዊ ሥራዎችን ለማከናወን እና መረጃዎችን ለመለዋወጥ ነው፡፡

3.5.3 የግንኙነቱ ድግግሞሽ

- የግንኙነቱ ድግግሞሽ ከሥራ ሰዓት 40% ይሆናል፡፡

3.6 ኃላፊነት

3.6.1 ኃላፊነት ለሰው ሀብት

3.6.1.1 በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት

- የለበትም ፡፡

3.6.1.2 የኃላፊነት አይነትና ደረጃ

- የለበትም ፡፡

3.6.2 ኃላፊነት ለንዋይ

- የለበትም፡፡

3.6.3 ኃላፊነት ለንብረት

- ሥራውን ለማከናወን የሚረዱ ካፕቸሪንግ ዲቫይስ ፣ ዴስክ ቶፕና ላፕቶፕ ኮምፒውተር፣ ፕሪንተር፣ ወንበር፣ ጠረጴዛና ሼልፍ እንዲሁም የተለያዩ መሳሪያዎች ጠቅላላ ዋጋቸው በግምት ብር 100,000.00 (አንድ መቶ ሺህ ብር) የሚደርሱ ንብረቶችን በአግባቡና በጥንቃቄ የመጠቀምንና የመያዝ ኃላፊነት አለበት፡፡

3.7. ጥረት

3.7.2 የአዕምሮ ጥረት

- ሥራው ለተዘጋጁ ሁነቶች፣ የፕሬስ ኮንፈረንሶችና ጋዜጣዎች መግለጫዎች ሚዲያውን ለማስተባበር የሚረዳ ዝክረ ሃሳብ ማዘጋጀትን፣ አቅምን የመገንባት ስራ ማከናወንና የቴክኒክ ድጋፍ መስጠት፣ አዳዲስ አስተሳሰቦችን ማፍለቅ፣ የሚከናወኑ ስራዎች ከፖሊሲ እና ስትራቴጅ ጋር የማይጣረስ መሆኑን መመዘንና የአሰራር ችግሮች መለየት የሚጠይቅ የአዕምሮ ሥራ ሲሆን ይህም ከሥራ ጊዜው 55% ይወስዳል፡፡

3.7.2.ስነልቦናዊ ጥረት

- ሥራው አገርአቀፍና የክልል ውስጥ ሚዲያዎች አገሪቱ ከምትከተለው መርህና ካጸደቀቻቸው የፕሬስ እና የመረጃ ነጻነት አዋጆች ጋር በሚጻረር ሁኔታ ለመንቀሳቀስ የሚያሳዩትን ፍላጎት እና ጥረት ወደ ትክክለኛውና አገሪቱ ወደምትመራበት አቅጣጫ ለመመለስ በሚደረገው ጥረት ውስጥ ክርክርና አለመግባባቶች በሚፈጠሩበት ጊዜ፣ የጥቅም ግጭትና ሌሎች የሚያገጥሙ ችግሮችን ለመፍታት ስሜት ፈታኝ የሆኑ ጉዳዮችን ተቋቁሞ ሥራውን ውጤታማ ለማድረግ ቁርጠኝነትን፣ በትዕግስት ለመሥራት የሥነ ልቦና ዝግጁነት ይጠይቃል፡፡

3.7.3 የዕይታ ጥረት፣

- ሥራው ጋዜጣዊ መግለጫ፣ቃለ-ምልልስ፣ፕሬስ ኮንፈረንስና ብሪፊንግን ለማስተባበር የሚያስችል ዝከረ ሀሳብ ማዘጋጀት፣ የፈቃድ ጠያቂዎችን ምላሽ ለመስጠት ፕሮፋይል ከሶፍት ኮፒ በመውሰድ ማጣራት፣ ዌብሳይታቸውን በየጊዜው/በየቀኑ/ መፈተሽ፣ ምርጥ ተሞክሮችን መቀመር እና ሪፖርቶችን በኮምፒውተር ማዘጋጀትን የሚጠይቅ በመሆኑ ከመደበኛ የሥራ ጊዜ 40% የዕይታ ጥረት ይጠይቃል፡፡

3.7.4 የአካል ጥረት

- ሥራው 80% በመቀመጥና 20% በእግር በመንጓዝ የሚከናወን ነው፡፡

3.8. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አደጋ

- ሥራው ተሻጋሪና ከሶስተኛ ወገን ጋር በጋራ የሚሰራ በመሆኑ የውጭ ጋዜጠኞች ፕሮግራማቸው ሲዛነፍባቸው በሚፈጥሩት ውዝግብ አደጋ ሊከሰት ይችላሉ፡፡

3.8.2. አካባቢ ሁኔታ

- በአብዛኛው ቢሮ ውስጥ የሚከናወን ነው፡፡

3.9. እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. ትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ዓይነት
የመጀመሪያ ዲግሪ	በኮሚኒኬሽንና ጋዜጠ ኝነት፣ በቋንቋ፣ በሥነ ጽሁፍ፣ በፖለቲካል ሳይንስና ዓለም አቀፍ ግንኙነት፣የመጀመሪያ ዲግሪ 6 አመት ልምድ ያለው

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር የሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት
የመጀመሪያ ዲገሪ 6 ዓመት	በጋዜጠኝነት፤ በሚዲያ ግንኙነት ባለሙያነት፤ በአርታኢነት ፤ በዜናናፕሮግራሞች ዝግጅት ባለሙያነት ልምድ ያለው፡፡ በመድረክ መሪነትና በኮሚኒኬተርነት ልምድ ያለው

የሥራ ትንተና ባለሙያ ሥም		ፊርማ		ቀን
የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	ፊርማ		ቀን

የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ፤		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመሥሪያ ቤቱ ስም	**የሥራ መደቡ መጠሪያ**	**የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት**
ሲ/ብ/ክ/መ/የመንግስት ኮሙዩኒኬሽን ጉዳዮች ቢሮ	**የህዝብ ግንኙነት ባለሙያ IV**	**ህትመት፣ሚዲያና ህዝብ ግንኙነት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክቶሬት**
	ብዛት ሁለት ባለሙያ	
የቅረብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	**የሥራው ደረጃ**	**የሥራው ኮድ**
ለሚዲያና ለህዝብ ግንኙነት ቡድን መሪ	XIV	
መሥሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
ሀዋሳ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ ውጤቶችና ተግባራት፤		

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡-

- ከመንግስት ተቋማትና ከህዝብ የተሰበሰቡ መረጃዎችን በማደራጀትና የተዘጋጁ ምላሾችን ለተመረጡ ሚዲያዎች በመላክ መረጃዎችን ለኅብረተሰቡ ተደራሽ እንዲሆኑ ዕገዛ ማድረግ ነው፡፡

2.2.የሥራ መደቡ ውጤቶችና ተግባራት

ውጤት 1፡-ከመንግስት ተቋማትና ከህዝብ የተሰበሰቡ መረጃዎችን ማደራጀትና የክትትል ሥራ ማከናወን፤

- በወቅታዊ ጉዳዮች ላይ ለፕሬስ ሪሊዝ ዝግጅት መነሻ የሚሆኑ የተሰበሰቡ መረጃዎችን ያደራጃል፣
- በፕሬስ ኮንፍረንስ፣ብሪፊንግና ቃለ ምልልስ የተሰጡ መግለጫዎችን የሚዲያ ዘገባ ተከታትሎ መረጃዎችን አጠናቅሮ ያቀርባል፣
- የፕሬስ ኮንፍረንስና ቃለ ምልልስ ተግባራትን ተፈጻሚ ለማድረግ የሚከናወኑ የቅድመ ዝግጅት ሥራዎችን ተከታትሎ ይፈፅማል፣
- የክልሉን አስፈፃሚ አካልና መንግስት በየጊዜው የሚያሳልፏቸውን ፖለቲካዊ ውሳኔዎች የተመለከቱ መረጃዎችን አደራጅቶ ይይዛል፣
- ለህዝብ ግንኙነት ሥራ ግብዓት የሚሆኑ የተለያዩ መረጃዎችን በዓይነታቸው በመለየት አደራጅቶ ያቀርባል፣
- የተቋሙን ገጽታና ጥቅም የሚጎዱ ዘገባዎች በመገናኛ ብዙሃን ሲወጡ ከሚዲያ ሞኒተሪንግ ውጤቶች ላይ በመነሳት ተቋሙ በትክክለኛ ገጽታው እንዲታወቅ የተዘጋጁ ምላሾችን በሚዲያ ግንኙነት ቡድን

አማካይነት ለተመረጡ ሚዲያዎች እንዲላኩ ያደርጋል፣ይከታተላል፡፡

- ወቅታዊ መረጃዎች ለህዝብ ተደራሽ የሚሆኑበትን የስርጭት አውታሮችን በመለየት ያቀርባል፣
- የሚዲያ ሞኒተሪንግና የከባቢያዊ ቅኝት ግኝቶችን መሠረት በማድረግ የተገኙ መረጃዎችን አደራጅቶ ያቀርባል፣
- በመንግስት ከፍተኛ አካላት የተሰጡ መግለጫዎችን አስመልክቶ ከህዝብና ከሚዲያ የተሰበሰቡ ግብረመልሶችን አደራጅቶ ያቀርባል፣
- መንግስት እያከናወናቸው ያሉትን የልማትና የመልካም አስተዳደር ሥራዎችን ተፈጻሚነት ተከታትሎ መረጃዎቹን በመያዝ አደራጅቶ ያቀርባል፣
- በህዝብ ግንኙነት ተፈጻሚ የሚደረጉ ውይይቶችንና ሌሎች መድረኮችን አፈጻጸም ይከታተላል፤ መረጃዎችን ይይዛል፣
- ወቅታዊ ዕቅድና የአፈጻጸምና የክንውኖች ሪፖርት ያዘጋጃል ፣

III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች፤

3.1 የሥራ ውስብስብነት

- ሥራው በፕሬስ ኮንፍረንስ፣ብሪፊንግና ቃለ ምልልስ የተሰጡ መግለጫዎችን የሚዲያ ዘገባ ተከታትሎ መረጃዎችን አጠናቅሮ ማቅረብ፣ የፕሬስ ኮንፍረንስ፣ብሪፊንግና ቃለ ምልልስ ተግባራትን ተፈጻሚ ለማድረግ የሚከናወኑ የቅድመ ዝግጅት ሥራዎችን ተከታትሎ መፈፀም፣ የክልሉ አስፈፃሚ አካልና መንግስት በየጊዜው የሚያሳልፏቸውን ፖለቲካዊ ውሳኔዎችን የተመለከቱ መረጃዎችን አደራጅቶ መያዝ፣ለህዝብ ግንኙነት ሥራ ግብዓት የሚሆኑ የተለያዩ መረጃዎችን አደራጅቶ ማቅረብ፣ የተቋሙን ገጽታና ጥቅም የሚጎዱ ዘገባዎች በመገናኛ ብዙሃን ሲወጡ ከሚዲያ ሞኒተሪንግ ውጤቶች ላይ በመነሳት ተቋሙ በትክክለኛ ገጽታው እንዲታወቅ መረጃዎችን ማደራጀትና የተዘጋጁ ምላሾችን ለተመረጡ ሚዲያዎች መላክ፣ ወቅታዊ መረጃዎች ለህዝብ ተደራሽ የሚሆኑበትን የስርጭት አውታሮችን በመለየት ማቅረብ፣የከባቢያዊ ቅኝት ግኝቶችን መሠረት በማድረግ የተገኙ መረጃዎችን አደራጅቶ ማቅረብ፣ መንግስት እያከናወናቸው ያሉትን የልማትና የመልካም አስተዳደር ሥራዎችን ተፈጻሚነት ተከታትሎ መረጃዎቹን በመያዝ አደራጅቶ ማቅረብነዉ፡፡
- በሥራ ክንዉን ወቅት ሁሉንም የሚዲያ ተቋማትን አዳርሶ መረጃ ለመያዝ መቸገር፣የባለድርሻ አካላት የነቃ ተሳትፎ ያለማድረግ፣ ለመረጃዉ በቀላሉ ተደራሽ ያለመሆን፣ የተያዘ መረጃዎ ከወቅታዊ ተጨባጭ ሁኔታ አንፃር በቂ ያለመሆን፣ሚዲያዎች በሚፈለገዉ ወቅትና ጊዜ ያለማስተላለፍ፣ ሁሉንም የህብረተሰብ ክፍል ፍላጎት የሚያሟላ ወጥ የሆነ ሚዲያ ያለማግኘት፣ከከባቢያዊ ቅኝት ዉጭ የሆኑ ክስተቶች መፈጠርናከልማቱ ቀጣይነት ጋር ተያይዞ የተፈፃሚነት ደረጃቸዉ በየጊዜዉ መቀያየር የሚያጋጥሙ ችግሮች ሲሆኑ፣
- ተሰሚነት ያላቸዉን ሚዲያዎችን ለይቶ በመከታተል፣ የባለድርሻ አካላትን ችግር ማዕከል ያደረገ

ስራ በመስራት፣ አግባብነት ያላቸዉን የመረጃ ምንጮች መርጦ በመከታተል፣ አግባብነት ካላቸዉ አካላት ጋር የእለት ተእለት የመረጃ ልዉዉጥ በማድረግ፣ከሚዲያዎች ጋር መልካም ግንኙነት በመፍጠር፣ የተለያዩ የሚዲያና የግንኙነት አማራጮችን በስፋት በመጠቀም፣ የድንገተኛ ቀዉስ ጊዜ ስትራቴጂን መሠረት አድርጎ በመስራትና የብዙሃኑን ፍላጎት ማእከል ያደረገ ግብረ-መልስ በማዘጋጀት ችግሮች ይፈታሉ፡፡

3.2 ራስንችሎመስራት

3.2.1 ሥራው የሚከናወንበት አግባብ

- ሥራው የተቋሙን ማቋቋሚያ አዋጅ፣ኤድቶሪያል ፖሊሲ፣ መመሪያዎቹንና ማኑዋሎችን ለሥራው የተዘጋጁ የአፈጻጸም መመሪያዎችና ከኃላፊው በሚሰጥ ግልጽ መመሪያ መሠረት በማድረግ ይከናወናል፡

3.4.1 ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ

- ሥራው የጥራትና ደረጃውን ጠብቆ ስለመከናወኑ በቅርብ ኃላፊ ክትትልና ድጋፍ ይደረግለታል፡

3.5ተጠያቂነት

3.3.1 ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት /Responsibility for Impact/፣

- ሥራው በፕሬስ ኮንፍረንስና ቃለ ምልልስ የተሰጡ መግለጫዎችን የሚዲያ ዘገባ ተከታትሎ መረጃዎችን አጠናቅሮ ማቅረብ፣ የፕሬስ ኮንፍረንስ፣ብሪፊንግና ቃለ ምልልስ ተግባራትን ተፈጻሚ ለማድረግ የሚከናወኑ የቅድመ ዝግጅት ሥራዎችን ተከታትሎ መፈፀም፣ የክልሉ አስፈፃሚ አካል መንግስት በየጊዜው የሚያሳልፏቸውን ፖለቲካዊ ውሳኔዎችን የተመለከቱ መረጃዎችን ማደራጀት፣ ለህዝብ ግንኙነት ሥራ ግብዓት የሚሆኑ የተለያዩ መረጃዎችን ማደራጀት፣ ተቋሙ በትክክለኛ ገጽታው እንዲታወቅ መረጃዎችን ማደራጀትና የተዘጋጁ ምላሾችን ለተመረጡ ሚዲያዎች መላክ፣ ወቅታዊ መረጃዎች ለህዝብ ተደራሽ የሚሆኑበትን የስርጭት አውታሮችን በመለየት ማቅረብ፣የከባቢያዊ ቅኝት ግኝቶችን መሠረት በማድረግ የተገኙ መረጃዎችን አደራጅቶ ማቅረብ፣ መንግስትእያከናወናቸው ያሉትን የልማትና የመልካም አስተዳደር ሥራዎችን ተፈጻሚነት ተከታትሎ መረጃዎቹን በመያዝ አደራጅቶ ማቅረብ ሲሆን እነዚህ ተግባራት በአግባቡ ባይከናወኑ ለህዝብ ተደራሽ መሆን የሚገባቸዉ መረጃዎች ለተጠቃሚዉ ማህበረተሰብ ማዳረስ አይቻልም፣ ሚዲያ ወቅቱን የጠበቀ መረጃ እንዳያደርስ ያስተጓጉላል፡፡

3.5.1 ተጠያቂነት ለሚስጥራዊ መረጃ፣

- ሥራው ከህዝብና ከመንግስት የተሰበሰቡ መረጃዎች በሚደራጁበት ጊዜ ይፋ መደረግ ካለባቸዉ ጊዜ አሰቀድሞ ለማይመለከተዉ አካል ቢደርስ መረጃዉን ለታለመለት አላማ በአግባቡ ለመጠቀም አያስችልም፣ በህብረተሰቡም ላይ ቅሬታና አለመተማመን ይፈጥራል፡፡

3.3 **ፊጠራ**

- ሥራው በህዝብና በመንግስት መካከል ያለውን የመረጃ ልውውጥ የሰመረ ለማድረግ የመረጃ ማደራጃ አሰራር ዘዴዎችን በማፍለቅ አማራጭ ቅፆችን የመፍጠርና መረጃዎችን በአይነታቸዉ ለይቶ በማደራጀት ለሕዝብ ግንኙነት ሥራ በግብአትነት እንዲጠቅም ዝግጁ ማድረግን ይጠይቃል፡፡

3.5. የሥራ ግንኙነት /Work Communication/

3.5.1 የግንኙነት ደረጃ

- ሥራው ከውስጥ ከቅርብ ሀላፊ፣ ከቡድን ባልደረቦች፣ ከሌሎች የሥራ ክፍል ሃላፊዎች እና ባለሙያዎች ከዲያስፖራ ዓባላት፣ ከህብረተሰቡና የተለያዩ የሕዝብ አደረጃጀቶች፣ የሚዲያ ተቋማት፣ ከተለያዩ ኮሙዩኒከተሮች፣ ከሲቪክ ማህበራት፣ ከሃይማኖት ተቋማት፣ ከፖለቲካ ድርጅቶች ጋር ግንኙነት ያደርጋል፡፡

3.5.2 የግንኙነቱ ዓላማ

- ሥራው መመሪያ ለመቀበልና ሪፖርት ለማቅረብ፣ በጋራ ለመስራት፣ ሥራ ለማሳለጥና በቅንጅት ለመስራት፣ መረጃዎችን ለማጥራት ነው፡፡

3.5.3. የግንኙነቱ ድግግሞሽ

- ሥራው ከቀን የስራ ሰአቱ 30 በመቶ ግንኙነት ማድረግ ይጠይቃል፡፡

3.6 ኃላፊነት

3.6.1 ኃላፊነት ለሰው ሀብት

- የለበትም፡፡

3.6.1.1 በሀላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት

- የለበትም፡፡

3.6.1.2 የኃላፊነት አይነትና ደረጃ

- የለበትም፡፡

3.6.2 ኃላፊነት

3.6.3 ኃላፊነት ለንብረት

- ሥራው የሥራ መገልገያ መሳሪያዎች ላፕቶፕ፣ ዴስክ ቶፕ፣ ሼልፍ፣ ወንበርና ጠረጴዛ ጠቅላላ ዋጋቸዉ እስከ 200.000 (ሁለት መቶ ሺህ ብር የሚደርሱ ንብረቶችን በአግባቡና በጥንቃቄ የመያዝና የመጠቀም ኃላፊነት አለበት፡፡

3.7. ጥረት

3.7.1 የአዕምሮ ጥረት

- ሥራው በፕሬስ ኮንፍረንስ፣ብሪፊንግና ቃለ ምልልስ የተሰጡ መግለጫዎችን የሚዲያ ዘገባ በመከታተል መረጃዎችን አጠናቅሮ ማቅረብ፣ የፕሬስ ኮንፍረንስ፣ብሪፊንግና ቃለ ምልልስ ተግባራትን ተፈጻሚ ለማድረግ የሚከናወኑ የቅድመ ዝግጅት ሥራዎችን ተከታትሎ መፈፀም፣ የክልሉ አስፈፃሚ አካልና መንግስት በየጊዜው የሚያሳልፏቸውን ፖለቲካዊ ውሳኔዎችን የተመለከቱ መረጃዎችን አደራጅቶ መያዝ፣ ለህዝብ ግንኙነት ሥራ ግብዓት የሚሆኑ የተለያዩ መረጃዎችን አደራጅቶ ማቅረብ፣ ተቋሙ በትክክለኛ ገጽታው እንዲታወቅ ለሚዘጋጁ ምላሾች መረጃዎችን ማደራጀትና የተዘጋጁ ምላሾችን ለተመረጡ ሚዲያዎች መላክ፣ ወቅታዊ መረጃዎች ለህዝብ ተደራሽ የሚሆኑበትን የስርጭት አውታሮችን በመለየት ማቅረብ፣የሚዲያ ሞኒተሪንግና ከባቢያዊ ቅኝት ግኝቶችን መሠረት በማድረግ የተገኙ መረጃዎችን አደራጅቶ ማቅረብ፣ መንግስት እያከናወናቸው ያሉትን የልማትና የመልካም አስተዳደር ሥራዎችን ተፈጻሚነት ተከታትሎ መረጃዎቹን አደራጅቶ ማቅረብ ሲሆን 40 በመቶ የአእምሮ ጥረት ይጠይቃል፡፡

3.7.2.ስነ-ልቦናዊ ጥረት

- ሥራው መረጃ በሚሰበስብበት ወቅት የሚገጥሙ ችግሮችንና ለስሜት ፈታኝ የሆኑ ጉዳዮችን ተቋቁሞ ሥራውን ውጤታማ ለማድረግ ቁርጠኝነትን፣ በትእግስት መስራት እና የሥነ ልቦና ዝግጅት ማድረግን ይጠይቃል፡፡

3.7.3 የዕይታ ጥረት፣

7.3 የዕይታ ጥረት፣

- ሥራው እቅድ ማዘጋጀትና የአፈጻጸም ሪፖርት ማቅረብ፣ መረጃዎችን ማደራጀት፣ ፕሬስ ኮንፍረንስ፣ ብሪፊንግና ፕሬስ ሪሊዝ ለማዘጋጀት የሚረዱ የመረጃ ግብአቶችን ማደረጀት፣ የክልሉ ፕሮጀክቶች ተፈፃሚነትን ተከታትሎ ለተጠቃሚዉ በሚመጥን መንገድ መረጃዎችን ማደራጀት፣ በኮምፒውተርና በወረቀት መፃፍ፣ ማንበብና የተለያዩ መረጃዎችን ከዌብ ሳይት መፈለግ 35 በመቶ እይታ ጥረት ይጠይቃል፡፡

3.7.4 የአካል ጥረት

- ሥራው በመቀመጥ 70 በመቶበመንቀሳቃስ 30 በመቶ ይከናወናል፡፡

3.8. የሥራ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አደጋ

- ሥራው በአብዛኛው ስጋትና አደጋ በሌለበት ሁኔታ የሚከናወን ነው፡፡

3.8.2. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

- ሥራው በምቹ የሥራ አካባቢ የሚከናወን ነው፡፡

3.9. እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. ትምህርት

የትምህርት ደረጃ	**የትምህርት አይነት**
የመጀመሪያ ዲግሪ	ጆርናሊዝምና ኮሙዩኒ ኬሽን፣በቋንቋና ሥነ ጽሑፍ፣በሁለተኛ ዲግሪ ፖለቲካል0 ሳይንስና አለም አቅ ፍ ግንኙ ነት፣በፐብሊክ ሪሌሺን የመጀመሪያ ዲግሪ 6 ዓመት የስራ ልምድ ያለው/ያላት

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር የሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	**ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት**		
የመጀመሪያ ዲግሪ 6 ዓመት	በጋዘጠኝነት፣ በዜናና ፕሮግራም አዘጋጅነት፣ በህዝብ ግንኙነት ባለሙያነት፣ በህትመት ስራዎች አዘጋጅነት፣ በይዘት ኤድተርነት፣በሥነ-ጽሁፍ አዘጋጅነት		
የሥራ ትንተና ባለሙያ ሥም	**ፊርማ**		**ቀን**
የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም	**የሥራ መደቡ መጠሪያ**	**ፊርማ**	**ቀን**

3.9. እውቀትና ክህሎት፣		
3.9.1. ትምህርት		
የትምህርት ደረጃ	**የትምህርት ዓይነት**	
የመጀመሪያ ዲግሪ	**ጆርናሊዝምና ኮሙዩኒኬሽን፣ በቋንቋ፤በስነ ጽሁፍ፤ ፖለቲካል ሳይንስና ዓለም አቀፍ ግንኙነት የመጀመሪያ ዲግሪና 4 ዓመት ልምድ ያለው/ያላት/።**	
3.9.2 ሥራውን ለመጀመር የሚያስፈልግ የሥራ ልምድ		
የሥራ ልምዱን ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	**ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት**	
የመጀመሪያ ዲግሪና 4 ዓመት	**በጋዜጠኝነት፣ በአዘጋጅነት፣ በኤዲተርነት፣ በህዝብ ግንኙነት**	
የሥራ ትንተና ባለሙያ ሥም	**ፊርማ**	**ቀን**
የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም	**የሥራ መደቡ መጠሪያ**	**ፊርማ**