ሲዳማ ብሔራዊ ክልላዊ መንግስት የመንግስት ኮሙዩኒኬሽን ጉዳዮች ቢሮ

ዲጂታል ሚዲያ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት የተጠኑ መደቦች የስራ መዘርዝሮች

ነሐሴ 2017 ዓ.ም

ሐዋሳ

በዚህ የተጠኑ የስራ መደቦች መዘርዝር ውስጥ የተካተቱት፡-

- የክልሉ ኮሙኒኬሽን ቢሮ
- የሀዋሳ ከተማ አስተዳደር ኮሙኒኬሽን መምሪያ ናቸው፡፡

የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ፤		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመስሪያ ቤቱ ስም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የሥራ ዘርፍ
የሲ/ብ/ክ/መ/ የመንግስት ኮሙዩኒኬሽን ጉዳዮች ቢሮ	ዲጂታል ሚዲያ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር	የዲጂታል ሚዲያ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	የሥራው ደረጃ	የሥራው ኮድ
ለዘርፉ ኃላፊ	XVII	
መስሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
ሀዋሳ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ውጤቶችና ተግባራት		

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡-

- የዳይሬክቶሬቱን ሥራዎች በመምራትና በማስተባበር፣ አዳዲስ አሰራሮችን በመዘርጋት፤ የማህበራዊ ሚዲያ መልዕክቶች በአግባብ መዘጋጀታቸውንና መሠራጨታቸውን በመከታተልና በማረጋገጥ ፤ የተቋሙንና የክልል መስሪያ ቤቶችን ዌብ ፖርታሎች ይዘት የተናበቡ መሆኑን በማረጋገጥ የዳይሬክቶሬቱን ሥራ ውጤታማ ማድረግ ነው፡፡
- 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 መምራትና ማስተባበር፡

- የዳይሬክቶሬቱን ስራዎችን ያቅዳል፤ ያደራጃል፤ ይደግፋል፤ አፈጻጸሙን ይከታተላል፤
- ለዳይሬክቶሬቱ የሚያስፈልገውን የሰው ኃይል፣ በጀትና ለስራ የሚያስፈልጉ ግብዓቶች ዕቅድ አዘጋጅቶ ለቅርብ ኃላፊው ያቀርባል፤ ሲፈቀድ በአግባቡ ስራ ላይ እንዲውል

ያደርጋል፣አፈፃፀሙን ይከታተላል፤

- የባለሙያዎች የስራ አፈጻጸም ይገመግማል፤ሪፖርቶችን ያዘጋጃል፣ግብረመልስ ይሰጣል፤
- ለስራ ምቹ ሁኔታ እንዲፈጠር ያደርጋል፣
- ተገቢውን ክትትልና ድጋፍ በማድረግ ባለሙያዎች ያሉባቸውን የአቅም ክፍተቶች ይለያል፣
- የአቅም ግንባታ ድጋፍ የሚያገኙባቸውን ሁኔታዎች ያመቻቻል፣አቅማቸው እንዲጎለብት ያደርጋል፣
- በዳይሬክቶሬቱ የቡድን አሰራር እንዲጎለብት ያደርጋል፤

ውጤት 2፡ አጫጭር መልዕክቶችና ፈጣን ምላሾች፣ የኦዲዮ፣ ቪዲዮ፣ የጽሁፍና የህትመት ውጤቶች፣ በአግባብ መዘጋጀታቸውንና መሰራጨታቸውን መከታተልና ማረጋገጥ ፤

- ፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊ፣ ማህበራዊና ወቅታዊ ጉዳዮችን መሰረት አድርገው የበላይ የስራ ኃላፊዎች በሚሰጡት አቅጣጫ መሰረት የህትመትና ፅሁፍ ስራዎች በአግባብ መከናወናቸውን ያረጋግጣል፣
- የክልሉን ፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊ፣ ማህበራዊ እንዲሁም አንዳንድ ወቅታዊ ጉዳዮችን መሰረት በማድረግ የበላይ የስራ ኃላፊዎች በሚሰጡት አቅጣጫ መሰረት ብሄራዊ መግባባትና የገጽታ ግንባታ ሊያጎለብቱ የሚችሉ ቪዲዮና ኦዲዮ ውጤቶችን እንዲዘጋጁና እንዲሰራጩ ያደርጋል
- ትላልቅ ሁነቶችን መሰረት በማድረግ የተለያዩ ቪዲዮ፣ ኦዲዮ፣ የተለያዩ ህትመቶች እንዲዘጋጁና እንዲሰራጩ ያደርጋል ፤
- ለህዝቦች የጋራ መግባባትና አንድነት መጠናከር ጉልህ ፋይዳ ያላቸው ጉዳዮችን በመለየት አጫጭር መልዕክቶችና የህትመት ውጤቶች እንዲዘጋጁ አቅጣጫና ስምሪት ይሰጣል፣ አፈፃፀማቸውን ይከታታላል፣
- ፈጣን ምላሽ የሚያስፈልጋቸውን ርዕሰ ጉዳዮች እንዲለዩና አጫጭር መልዕክቶች እንዲዘጋጅና በተለያዩ ሚዲያዎች እንዲሰራጩ ያደርጋል፣
- ክልላችን በዓለም አቀፉ ማህበረሰብ ዘንድ ያለው ተቀባይነት፣ ተደማጭነትና መልካም ስም መገንባት የሚያስችሉ ቁልፍ ጉዳዮችን በመለየት የህትመት ውጤቶች፣ መልዕክቶችና ጽሁፎች በተለያዩ የውጭ ቋንቋዎች እንዲዘጋጁናተደራሽ በሆኑ የሚዲያ ዘዴዎች እንዲሁም በሌሎች አማራጮች እንዲሰራጩና ግብረ-መልስ እንዲሰባሰብ ያደርጋል፣
- የመንግስትን አቋም የሚያንፀባርቁና በተለያዩ አግባቦች የሚሰራጭ ኤዲቶሪያል እንዲሁም የመንግስት አቋም መግለጫዎች እንዲዘጋጁ ግብዓት እንዲቀርብ ያደርጋል፣ ያስተባብራል፣

- በወቅታዊና ዋና ዋና ጉዳዮች ዙሪያ መልዕክቶች እንዲዘጋጁ ያደርጋል፣ ስርጭታቸውንም ይከታተላል
- ከባለሙያዎች፣ከተቋሙ የስራ ክፍሎች፣ከማተሚያ ድርጅቶች፣ከሴክተር መ/ቤቶች እና ከውጭ ባለጉዳዮች (መረጃ ለመሰብሰብ፣መረጃ ለመስጠት) ወዘተ ጋር ግንኙነት ያደርጋል፣
- የህትመትና ፅሁፍ ስራዎችን ጥራትና ተነባቢነት ለማሳደግ የሚያስችሉ የአሰራር መመሪያዎችን ያዘጋጃል፣ ሲፀድቁም በአግባቡ መተግበራቸውን ያረጋግጣል።
- 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፣
-

ውጤት 3፡- የተቋሙን ማህበራዊ ሚዲያና ፖርታል መልዕክቶች ይዘት መከታተል እንዲሁም የክልል መስሪያ ቤቶችን ማህበራዊ ሚዲያና ዌብ ሳይቶች ይዘት ከተቋሙ ጋር የተናበበ መሆኑን ማረጋገጥ፣

- ማህበራዊ ሚዲያና ዌብሳይት የሚጫኑ ይዘቶች ወቅታዊ፣ ሳቢ፣ተነባቢ/ተደማጭ/፣ የጥራት ደረጃቸውን የጠበቁና በተገልጋዮች ተፈላጊ ሆነው እንዲጎበኙ የሚያስችሉ አሰራሮችን እንዲዘጋጁ አቅጣጫ ይሰጣል፤
- የተቋሙንና የተለያዩ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ዌብሳይቶች የአገሪቱ የፕሬስ ህጎች፣ ፖሊሲዎችንና ስትራቴጂዎችን እንዲሁም መቋቋሚያ አዋጆችን መሠረት አድርገው አገልግሎት እየሰጡ መሆናቸውን ያረጋግጣል፤
- የዌብ ሳይትና ማህበራዊ ሚዲያ ይዘት አስተዳደር የሚመራበትን ረቂቅ ስትራቴጂ፣መመሪዎችንና /ጋይድላይንስ/ ይገመግማል፣ እንደ አስፈላጊነቱ ለተቋሙ የበላይ ኃላፊዎች ያቀርባል፤
- ለክልላዊ የጋራ መግባባትና ገጽታ ግንባታ የሚሆኑ መልእክቶችን /ጽሁፎችን፣ ምስሎችን፣ ኦዶቪዮ-ቪዲዮዎችን፣ በአኒመሽን የመሳሰሉት/ እንዲዘጋጅ አቅጣጫ ይሰጣል፣ በተሰጠው አቅጣጫ መሠረት

መልዕክቶች መዘጋጀታቸውን ይገመግማል፣ እንዲሰራጩም ያደርጋል፤

- ከፍተኛ የመንግስት የሥራ ኃላፊዎች ክልላዊና ሀገር አቀፋዊ፣ አካባቢያዊና ተቋማዊ ጉዳዮች ላይ የሚያደርጓቸውን የሥራ እንቅስቃሴዎችን /ጉብኝቶች፣ መግለጫዎች፣ ማብራሪያዎች፣ ውይይቶችና ስምምነቶች የመሳሰሉትን/ ለዌብ ሳይትና ማህበራዊ ሚዲያ በሚመጥን መልኩ በመቅረጽና ለህብረተሰቡ ተደራሽ እንዲሆኑ አቅጣጫ ይሰጣል፣ ተፈጻሚነታቸውን ይከታተላል፣
- የክልሉን የዴሞክራሲ ሥርዓት ግንባታና የልማት እንቅስቃሴዎች በበጎ ጎኑ ከሚመለከቱና ከሚደግፉ የተለያዩ ማህበራዊ ሚዲያዎች ጋር ግንኙነት እንዲፈጠር አቅጣጫ ይሰጣል፣
- በማህበራዊ ሚዲያዎችና ድረገጾች የመንግስትና የህዝብን ጥቅም በሚያስቀድሙ ጉዳዮች ላይ በተለያዩ የክርክር መድረኮች /ፖልቶኮች/ አጀንዳዎችን ያዘጋጃል፣ እንዲዘጋጅ አቅጣጫ ይሰጣል፣ የሚካሄዱ ክርክሮችም በተዘጋጁ አጀንዳዎች መሰረት መከናወናቸውን ያረጋግጣል፣
- የማህበራዊ ሚዲያንና የዌብ ሳይቶችን የአሰራር መመሪያዎችን ያዘጋጃል፣ ሲፀድቁም በአግባቡ መተግበራቸውን ያረጋግጣል።

ውጤት 4 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 የህዝብና 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፣

ውጤት 5፡ የዳይሬክቶሬቱን ስራዎች ሊያሻሽሉ የሚያስችሉ የአሰራሮችን መዘርጋት ፣

- ቡድኖችን በማስተባበርም ሆነ በግሉ የዳይሬክቶሬቱን የአሰራር ስርዓት ሊያጎለብቱ የሚችሉ የኤዲቶሪያል መመሪያዎችና ማኑዋሎችን እንዲዘጋጁ ያደርጋል፣ በየወቅቱም ማሻሻያዎችን ያደርጋል፣
- የኤዲቶሪያል አሰራርን ሊየቀላጠፉ የሚችሉ ምርጥ ተሞክሮዎች ላይ ጥናትና ምርምር ያደርጋል እንዲሁም የስልጠና ማንዋል ያዘጋጃል በየወቅቱም ማሻሻያ እንዲያገኙ ያደርጋል፣
- በተዘጋጁ መመሪያዎችና ማንዋሎች ላይ ለክፍሉም ሆነ ለሌሎች ስልጠና ይሰጣል፣ ግብረ መልሶችንም እንዲሰበሰቡ ያደርጋል፣
- በዳይሬክቶሬቱ ውስጥ ሙያዊ ስራዎችን ሊያጎለብቱ የሚችሉ የሚዲያ ሞኒተሪንግ አሰራር፣ የአጫጭር መልዕክቶች ቀረጻ፣ የህትመት ስራዎች፣ ትርጉም፣ አርትኦትና በዌብ ኤዲተንግ ዙሪያ ከቅርብ የስራ ኃላፊው ጋር በመነጋገር ስልጠና ይሰጣል እንዲሁም በውጭ ሃይልም ስልጠና እንዲያገኙ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፤
- በዳይሬክቶሬቱ ውስጥ የቡድን አሰራር ስሜት እንዲጎለብት የተለያዩ አሰራሮችን ይዘረጋል፣ በውጭ ባለሙያዎችና ተቋማት እንዲሰሩ ለሚደረጉ የፅሁፍና የህትመት ስራዎች የአሰራር ስርዓት ያዘጋጃል፣ የአሰራር ስርዓቱን በአግባብ መተግበሩን ይከታታላል፣
- የሠራተኛውን ውጤታማነት የሚያጎለብቱ የቡድን ስራ እንዲጠናከር ሁኔታዎችን ያመቻቻል፣ ተሞክሮዎችን ይቀምራል፣ ተግባራዊነታቸውን ይከታተላል፤

III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች

3.1 የሥራ ውስብስብነት

- ሥራው ዳይሬክቶሬቱን ሥራዎች መምራትና ማስተባበር፣ ባለሙያዎች ያሉባቸውን የአቅም ክፍተቶች መለየትና ድጋፍ ማድረግ፣ በወቅታዊና ዋና ዋና ጉዳዮች ዙሪያ ፈጣን ምላሽ ለሚያስፈልጓቸው ጉዳዮች መልዕክቶች እንዲዘጋጁ ማድረግ፣ ጥራት መቆጣጠር፣ በማህበራዊ

ሚዲያና ዌብሳይት የሚጫኑ ይዘቶች ወቅታዊ፣ ሳቢ፣ተነባቢ/ተደማጭ/፣ የጥራት ደረጃቸውን የጠበቁና በተገልጋዮች ተፈላጊ ሆነው እንዲጎበኙ የሚያስችሉ አሰራሮች መገምገም፣ የተቋሙንና የተለያዩ የክልል መስሪያ ቤቶች ዌብሳይቶች የክልሉን የፕሬስ ህጎች፣ ፖሊሲዎችንና ስትራቴጂዎችን እንዲሁም መቋቋሚያ አዋጆችን መሠረት አድርገው አገልግሎት እየሰጡ መሆናቸውን መቆጣጠር ድጋፍ ማድረግ፣ በማህበራዊ ሚዲያዎችና ድረገጽ የመንግስትና የህዝብን ጥቅም በሚያስቀድሙ ጉዳዮች ላይ በተለያዩ የክርክር መድረኮች አጀንዳዎችን ማዘጋጀት፣ ክልሉን አስመልክቶ በዋና የሞኒተሪንግ ሥራዎችን መከታተልና ፈጣን ምላሽ ለሚያስፈልጋቸው የተዛቡ መረጃዎች ተገቢ ምላሽ እንዲሰጥበት ማድረግ፣ ለየኤዲቶሪያል ኮንፍረንሶች የሚሆኑ መረጃዎችን በአግባቡ መለየታቸውንና መተንተናቸውን መከታተል፣ ከባድና ውስብስብ ሪፖርቶችን፣ አርቲክሎችን፣ ፕሬስ ሪሊዞችን በአግባብ ስለመተርጎማቸውና ስለመደራጀታቸው መከታተል፣ ለገፅታ ግንባታ፣ ለክልላዊ መግባባት፣ ለልማት መፋጠንና ለዴሞክራሲ ስርዓት መጎልበት የሚያግዙ መረጃዎችን እንዲሰባሰቡና ተመልሰው እንዲስተጋቡ ማድረግ፣ የተለያዩ አሰራሮችን መዘርጋት ነው፡፡

- በሥራ ክንውን ወቅት የተለያዩ ፍላጎቶች መንጸባረቅ፣ በተለያዩ ምክንያቶች የየኦዲዮ፣ ቪዲዮና ህትመት ውጤቶች በወቅቱ ለህብረሰተቡ መድረስ አለመቻል፣ ክልላዊ መግባባትንና ገፅታን ለመገንባት ከሚሰሩ ስራዎች በተቃርኖ የሚሰሩ አካላት መኖራቸው በስራው ውጤታማነት ላይ አሉታዊ ተፅዕኖ መፍጠሩ፣ የዌብሳይትና ማህበራዊ ሚዲያዎችን በተመለከተ መመሪያን ለማዘጋጀትና ቴክኖሎጂው በክልላችን ገና ጅምር መሆኑ፣ የቴክኖሎጂው ተለዋዋጭ መሆን፣ በማህበራዊ ሚዲያ የሚጫኑ መረጃዎች ተደራሽነታቸው ፈጣንና ሰፊ ከመሆናቸው አንጻር ስህተት ሲፈጠር ለማረም አስቸጋሪ መሆኑ፣ የህትመት ውጤቶችና መልዕክቶች በተደራሲያን ዘንድ የተለያየ ትርጓሜ የሚሰጣቸውና ያልተፈለገ ውጤት ሊያመጡ የሚችሉ መሆናቸው፣ አነጋጋሪ ጉዳዮችን በመለየት በአጀንዳ የመሪነት ሚና ከመጫወት አኳያ ወሳኝ የሆኑ ርዕሰ ጉዳዮችን ለይቶ የመስራት ሁኔታ ከባድ መሆን፣ ፈጣን ምላሽ ለሚሹ ጉዳዮች በቂ መረጃ ያለማግኘት፣ የሚያጋጥሙ ችግሮች ሲሆኑ፣

- እነዚህንም ችግሮች ለመቅረፍ የሞኒተሪንግ ውጤቶችን በአትኩሮትና ትግስት መመልከት፣ መረጃዎችን የመለየት፣ የትርጉም፣ አርትኦትና ስራዎችን ባለሙያዎች ደግመው ደጋግመው እንዲሰሩ በማድረግ፣ መረጃዎች በአግባብ መተንተናቸውን ማረጋገጥ፣ በጽሁፍ፣ ህትመትና

መልዕክት ዝግጅት ሥራዎች ዙሪያ የሚያጋጥሙ ችግሮችን መረጃዎች ከህትመት በፊት በአትኩሮት በማየት፣ ከባቢያዊ ሁኔታ ቅኝት በማድረግ፣ የጽሁፍና የህትመት ውጤቶችን ጥራት መከታተል፣ የአንበቢያንን አስተያየት በየጊዜው በመቀበልና ማስተካካያዎችን በማድረግ፣ በተሳሳቱ ጉዳዮች ዙሪያ ፈጣንና በቂ ማብራሪያና ምላሽ መስጠት፣ የመረጃ ምንጮን ማስፋት እና ከተለያዩ ተቋማት ጋር ያለውን የስራ ግንኙነት በማጠናከር፣ እንዲሁም በዌብ ሳይትና በማህበራዊ ሚዲያ በተመለከተ ከሀገር አቀፋዊ ድርጅቶች ተሞክሮችን በመቅሰም ከክልሉ ፖለቲካዊና ማህበራዊና ሁኔታዎች ጋር አጣጥሞ በመቀመርና በማስፋት፣ ከአዳዲስ ቴክኖሎጂዎች ጋር ራስን ፈጥኖ በማላመድና፣ መረጃዎች ተጠናቅረው የሚያዙበት የአሰራር ስልት በመቀየስ፣ መረጃዎችን በአትኮሮት በማየት እንዲሁም ችግሮችን በጥናት በመለየት መፍታት ይጠይቃል።

3.2 ራስን ችሎ መስራት

3.2.1 ሥራው የሚከናወንበት አግባብ

- ሥራው የአለም ዓቀፍና አገሪቱን የፕሬስ ህጎችን፣ የኤዲቶሪያል መመሪያዎችን፣ ማንዋሎችንና የብሮድ ካስት ደንቦችና ህጎች መሠረት የሚከናወን ይሆናል።
    - **ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ**
- ሥራው የአለም ዓቀፍና አገሪቱን የፕሬስ ህጎችን፣ የኤዲቶሪያል መመሪያዎችን፣ ማንዋሎችንና የብሮድ ካስት ደንቦችና ህጎች ተከትሎ ስለመከናወኑ ይገመግማል፤
    - **ተጠያቂነት**

3.3.1 ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት /Responsibility for Impact/፣

- ሥራው በዳይሬክቶሬቱ የሚከናወኑ ሥራዎችን የመምራና፣ የማስተባበር፤ ድጋፍ የኦዲዮ፣ ቪዲዮና ህትመትና የፅሁፍ ስራዎች የሚከናወኑባቸው ፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊ፣ ማህበራዊና ወቅታዊ ጉዳዮች የተመለከቱ ርዕሰ ጉዳዮችን የመለየት ውሳኔ የመስጠት፣ ለህዝቦች መግባባትና አንድነት መጠናከር ጉልህ ፋይዳ ያላቸው የተለያዩ መልዕክቶችና የህትመት ውጤቶች እንዲዘጋጁ አቅጣጫና ስምሪት የመስጠት፣ አፈፃፀማቸውን የመከታተል፣ በወቅታዊና ዋና ዋና ጉዳዮች ዙሪያ ፈጣን ምላሽ ለሚያስፈልጓቸው ጉዳዮች መልዕክቶች እንዲዘጋጁ የማድረግ፣ ጥራት የመቆጣጠር፣ ደረጃቸውን የማረጋገጥ፣ በማህበራዊ ሚዲያና ዌብሳይት የሚጫኑ መልዕክቶችን ይዘቶች ወቅታዊ፣ ሳቢ፣ ተነባቢ/ተደማጭ/፣ የጥራት ደረጃቸውን የጠበቁና በተገልጋዮች ተፈላጊ ሆነው እንዲጎበኙ የሚያስችሉ አሰራሮችን እንዲዘጋጁ አቅጣጫ የመስጠት፣ መገምገም፣

የተቋሙንና የተለያዩ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ዌብሳይቶችን የክልሉን የፕሬስ ህጎች፣ ፖሊሲዎችንና ስትራቴጂዎችን እንዲሁም መቋቋሚያ አዋጆችን መሠረት አድርገው አገልግሎት እየሰጡ መሆናቸውን መቆጣጠር ድጋፍ የመስጠት፣ ፈጣን ምላሽ ለሚያስፈልጋቸው የተዛቡ መረጃዎች ተገቢ ምላሽ የመስጠት፣ አዎንታዊ ዘገባዎችን የማጉላት፣ የኤዲቶሪያል ኮንፍረንሶች የሚሆኑ መረጃዎችን በአግባቡ መለየታቸውንና መተንተናቸውን የመከታተል፣ ለገፅታ ግንባታ፣ ለክልላዊ መግባባት፣ ለልማት መፋጠንና ለዴሞክራሲ ስርዓት መጎልበት እንዲሁም ህብረተሰቡን ለልማት ሊያነሳሱ የሚችሉ መረጃዎችን የሚዲያ ሽፋን እንዲያገኙ ለሚመለከተው ኃላፊ ማሳወቅ፣ ሂደቱንም የመከታተል፣ የተለያዩ አሰራሮችን መዘርጋት፤ ተሞክሮዎችን የመቀመርና ተግባራዊነታቸውንም መከታተል ሲሆን፣

- እነዚህን ተግባራት በአግባቡ ባያከናውን የተቋሙ የኤዲቶሪያል ኮሚቴ የተሳሳተ ድምዳሜ ላይ ተመስርቶ ውሳኔ እንዲሰጥ ይሆናል፣ተቋሙ ለሌሎች ተገልጋዮች የሚሰጠውን አገልግሎት ያስተጓጉላል፣ የክልሉ የዴሞክራሲ ስርዓት ግንባታና የልማት ስራዎች ይጓተታሉ፣ ክልላዊ ገጽታ ግንባታ ላይ አሉታዊ ተጽዕኖ ያሳድራል፣ ክልላዊ መግባባትን ያጓትታል፣ አዎንታዊ ዘገባዎች እንዳይጎሉ እንዲሁም የተዛነፉ ጉዳዮች ፈጣን ምላሽ እንዳያገኙ ስለሚሆኑ ህብረተሰቡ ትክክለኛና ወቅታዊ መረጃ እንዳያገኝ ይሆናል፣ ተቋሙ ከተለያዩ የመንግስትና መንግስታዊ ካልሆኑ ድርጅቶች ጋር ያለውን ግንኙነት ያሻክራል፣ በተቋሙ በጎ ገጽታ ግንባታ ውጤታማ እንዳይሆን ምክንያት ስለሚሆን በዳሬክቶሬቱና በተቋሙ ግቦች ላይ አሉታዊ ተጽእኖ ያሳድራል።

    - **ተጠያቂነት ለሚስጥራዊ መረጃ፣**

- ሥራው የዳይሬክቶሬቱን አባላት አስተባብሮ የመልዕክት ዝግጅት የህትመት ስራዎችን ማከናወን፣ የዌብ ሳይትና ማህበራዊ ድረገጾችን የመምራት ስራውን ሲያከናውን በርካታ ሚስጢራዊ መረጃዎች በእጁ የሚገቡ በመሆኑ እነዚህን መረጃዎች በኃላፊነት መያዝ ሲገባው መረጃዎቹን ከሚመለከተው ኃላፊ እውቅና ውጪ ለሌላ አካል አሳልፎ ቢሰጥ መረጃዎቹ ላልተፈለገ አገልግሎት ሊውሉ ይችላሉ ፣ ይህም በህዝቦች መካከል አለመግባባትና ግጭት ሊያስከትል ይችላል፣

3.4 ፈጠራ

- የመልዕክት ዝግጅት የማከናወን፣ የዌብ ሳይትና ማህበራዊ ድረ-ገፅ ስራዎችን ለመምራት የሚያስችል አዳዲስ የአሰራር ዘዴዎችን ለመዘርጋት፣ ስራውን ሊያፋጥኑ የሚችሉ አዳዲስ

ቴክኖሎጂዎችን ለመጠቀም፣ ትክክለኛና ሳይንሳዊ የትንተና ስራን ለመተግበር የአቅም ግንባታ ሥራዎችን ለማከናወን የሚያስችሉ አዳዲስ ሃሳቦችን ማመንጨትና ተግባራዊ ማድረግን ይጠይቃል፡፡

3.5. የሥራ ግንኙነት /Work Communication/

3.5.1 የግንኙነት ደረጃ

- ሥራው ከውስጥ ከዘርፍ ኃላፊው ከሥራ ክፍሉ ከሚገኙ ቡድን መሪዎችና ባለሙያዎች፣ ከሌሎች የሥራ ክፍል ኃላፊዎችና ባለሙያዎች፣ ከድጋፍ ሰጪ ሰራተኞች ጋር ግንኙነት ያደርጋል፡፡
- ሥራው ከውጭ ከዘርፉ ውጤት ተጠቃሚ ከሆኑ መንግስታዊ ተቋማት፣ ከህብረተሰቡ፣ ከህዝብ ግንኙነት ባለሙያዎችና ኃላፊዎች፣ ከተለያዩ ክልል መንግስት መስሪያ ቤቶች፣ ከተለያዩ የኤሌክትሮኒክስ፣ ህትመት፣ የመልቲ ሚዲያ፣ ማህበራዊ ሚዲያዎች ጋዜጠኞች ጋር ግንኙነት ማድረግን ይጠይቃል፡፡

3.5.2 የግንኙነቱ ዓላማ

- ሥራው የሥራ መመሪያ ለመቀበል ወይም ለመስጠት፣ እቅድ ለማዘጋጀት፣ ሪፖርት ለማቅረብ፣ ግብረ- መልስ ለመቀበል ወይም ለመስጠት፣ በትርጉም፣ የአርትኦት ስራዎች ላይ በጋራ ለመወያየትና ስምምነት ላይ ለመድረስ፣ መረጃ ለመለዋወጥ፣ አገልግሎት ለማግኘት፣ ስልጠና ለመስጠት፣ የውይይት መድረኮችን ለማካሄድ ነው።

3.5.3 የግንኙነቱ ድግግሞሽ

- ከሥራ ሰዓት ውስጥ 50 መቶውን በግንኙነት ያሳልፋል።

3.6 ኃላፊነት

3.6.1 ኃላፊነት ለሰው ሀብት

3.6.1.1 በሀላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት

- በሥሩ አራት ቡድን መሪዎችን የመምራት ኃላፊነት አለበት፡፡

3.6.1.2 የኃላፊነት አይነትና ደረጃ

- ሥራዎችን የማቀድ፣ የማከፋፈል፣ የማብቃትና የመገምገም ኃላፊነት አለበት፡፡

3.6.2 ኃላፊነት ለንዋይ

- የለበትም

3.6.3 ኃላፊነት ለንብረት

- ለሥራው የሚያስፈልጉ የቢሮ መገልገያ መሣሪያዎች የሆኑ ጠረጴዛ፣ ወንበሮች፣ አፕል ኮምፒዩተር፣ ላፕቶፕ፣ ፋይል ካቢኔት፣ ሃርድ ዲስክ፣ ዩፒኤስ በግል የሚይዛቸው ግምታቸውም እስከ ብር 400,000.00 የሚገመቱ ንብረቶችን በጥንቃቄ የመያዝና በአግባቡ የመጠቀም ኃላፊነት አለበት፡፡

3.7. ጥረት

3.7.1 የአዕምሮ ጥረት

- ሥራው ባለሙያዎች ያሉባቸውን የአቅም ክፍተቶች ለመለየትና ድጋፍ ለማድረግ፣ የኦዲዮ፣ ቪዲዮና ህትመትና የፅሁፍ ስራዎች የሚከናወኑባቸው ፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊ፣ ማህበራዊና ወቅታዊ ጉዳዮች የተመለከቱ ርዕሰ ጉዳዮችን ለመለየት ውሳኔ ለመስጠት፣ በወቅታዊና ዋና ዋና ጉዳዮች ዙሪያ ፈጣን ምላሽ ለሚያስፈልጓቸው ጉዳዮች መልዕክቶች እንዲዘጋጁ ለማድረግ፣ ጥራት የመቆጣጠር፣ ደረጃቸውን ለማረጋገጥ፣ የጥራት ደረጃቸውን የጠበቁና በተገልጋዮች ተፈላጊ ሆነው እንዲገኙ የሚያስችሉ አሰራሮችን ለመገምገም፣ የተቋሙንና የተለያዩ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ዌብሳይቶችን የክልሉን የፕሬስ ህጎች፣ ፖሊሲዎችንና ስትራቴጂዎችን እንዲሁም መቋቋሚያ አዋጆችን መሠረት አድርገው አገልግሎት እየሰጡ መሆናቸውን ለመቆጣጠር ድጋፍ ለማድረግ፣ ፈጣን ምላሽ ለሚያስፈልጋቸው የተዛቡ መረጃዎች ተገቢ ምላሽ ለመስጠት፣ ለገፅታ ግንባታ፣ ለአገራዊ መግባባት፣ ለልማት መፋጠንና ለዴሞክራሲ ስርዓት መጎልበት እንዲሁም ህብረተሰቡን ለልማት ሊያነሳሱ የሚችሉ መረጃዎችን ተመልሰው የሚዲያ ሽፋን እንዲያገኙ ለሚመለከተው ኃላፊ ለማሳወቅ፣ ሂደቱንም ለመከታተል፣ በዳይሬክቶሬቱ የቡድን አሰራር ስሜት እንዲጎለብት የተለያዩ አሰራሮችን ለመዘርጋት፣ ክንውኑንም ለመከታተል፣ የሠራተኛውን ውጤታማነት የሚያጎለብቱ ተሞክሮዎችን ለመቀመር፣ ተግባራዊነታቸውንም ለማረጋገጥ፤ ይህም ከሥራ ሠዓቱ 75 በመቶ ይሆናል።

3.7.2.ስነልቦናዊ ጥረት

- ሥራው ከፍተኛ የሃሳብ ትግል የሚካሄድበት፣ አስተሳሰብ የሚቀረጽበት በመሆኑ በአፍራሽ ኃይሎች የስም ማጥፋት ዘመቻ ይካሄድበታል፣እንዲሁም ስራው ከክልላችን ጋር በአይዲዮሎጂ የሚለዩ አገሮች የሚያወጧቸውን የተዛቡ መረጃዎች ፈጣን ምላሽ የሚያስፈልጋቸውና ሆን

ተብለው በአንዳንድ ሃይሎች የሚሰራጩ የተሳሳቱ መረጃዎች ምላሽ የሚሰጥበት ክፍል በመሆኑ እነዚህን ተግባራት ሲያከናውን ጉዳዮ የሚመለከታቸው አካላት ጥላቻ፣ ማግለል፣ ስም ማጥፋት ሊያደርሱበት ስለሚችል ይህን ተቋቁሞ መስራትን ይጠይቃል።

3.7.3 የዕይታ ጥረት፣

- ሥራው የተለያዩ የህትመት ውጤቶችን፣ ከድረ ገጽና ማህበራዊ ሚዲያዎች ጋር የተያያዘ በመሆኑ ኮምፒተር ላይ ለረጅም ሰዓት መስራትን የሚጠይቅ ሲሆን ይህም ከስራ ሰዓቱ 60 በመቶ ይሆናል።

3.7.4 የአካል ጥረት

- ሥራው 80 % በመቀመጥ፣ 20 % በመንቀሳቀስ የሚከናወን ነው፡፡

3.8. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አደጋ

- የለበትም

3.8.2. የሥራ አካባቢ

- የለበትም

3.9. እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. ትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት አይነት
የመጀመሪያ ዲግሪ	በፖለቲካል ሳይንስ፣ በቋንቋና ስነ ጽሁፍ፣ በጋዜጠ ኝነትና ኮሚዩኒኬሽን፣ በሕዝብ ግንኙነት ፣የመጀመሪያ ዲግሪ 10 ዓመት አግባብነት ያለው የስራ ልምድ ያለው/ያላት

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር የሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት
10 ዓመት	በሞኒተሪንግ፣ ጋዜጠኝነትና ህዝብ ግንኙነት

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/ የመንግስት ኮሙዩኒኬሽን ጉዳዮች ቢሮ	**ማህበራዊ ሚዲያ ይዘት አስተዳደር ቡድን መሪ**	**ዲጂታል ሚዲያ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት**
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	**የሥራው ደረጃ**	**የሥራው ኮድ**
ለዳይሬክተሩ	XV	
መስሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
ሀዋሳ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ውጤቶችና ተግባራት		

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡-

- የዳይሬክቶሬቱን ሥራዎች በመምራትና በማስተባበር፣ አዳዲስ አሰራሮችን በመዘርጋት፤የመንግስት መረጃ ማዕከሎች እንዲደራጁ ማድረግ፤ የማህበራዊ ሚዲያ መልዕክቶች በአግባብ መዘጋጀታቸውንና መሠራጨታቸውን በመከታተልና በማረጋገጥ ፤ የተቋሙንና የክልል መስሪያ ቤቶችን ዌብ ፖርታሎች ይዘት የተናበቡ መሆኑን በማረጋገጥ የዳይሬክቶሬቱን ሥራ ውጤታማ ማድረግ ነው፡፡

2.2.የሥራ መደቡ ውጤቶችና ተግባራት

ውጤት 1 የዳይሬክቶሬቱን ሥራዎች መምራትና ማስተባበር፡

- የዳይሬክቶሬቱን ስራዎችን ያቅዳል፤ ያደራጃል፤ ይደግፋል፤ አፈጻጸሙን ይከታተላል፤
- ለዳይሬክቶሬቱ የሚያስፈልገውን የሰው ኃይል፣ በጀትና ለስራ የሚያስፈልጉ ግብዓቶች ዕቅድ አዘጋጅቶ ለቅርብ ኃላፊው ያቀርባል፤ ሲፈቀድ በአግባቡ ስራ ላይ እንዲውል

ያደርጋል፣አፈፃፀሙን ይከታተላል፤

- የባለሙያዎች የስራ አፈጻጸም ይገመግማል፤ሪፖርቶችን ያዘጋጃል፣ግብረመልስ ይሰጣል፤
- ለስራ ምቹ ሁኔታ እንዲፈጠር ያደርጋል፣
- ተገቢውን ክትትልና ድጋፍ በማድረግ ባለሙያዎች ያሉባቸውን የአቅም ክፍተቶች ይለያል፣
- የአቅም ግንባታ ድጋፍ የሚያገኙባቸውን ሁኔታዎች ያመቻቻል፣አቅማቸው እንዲጎለብት ያደርጋል፣
- በዳይሬክቶሬቱ የቡድን አሰራር እንዲጎለብት ያደርጋል፤

ውጤት 2፡ አጫጭር መልዕክቶችና ፈጣን ምላሾች፣ የኦዲዮ፣ ቪዲዮ፣ የጽሁፍና የህትመት ውጤቶች፣ በአግባብ መዘጋጀታቸውንና መሰራጨታቸውን መከታተልና ማረጋገጥ ፤

- ፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊ፣ ማህበራዊና ወቅታዊ ጉዳዮችን መሰረት አድርገው የበላይ የስራ ኃላፊዎች በሚሰጡት አቅጣጫ መሰረት የህትመትና ፅሁፍ ስራዎች በአግባብ መከናወናቸውን ያረጋግጣል፣
- የክልሉን ፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊ፣ ማህበራዊ እንዲሁም አንዳንድ ወቅታዊ ጉዳዮችን መሰረት በማድረግ የበላይ የስራ ኃላፊዎች በሚሰጡት አቅጣጫ መሰረት ብሄራዊ መግባባትና የገጽታ ግንባታ ሊያጎለብቱ የሚችሉ ቪዲዮና ኦዲዮ ውጤቶችን እንዲዘጋጁና እንዲሰራጩ ያደርጋል
- ትላልቅ ሁነቶችን መሰረት በማድረግ የተለያዩ ቪዲዮ፣ ኦዲዮ፣ የተለያዩ ህትመቶች እንዲዘጋጁና እንዲሰራጩ ያደርጋል ፤
- ለህዝቦች የጋራ መግባባትና አንድነት መጠናከር ጉልህ ፋይዳ ያላቸው ጉዳዮችን በመለየት አጫጭር መልዕክቶችና የህትመት ውጤቶች እንዲዘጋጁ አቅጣጫና ስምሪት ይሰጣል፣ አፈፃፀማቸውን ይከታታላል፣
- ፈጣን ምላሽ የሚያስፈልጋቸውን ርዕሰ ጉዳዮች እንዲለዩና አጫጭር መልዕክቶች እንዲዘጋጅና በተለያዩ ሚዲያዎች እንዲሰራጩ ያደርጋል፣
- ክልላችን በዓለም አቀፉ ማህበረሰብ ዘንድ ያለው ተቀባይነት፣ ተደማጭነትና መልካም ስም መገንባት የሚያስችሉ ቁልፍ ጉዳዮችን በመለየት የህትመት ውጤቶች፣ መልዕክቶችና ጽሁፎች በተለያዩ የውጭ ቋንቋዎች እንዲዘጋጁናተደራሽ በሆኑ የሚዲያ ዘዴዎች እንዲሁም በሌሎች አማራጮች እንዲሰራጩና ግብረ-መልስ እንዲሰባሰብ ያደርጋል፣
- የህትመትና ፅሁፍ ስራዎች ስርጭትና ተደራሽነት ዙሪያ የውሳኔ ሀሳቦችን ያቀርባል፣ ተግባራዊነታቸውን በቅርበት ይከታታላል፣

- የመንግስትን አቋም የሚያንፀባርቁና በተለያዩ አግባቦች የሚሰራጭ ኤዲቶሪያል እንዲሁም የመንግስት አቋም መግለጫዎች እንዲዘጋጁ ግብዓት እንዲቀርብ ያደርጋል፣ ያስተባብራል፣
- በወቅታዊና ዋና ዋና ጉዳዮች ዙሪያ መልዕክቶች እንዲዘጋጁ ያደርጋል፣ ስርጭታቸውንም ይከታተላል
- ከባለሙያዎች፣ከተቋሙ የስራ ክፍሎች፣ከማተሚያ ድርጅቶች፣ከሴክተር መ/ቤቶች እና ከውጭ ባለጉዳዮች (መረጃ ለመሰብሰብ፣መረጃ ለመስጠት) ወዘተ ጋር ግንኙነት ያደርጋል፣
- የህትመትና ፅሁፍ ስራዎችን ጥራትና ተነባቢነት ለማሳደግ የሚያስችሉ የአሰራር መመሪያዎችን ያዘጋጃል፣ ሲፀድቁም በአግባቡ መተግበራቸውን ያረጋግጣል።

ውጤት 3፡- የተቋሙን ማህበራዊ ሚዲያና ፖርታል መልዕክቶች ይዘት መከታተል እንዲሁም የክልል መስሪያ ቤቶችን ማህበራዊ ሚዲያና ዌብ ሳይቶች ይዘት ከተቋሙ ጋር የተናበበ መሆኑን ማረጋገጥ፣

- ማህበራዊ ሚዲያና ዌብሳይት የሚጫኑ ይዘቶች ወቅታዊ፣ ሳቢ፣ተነባቢ/ተደማጭ/፣ የጥራት ደረጃቸውን የጠበቁና በተገልጋዮች ተፈላጊ ሆነው እንዲገኙ የሚያስችሉ አሰራሮችን እንዲዘጋጁ አቅጣጫ ይሰጣል፤
- የተቋሙንና የተለያዩ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ዌብሳይቶች የአገሪቱ የፕሬስ ህጎች፣ ፖሊሲዎችንና ስትራቴጂዎችን እንዲሁም መቋቋሚያ አዋጆችን መሠረት አድርገው አገልግሎት እየሰጡ መሆናቸውን ያረጋግጣል፤
- የዌብ ሳይትና ማህበራዊ ሚዲያ ይዘት አስተዳደር የሚመራበትን ረቂቅ ስትራቴጂ፣መመሪዎችንና /ጋይድላይንስ/ ይገመግማል፣ እንደ አስፈላጊነቱ ለተቋሙ የበላይ ኃላፊዎች ያቀርባል፤
- ለክልላዊ የጋራ መግባባትና ገጽታ ግንባታ የሚሆኑ መልእክቶችን /ጽሁፎችን፣ ምስሎችን፣ ኦዱቪዮ-ቪዲዮዎችን፣ በአኒመሽን የመሳሰሉት/ እንዲዘጋጅ አቅጣጫ ይሰጣል፣ በተሰጠው አቅጣጫ መሠረት መልዕክቶች መዘጋጀታቸውን ይገመግማል፣ እንዲሰራጩም ያደርጋል፤
- ከፍተኛ የመንግስት የሥራ ኃላፊዎች ክልላዊና ሀገር አቀፋዊ፣ አካባቢያዊና ተቋማዊ ጉዳዮች ላይ የሚያደርጓቸውን የሥራ እንቅስቃሴዎችን /ጉብኝቶች፣ መግለጫዎች፣ ማብራሪያዎች፣ ውይይቶችና ስምምነቶች የመሳሰሉትን/ ለዌብ ሳይትና ማህበራዊ ሚዲያ በሚመጥን መልኩ በመቅረጽና ለህብረተሰቡ ተደራሽ እንዲሆኑ አቅጣጫ ይሰጣል፣ ተፈጻሚነታቸውን ይከታተላል፣
- የክልሉን የዴሞክራሲ ሥርዓት ግንባታና የልማት እንቅስቃሴዎች በበጎ ጎኑ ከሚመለከቱና ከሚደግፉ የተለያዩ ማህበራዊ ሚዲያዎች ጋር ግንኙነት እንዲፈጠር አቅጣጫ ይሰጣል፣
- በማህበራዊ ሚዲያዎችና ድረገጾች የመንግስትና የህዝብን ጥቅም በሚያስቀድሙ ጉዳዮች ላይ በተለያዩ የክርክር መድረኮች /ፖልቶኮች/ አጀንዳዎችን ያዘጋጃል፣ እንዲዘጋጅ አቅጣጫ ይሰጣል፣ የሚካሄዱ

ክርክሮችም በተዘጋጁ አጀንዳዎች መሰረት መከናወናቸውን ያረጋግጣል፣

- የማህበራዊ ሚዲያንና የዌብ ሳይቶችን የአሰራር መመሪያዎችን ያዘጋጃል፣ ሲፀድቁም በአግባቡ መተግበራቸውን ያረጋግጣል።

ውጤት 4፡- ክልሉን አስመልክቶ በዋና ዋና ጉዳዮች በአገር ውስጥና ውጭ ሚዲያዎች የሚተላለፉ ዘገባዎችን አፍራሽ ሃይሎች ለሚያወጧቸው የተሳሳቱ መረጃዎች የሚያወጧቸውን የተዛቡና የተሳሳቱ መረጃዎችን በመለየት ፈጣን ምላሽ እንዲያገኙ ለቅርብ የስራ ኃላፊው ያሳውቃል ሂደቱንም ይከታተላል፣

- ለሳምንታዊ፣ ለወርሃዊ፣ ለሩብና ለግማሽ አመት እንዲሁም ለአመታዊ የኤዲቶሪያል ኮንፍረንሶች የሚሆኑ መረጃዎችን በአግባቡ መለየታቸውንና ይከታተላል ለተቋሙ ኤዲቶሪያልም በወቅቱ ያቀርባል፣
- በተለያዩ የአገር ውስጥና የውጭ ሚዲያዎች ከድረገጽ የተሰበሰቡ መረጃዎች እንዲሁም ትላልቅ አለም ዓቀፍ ድርጅቶችና ተቋሞች የሚያወጧቸውን ከባድና ሪፖርቶችን፣ አርቲክሎችን፣ ፕሬስ ሪሊዞችን በአግባብ ወደ አማርኛ ስለመተርጎማቸው ይከታተላል፣
- ለልማት መፋጠንና ለዴሞክራሲ ስርዓት መጎልበት አስተዋጾኦ ያበረክታሉ የሚላቸውን አዎንታዊ መረጃዎች መተርጎማቸውንና ለሚመለከተው የስራ ኃላፊዎች መላካቸውን ያረጋግጣል፣ እንዲሁም ህብረተሰቡን ለልማት ሊያነሳሱ የሚችሉ ከተለያዩ ሚዲያዎች የተሰበሰቡ ቪዲዮዎችን፣ ኦዲዮዎችንና ጽሁፎችን ተመልሰው የሚዲያ ሽፋን እንዲያገኙ ለሚመለከተው ኃላፊ ያሳውቃል፣
- በተለያዩ የአገር ውስጥና የውጭ ሚዲያዎች ከህትመት፣ ኤሌክትሮኒክስና ድረገጽና ማህበራዊ ሚዲያዎች ተተርጉመውና አርትኦት ተሰርቶባቸው የቀረቡ መረጃዎችን በአግባብ መተንተናቸውን ይከታተላል፣ በወቅቱም ለቅርብ የስራ ኃላፊው ያቀርባል፣ መረጃዎች ለቀጣይ ስራ ማዋል እንዲቻል በአግባብ መደራጀታቸውንና መያዛቸውን ያረጋግጣል፤
- የሚዲያ ሞኒተሪንግ ስራን ለማሳደግ የሚያስችሉ የአሰራር መመሪያዎችን ያዘጋጃል፣ ሲፀድቁም በአግባቡ መተግበራቸውን ያረጋግጣል።

ውጤት 5፡ የዳይሬክቶሬቱን ስራዎች ሊያሻሽሉ የሚያስችሉ የአሰራሮችን መዘርጋት ፣

- ቡድኖችን በማስተባበርም ሆነ በግሉ የዳይሬክቶሬቱን የአሰራር ስርዓት ሊያጎለብቱ የሚችሉ የኤዲቶሪያል መመሪያዎችና ማኑዋሎችን እንዲዘጋጁ ያደርጋል፣ በየወቅቱም ማሻሻያዎችን ያደርጋል፣
- የኤዲቶሪያል አሰራርን ሊየቀላጠፉ የሚችሉ ምርጥ ተሞክሮዎች ላይ ጥናትና ምርምር ያደርጋል እንዲሁም የስልጠና ማንዋል ያዘጋጃል በየወቅቱም ማሻሻያ እንዲያገኙ ያደርጋል፣
- በተዘጋጁ መመሪያዎችና ማንዋሎች ላይ ለክፍሉም ሆነ ለሌሎች ስልጠና ይሰጣል፣ ግብረ መልሶችንም እንዲሰበሰቡ ያደርጋል፣
- በዳይሬክቶሬቱ ውስጥ ሙያዊ ስራዎችን ሊያጎለብቱ የሚችሉ የሚዲያ ሞኒተሪንግ አሰራር፣ የአጫጭር መልዕክቶች ቀረጻ፣ የህትመት ስራዎች፣ ትርጉም፣ አርትኦትና በዌብ ኤዲተንግ ዙሪያ ከቅርብ የስራ

ኃላፊው ጋር በመነጋገር ስልጠና ይሰጣል እንዲሁም በውጭ ሃይልም ስልጠና እንዲያገኙ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፤

- በዳይሬክቶሬቱ ውስጥ የቡድን አሰራር ስሜት እንዲጎለብት የተለያዩ አሰራሮችን ይዘረጋል፣ በውጭ ባለሙያዎችና ተቋማት እንዲሰሩ ለሚደረጉ የፅሁፍና የህትመት ስራዎች የአሰራር ስርዓት ያዘጋጃል፣ የአሰራር ስርዓቱን በአግባብ መተግበሩን ይከታታላል፣
- የሠራተኛውን ውጤታማነት የሚያጎለብቱ የቡድን ስራ እንዲጠናከር ሁኔታዎችን ያመቻቻል፣ ተሞክሮዎችን ይቀምራል፣ ተግባራዊነታቸውን ይከታተላል፤

III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች

3.1 የሥራ ውስብስብነት

- ሥራው ዳይሬክቶሬቱን ሥራዎች መምራትና ማስተባበር፣ ባለሙያዎች ያሉባቸውን የአቅም ክፍተቶች መለየትና ድጋፍ ማድረግ፣ በወቅታዊና ዋና ዋና ጉዳዮች ዙሪያ ፈጣን ምላሽ ለሚያስፈልጓቸው ጉዳዮች መልዕክቶች እንዲዘጋጁ ማድረግ፣ ጥራት መቆጣጠር፣ በማህበራዊ ሚዲያና ዌብሳይት የሚጫኑ ይዘቶች ወቅታዊ፣ ሳቢ፣ተነባቢ/ተደማጭ/፣ የጥራት ደረጃቸውን የጠበቁና በተገልጋዮች ተፈላጊ ሆነው እንዲጎበኙ የሚያስችሉ አሰራሮች መገምገም፣ የተቋሙንና የተለያዩ የክልል መስሪያ ቤቶች ዌብሳይቶች የክልሉን የፕሬስ ህጎች፣ ፖሊሲዎችንና ስትራቴጂዎችን እንዲሁም መቋቋሚያ አዋጆችን መሠረት አድርገው አገልግሎት እየሰጡ መሆናቸውን መቆጣጠር ድጋፍ ማድረግ፣ በማህበራዊ ሚዲያዎችና ድረገጽ የመንግስትና የህዝብን ጥቅም በሚያስቀድሙ ጉዳዮች ላይ በተለያዩ የክርክር መድረኮች አጀንዳዎችን ማዘጋጀት፣ ክልሉን አስመልክቶ በዋና የሞኒተሪንግ ሥራዎችን መከታተልና ፈጣን ምላሽ ለሚያስፈልጋቸው የተዛቡ መረጃዎች ተገቢ ምላሽ እንዲሰጥበት ማድረግ፣ ለየኤዲቶሪያል ኮንፍረንሶች የሚሆኑ መረጃዎችን በአግባቡ መለየታቸውንና መተንተናቸውን መከታተል፣ ከባድና ውስብስብ ሪፖርቶችን፣ አርቲክሎችን፣ ፕሬስ ሪሊዞችን በአግባብ ስለመተርጎማቸውና ስለመደራጀታቸው መከታተል፣ ለገፅታ ግንባታ፣ ለክልላዊ መግባባት፣ ለልማት መፋጠንና ለዴሞክራሲ ስርዓት መጎልበት የሚያግዙ መረጃዎችን እንዲሰባሰቡና ተመልሰው እንዲስተጋቡ ማድረግ፣ የተለያዩ አሰራሮችን መዘርጋት ነው፡፡
- በሥራ ክንውን ወቅት የተለያዩ ፍላጎቶች መንጸባረቅ፣ በተለያዩ ምክንያቶች የየኦዲዮ፣ ቪዲዮና ህትመት ውጤቶች በወቅቱ ለህብረሰተቡ መድረስ አለመቻል፣ ክልላዊ መግባባትንና ገፅታን ለመገንባት ከሚሰሩ ስራዎች በተቃርኖ የሚሰሩ አካላት መኖራቸው በስራው ውጤታማነት ላይ አሉታዊ ተፅዕኖ መፍጠሩ፣ የዌብሳይትና ማህበራዊ ሚዲያዎችን በተመለከተ መመሪያን

ለማዘጋጀትና ቴክኖሎጂው በክልላችን ገና ጅምር መሆኑ፣ የቴክኖሎጂው ተለዋዋጭ መሆን፣ በማህበራዊ ሚዲያ የሚጫኑ መረጃዎች ተደራሽነታቸው ፈጣንና ሰፊ ከመሆናቸው አንጻር ስህተት ሲፈጠር ለማረም አስቸጋሪ መሆኑ፣ በሚዲያ ሞኒተሪንግ ስራ የሚሰበሰቡ መረጃዎች መብዛትና መደበላለቅ፣ የትርጉም፣ የአርትኦትና የተንታኔ ሥራዎችን ለማረጋገጥ አስቸጋሪ መሆን፣ የህትመት ውጤቶችና መልዕክቶች በተደራሲያን ዘንድ የተለያየ ትርጓሜ የሚሰጣቸውና ያልተፈለገ ውጤት ሊያመጡ የሚችሉ መሆናቸው፣ አነጋጋሪ ጉዳዮችን በመለየት በአጀንዳ የመሪነት ሚና ከመጫወት አኳያ ወሳኝ የሆኑ ርዕሰ ጉዳዮችን ለይቶ የመስራት ሁኔታ ከባድ መሆን፣ ፈጣን ምላሽ ለሚሹ ጉዳዮች በቂ መረጃ ያለማግኘት፣ የሚያጋጥሙ ችግሮች ሲሆኑ፣

- እነዚህንም ችግሮች ለመቅረፍ የሞኒተሪንግ ውጤቶችን በአትኩሮትና ትግስት መመልከት፣ መረጃዎችን የመለየት፣ የትርጉም፣ አርትኦትና ስራዎችን ባለሙያዎች ደግመው ደጋግመው እንዲሰሩ በማድረግ፣ መረጃዎች በአግባብ መተንተናቸውን ማረጋገጥ፣ በጽሁፍ፣ ህትመትና መልዕክት ዝግጅት ሥራዎች ዙሪያ የሚያጋጥሙ ችግሮችን መረጃዎች ከህትመት በፊት በአትኩሮት በማየት፣ ከባቢያዊ ሁኔታ ቅኝት በማድረግ፣ የጽሁፍና የህትመት ውጤቶችን ጥራት መከታተል፣ የአንበቢያንን አስተያየት በየጊዜው በመቀበልና ማስተካከያዎችን በማድረግ፣ በተሳሳቱ ጉዳዮች ዙሪያ ፈጣንና በቂ ማብራሪያና ምላሽ መስጠት፣ የመረጃ ምንጮን ማስፋት እና ከተለያዩ ተቋማት ጋር ያለውን የስራ ግንኙነት በማጠናከር፣ እንዲሁም በዌብ ሳይትና በማህበራዊ ሚዲያ በተመለከተ ከሀገር አቀፋዊ ድርጅቶች ተሞክሮችን በመቅሰም ከክልሉ ፖለቲካዊና ማህበራዊና ሁኔታዎች ጋር አጣጥሞ በመቀመርና በማስፋት፣ ከአዳዲስ ቴክኖሎጂዎች ጋር ራስን ፈጥኖ በማላመድና፣ መረጃዎች ተጠናቅረው የሚያዙበት የአሰራር ስልት በመቀየስ፣ መረጃዎችን በአትኮሮት በማየት እንዲሁም ችግሮችን በጥናት በመለየት መፍታት ይጠይቃል።

3.2 ራስን ችሎ መስራት

3.2.1 ሥራው የሚከናወንበት አግባብ

- ሥራው የአለም ዓቀፍና አገሪቱን የፕሬስ ህጎችን፣ የኤዲቶሪያል መመሪያዎችን፣ ማንዋሎችንና የብሮድ ካስት ደንቦችና ህጎች መሠረት የሚከናወን ይሆናል።

3.2.2 ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ

- ሥራው የአለም ዓቀፍና አገሪቱን የፕሬስ ህጎችን፣ የኤዲቶሪያል መመሪያዎችን፣ ማንዋሎችንና የብሮድ ካስት ደንቦችና ህጎች ተከትሎ ስለመከናወኑ ይገመገማል፤

3.3 ተጠያቂነት

3.3.1 ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት /Responsibility for Impact/፣

- ሥራው በዳይሬክቶሬቱ የሚከናወኑ ሥራዎችን የመምራና፣ የማስተባበር፤ ድጋፍ የኦዲዮ፣ ቪዲዮና ህትመትና የፅሁፍ ስራዎች የሚከናወኑባቸው ፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊ፣ ማህበራዊና ወቅታዊ ጉዳዮች የተመለከቱ ርዕሰ ጉዳዮችን የመለየት ውሳኔ የመስጠት፣ ለህዝቦች መግባባትና አንድነት መጠናከር ጉልህ ፋይዳ ያላቸው የተለያዩ መልዕክቶችና የህትመት ውጤቶች እንዲዘጋጁ አቅጣጫና ስምሪት የመስጠት፣ አፈፃፀማቸውን የመከታተል፣ በወቅታዊና ዋና ዋና ጉዳዮች ዙሪያ ፈጣን ምላሽ ለሚያስፈልጓቸው ጉዳዮች መልዕክቶች እንዲዘጋጁ የማድረግ፣ ጥራት የመቆጣጠር፣ ደረጃቸውን የማረጋገጥ፣ በማህበራዊ ሚዲያና ዌብሳይት የሚጫኑ መልዕክቶችን ይዘቶች ወቅታዊ፣ ሳቢ፣ ተነባቢ/ተደማጭ/፣ የጥራት ደረጃቸውን የጠበቁና በተገልጋዮች ተፈላጊ ሆነው እንዲገበኙ የሚያስችሉ አሰራሮችን እንዲዘጋጁ አቅጣጫ የመስጠት፣ መገምገም፣ የተቋሙንና የተለያዩ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ዌብሳይቶችን የክልሉን የፕሬስ ህጎች፣ ፖሊሲዎችንና ስትራቴጂዎችን እንዲሁም መቋቋሚያ አዋጆችን መሠረት አድርገው አገልግሎት እየሰጡ መሆናቸውን መቆጣጠር ድጋፍ የመስጠት፣ ፈጣን ምላሽ ለሚያስፈልጋቸው የተዛቡ መረጃዎች ተገቢ ምላሽ የመስጠት፣ አዎንታዊ ዘገባዎችን የማጉላት፣ የኤዲቶሪያል ኮንፍረንሶች የሚሆኑ መረጃዎችን በአግባቡ መለየታቸውንና መተንተናቸውን የመከታተል፣ ለገፅታ ግንባታ፣ ለክልላዊ መግባባት፣ ለልማት መፋጠንና ለዴሞክራሲ ስርዓት መጎልበት እንዲሁም ህብረተሰቡን ለልማት ሊያነሳሱ የሚችሉ መረጃዎችን የሚዲያ ሽፋን እንዲያገኙ ለሚመለከተው ኃላፊ ማሳወቅ፣ ሂደቱንም የመከታተል፣ የተለያዩ አሰራሮችን መዘርጋት፤ ተሞክሮዎችን የመቀመርና ተግባራዊነታቸውንም መከታተል ሲሆን፣
- እነዚህን ተግባራት በአግባቡ ባያከናውን የተቋሙ የኤዲቶሪያል ኮሚቴ የተሳሳተ ድምዳሜ ላይ ተመስርቶ ውሳኔ እንዲሰጥ ይሆናል፣ተቋሙ ለሌሎች ተገልጋዮች የሚሰጠውን አገልግሎት ያስተጓጉላል፣ የክልሉ የዴሞክራሲ ስርዓት ግንባታና የልማት ስራዎች ይጓተታሉ፣ ክልላዊ ገጽታ ግንባታ ላይ አሉታዊ ተጽዕኖ ያሳድራል፣ ክልላዊ መግባባትን ያጓትታል፣ አዎንታዊ ዘገባዎች እንዳይጎሉ እንዲሁም የተዛነፉ ጉዳዮች ፈጣን ምላሽ እንዳያገኙ ስለሚሆኑ ህብረተሰቡ ትክክለኛና ወቅታዊ መረጃ እንዳያገኝ ይሆናል፣ ተቋሙ ከተለያዩ የመንግስትና መንግስታዊ ካልሆኑ ድርጅቶች ጋር ያለውን ግንኙነት ያሻክራል፣ በተቋሙ በጎ ገጽታ ግንባታ ውጤታማ እንዳይሆን ምክንያት ስለሚሆን በዳሬክቶሬቱና በተቋሙ ግቦች ላይ አሉታዊ ተጽእኖ

ያሳድራል።

3.3.2 **ተጠያቂነት ለሚስጥራዊ መረጃ፣**

- *ሥራው የዳይሬክቶሬቱን አባላት አስተባብሮ የሚዲያ ሞኒተሪንግ ስራዎችን፣ የመልዕክት ዝግጅትና የህትመት ስራዎችን ማከናወን፣ የዌብ ሳይትና ማህበራዊ ድረገጾችን የመምራት ስራውን ሲያከናውን በርካታ ሚስጢራዊ መረጃዎች በእጁ የሚገቡ በመሆኑ እነዚህን መረጃዎች በኃላፊነት መያዝ ሲገባው መረጃዎቹን ከሚመለከተው ኃላፊ እውቅና ውጪ ለሌላ አካል አሳልፎ ቢሰጥ መረጃዎቹ ላልተፈለገ አገልግሎት ሊውሉ ይችላሉ ፣ ይህም በህዝቦች መካከል አለመግባባትና ግጭት ሊያስከትል ይችላል፣*

3.4 **ፈጠራ**

- *የመልዕክት ዝግጅትና የህትመት ስራዎችን የማከናወን፣ የዌብ ሳይትና ማህበራዊ ድረ-ገፅ ስራዎችን ለመምራት የሚያስችል አዳዲስ የአሰራር ዘዴዎችን ለመዘርጋት፣ ስራውን ሊያፋጥኑ የሚችሉ አዳዲስ ቴክኖሎጂዎችን ለመጠቀም፣ ትክክለኛና ሳይንሳዊ የትንተና ስራን ለመተግበር የአቅም ግንባታ ሥራዎችን ለማከናወን የሚያስችሉ አዳዲስ ሃሳቦችን ማመንጨትና ተግባራዊ ማድረግን ይጠይቃል፡፡*

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

3.5.1 **የግንኙነት ደረጃ**

- *ሥራው ከውስጥ ከዘርፍ ኃላፊው ከሥራ ክፍሉ ከሚገኙ ቡድን መሪዎችና ባለሙያዎች፣ ከሌሎች የሥራ ክፍል ኃላፊዎችና ባለሙያዎች፣ ከድጋፍ ሰጪ ሰራተኞች ጋር ግንኙነት ያደርጋል፡፡*
- *ሥራው ከውጭ ከዘርፉ ውጪት ተጠቃሚ ከሆኑ መንግስታዊ ተቋማት፣ ከህብረተሰቡ፣ ከህዝብ ግንኙነት ባለሙያዎችና ኃላፊዎች፣ ከተለያዩ ክልል መንግስት መስሪያ ቤቶች፣ ከተለያዩ የኤሌክትሮኒክስ፣ ህትመት፣ የመልቲ ሚዲያ፣ ማህበራዊ ሚዲያዎች ጋዜጠኞች ጋር ግንኙነት ማድረግን ይጠይቃል፡፡*

3.5.2 **የግንኙነቱ ዓላማ**

- *ሥራው የሥራ መመሪያ ለመቀበል ወይም ለመስጠት፣ እቅድ ለማዘጋጀት፣ ሪፖርት ለማቅረብ፣ ግብረ- መልስ ለመቀበል ወይም ለመስጠት፣ በትርጉም፣ የአርትኦት ስራዎች ላይ በጋራ ለመወያየትና ስምምነት ላይ ለመድረስ፣ መረጃ ለመለዋወጥ፣ አገልግሎት ለማግኘት፣ ስልጠና*

ለመስጠት፣ የውይይት መድረኮችን ለማካሄድ ነው።

3.5.3 የግንኙነቱ ድግግሞሽ

- ከሥራ ሰዓት ውስጥ 50 መቶውን በግንኙነት ያሳልፋል።

3.6 ኃላፊነት

3.6.1 ኃላፊነት ለሰው ሀብት

3.6.1.1 በሀላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት

- በሥሩ አራት ባለሙያዎችን የመምራት ኃላፊነት አለበት፡፡

3.6.1.2 የኃላፊነት አይነትና ደረጃ

- ሥራዎችን የማቀድ፣ የማከፋፈል፣ የማብቃትና የመገምገም ኃላፊነት አለበት፡፡

3.6.2 ኃላፊነት ለንዋይ

- የለበትም

3.6.3 ኃላፊነት ለንብረት

- ለሥራው የሚያስፈልጉ የቢሮ መገልገያ መሣሪያዎች የሆኑ ጠረጴዛ፣ ወንበሮች፣ አፕል ኮምፒዩተር፣ ላፕቶፕ፣ ፋይል ካቢኔት፣ ሃርድ ዲስክ፣ ዩፒኤስ በግል የሚይዛቸው ግምታቸውም እስከ ብር 200,000.00 የሚገመቱ ንብረቶችን በጥንቃቄ የመያዝና በአግባቡ የመጠቀም ኃላፊነት አለበት፡፡

3.7. ጥረት

3.7.1 የአዕምሮ ጥረት

- ሥራው ባለሙያዎች ያሉባቸውን የአቅም ክፍተቶች ለመለየትና ድጋፍ ለማድረግ፣ የኦዲዮ፣ ቪዲዮና ህትመትና የፅሁፍ ስራዎች የሚከናወኑባቸው ፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊ፣ ማህበራዊና ወቅታዊ ጉዳዮች የተመለከቱ ርዕሰ ጉዳዮችን ለመለየት ውሳኔ ለመስጠት፣ በወቅታዊና ዋና ዋና ጉዳዮች ዙሪያ ፈጣን ምላሽ ለሚያስፈልጓቸው ጉዳዮች መልዕክቶች እንዲዘጋጁ ለማድረግ፣ ጥራት የመቆጣጠር፣ ደረጃቸውን ለማረጋገጥ፣ የጥራት ደረጃቸውን የጠበቁና በተገልጋዮች ተፈላጊ ሆነው እንዲጎበኙ የሚያስችሉ አሰራሮችን ለመገምገም፣ የተቋሙንና የተለያዩ የመንግስት መስሪያ ቤቶች ዌብሳይቶችን የክልሉን የፕሬስ ህጎች፣ ፖሊሲዎችንና ስትራቴጂዎችን

እንዲሁም መቋቋሚያ አዋጆችን መሠረት አድርገው አገልግሎት እየሰጡ መሆናቸውን ለመቆጣጠር ድጋፍ ለማድረግ፣ ፈጣን ምላሽ ለሚያስፈልጋቸው የተዛቡ መረጃዎች ተገቢ ምላሽ ለመስጠት፣ ለገፅታ ግንባታ፣ ለአገራዊ መግባባት፣ ለልማት መፋጠንና ለዴሞክራሲ ስርዓት መጎልበት እንዲሁም ህብረተሰቡን ለልማት ሊያነሳሱ የሚችሉ መረጃዎችን ተመልሰው የሚዲያ ሽፋን እንዲያገኙ ለሚመለከተው ኃላፊ ለማሳወቅ፣ ሂደቱንም ለመከታተል፣ በዳይሬክቶሬቱ የቡድን አሰራር ስሜት እንዲጎለብት የተለያዩ አሰራሮችን ለመዘርጋት፣ ክንውኑንም ለመከታተል፣ የሠራተኛውን ውጤታማነት የሚያጎለብቱ ተሞክሮዎችን ለመቀመር፣ ተግባራዊነታቸውንም ለማረጋገጥ፤ ይህም ከሥራ ሠዓቱ 75 በመቶ ይሆናል።

3.7.2.ስነልቦናዊ ጥረት

- *ሥራው ከፍተኛ የሃሳብ ትግል የሚካሄድበት፣ አስተሳሰብ የሚቀረጽበት በመሆኑ በአፍራሽ ኃይሎች የስም ማጥፋት ዘመቻ ይካሄድበታል፣እንዲሁም ስራው ከክልላችን ጋር በአይዲዮሎጂ የሚለዩ አገሮች የሚያወጧቸውን የተዛቡ መረጃዎች ፈጣን ምላሽ የሚያስፈልጋቸውና ሆን ተብለው በአንዳንድ ሃይሎች የሚሰራጩ የተሳሳቱ መረጃዎች ምላሽ የሚሰጥበት ክፍል በመሆኑ እነዚህን ተግባራት ሲያከናውን ጉዳዩ የሚመለከታቸው አካላት ጥላቻ፣ ማግለል፣ ስም ማጥፋት ሊያደርሱበት ስለሚችል ይህን ተቋቁሞ መስራትን ይጠይቃል።*

3.7.3 የዕይታ ጥረት፣

- *ሥራው የተለያዩ የህትመት ውጤቶችን፣ ከድረ ገጽና ማህበራዊ ሚዲያዎች ጋር የተያያዘ በመሆኑ ኮምፒተር ላይ ለረጅም ሰዓት መስራትን የሚጠይቅ ሲሆን ይህም ከስራ ሰዓቱ 60 በመቶ ይሆናል።*

3.7.4 የአካል ጥረት

- *ሥራው* 80 % *በመቀመጥ፣* 20 % *በመንቀሳቀስ የሚከናወን ነው፡፡*

3.8. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

3.8.1. *ሥጋትና አደጋ*

- *የለበትም*

3.8.2. *የሥራ አካባቢ*

- *የለበትም*

3.9. እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. ትምህርት	
የትምህርት ደረጃ	**የትምህርት አይነት**
ሁለተኛና የመጀመሪያ ዲግሪ	በፖለቲካል ሳይንስ፣ በቋንቋና ስነ ጽሁፍ፣ በጋዜጠ ኝነትና ኮሚዩኒኬሽን፣ በሕዝብ ግንኙነት ፣ሶሶሎጂ ሶሺያል አንትሮሎጂ የመጀመሪያ ዲግሪ 8 ዓመት አግባብነት ያለው የስራ ልምድ ያለው/ያላት

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር የሚያስፈልግ የሥራ ልምድ	
የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	**ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት**
የመጀመሪያ ዲግሪ 8 ዓመት	በሞኒተሪንግ፣ ጋዜጠኝነትና ህዝብ ግንኙነት

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**
የሲ/ብ/ክ/መ/የመንግስት ኮሚኒኬሽን ጉዳዮች ቢሮ	**ማህበራዊ ሚዲያ ሪፖርተር IV** **ብዛት ሁለት ባለሙያ**	**ዲጂታል ሚዲያ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት**

የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	**የሥራው ደረጃ**	**የሥራው ኮድ**
ለቡድን መሪው	XIV	
መሥሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
ሀዋሳ		

II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ ውጤቶችና ተግባራት

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡-

- የዌብ ሳይትና ማህበራዊ ሚዲያ ሥራዎች በመምራትና በማስተባበር፣ አሠራሮችን በመቀመር፣ የይዘቶች ዝግጅት በመተንተን፣ በመከታተልና በመደገፍ፣ ግንኙነቶችን በማጠናከርና ተደራሽነታውን በማስፋት በዳሬክቶሬቱና በመሥሪያ ቤቱ የሚከናወኑ የዌብ ሳይትና ማህበራዊ ሚዲያ ይዘት፣ ስርጭትና ክትትል ውጤታማ እንዲሆን ማድረግ፡፡

2.2. የሥራ መደቡ ውጤቶችና ተግባራት

ውጤት 1፡- የቡድኑን ሥራ ማቀድ፣ ማስተባበርና መምራት፣

- የቡድኑን እቅድ አዘጋጅቶ ያቀርባል፣ በዕቅዱ መሠረት ሥራዎችን ያከናውናል፣ የቡድኑን ሥራዎች ያስተባብራል፣ ይመራል፣ ይከታተላል፣ ይገመግማል፣ የአፈጻጸም ሪፖርት ያቀርባል፣
- በቡድኑ ዕቅድ መሰረት የቡድኑ ባለሙያዎች ዕቅድ እንዲያዘጋጅ ያደርጋል፣ ይከታተላል፣ ይገመግማል፣ የሥራ አፈፃፀም ውጤታቸውን ይሞላል፣
- የቡድኑ ባለሙያዎች የአቅም ክፍተታቸውን በመለየት አቅማቸው የሚገነባበትን ሁኔታ ያመቻቻል፣ ለዳሬክተሩ ያሳውቃል
- ለቡድኑ አስፈላጊ ኤልክትሮኒክስ የሆኑና ያልሆኑ የስራ መሣሪያዎችን በመለየት እንዲሟሉ ያደርጋል፣ ለታለመለት ዓላማ በአግባቡ መዋላቸውን ይከታተላል፣
- ቡድኑን ተጠቃሚ በሚያደርጉ ጉዳዮች ላይ ይወያያል፣ ይደራደራል፣ ይስማማል፣ ውሳኔ በሚሹ ጉዳዮች ለዳይሬክተሩ በማቅረብ እንዲወሰን ያደርጋል፤

ውጤት 2፡- የዌብ ሳይትና ማህበራዊ አሰራር ሥርዓቶችን መዘርጋት ፤

- ማህበራዊ ሚዲያና ዌብሳይት የሚጫኑ ይዘቶች ወቅታዊ፣ ሳቢ፣ተነባቢ/ተደማጭ/፣ የጥራት ደረጃቸውን የጠበቁና በተገልጋዮች ተፈላጊ ሆኖ እንዲጎበኙ የሚያስችሉ አሰራሮች ተቀምረው እንዲቀርቡ ባለሙያዎችን ያስተባብራል፣ ሊቀመሩ የሚገባቸውን ርእሶች ይመርጣል፣
- ከተለያዩ አገሮችና ድርጅቶች ለዌብ ሳይትና ለማህበራዊ ሚዲያ ይዘት ዝግጅት፣ ስርጭትና ክትትል በባለሙያዎች ተቀምረው የሚቀርቡ አሰራሮችን ይገመግማል፣ ይከልሳል፣ አስተያየት በማከል፣ ለውሳኔ ያቀርባል፣
- የተቋሙን እና የተለያዩ የመንግሥት ተቋማት የክልሉን ፖሊሲዎችንና ስትራቴጂዎችን እንዲሁም መቋቋሚያ አዋጆችን መሠረት አድርገው የሚሰጧቸው አገልግሎቶች፣ የጥራት ደረጃቸው ለዌብ ሳይትና ማህበራዊ ሚዲያ በሚመጥን መልኩ ለሕብረተሰቡና ለአለም አቀፉ ማህበረሰብ ተደራሽ

ሊሆኑ የሚያስችሉበትን አሰራሮችን ይቀምራል፣ ለውሳኔ ያቅርባል፣ ይሁንታ ሲያገኙ ይተገብራል፣ ተፈጻሚነታቸውን ይከታተላል፣

- የዌብ ሳይትና ማህበራዊ ሚዲያ ይዘት አስተዳደር የሚመራበትን ስትራቴጂ፣መመሪዎችንና /ጋይድላይንስ/ ያረቃል፣ ያቀርባል።

ውጤት 3፡- የዌብ ሳይትና የማህበራዊ ሚዲያ ይዘት ማዘጋጀት እና ማሰራጨት፤

- *የመንግሥት ፖሊሲዎችን፣ ስትራቴጂዎችን፣ ዋና ዋና ክልላዊ ጉዳዮችን፣ የመንግሥት ተቋማት እቅድ አፈጻጸሞችን፣ ክልላዊ፤ ሀገራዊና ዓለም አቀፋዊ ወቅታዊ ጉዳዮችን መነሻ በማድረግ ለክልላዊ የጋራ መግባባትና ገጽታ ግንባታ የሚሆኑ መልእክቶችን /ጽሁፎችን፣ ምስሎችን፣ ኦዶቪዮ-ቪዲዮዎችን፣ በአኒመሽን የመሳሰሉት/ እንዲዘጋጅ ያደርጋል፣ ያዘጋጃል፣ የአርትኦት ሥራ ይሰራል፣ እንዲሰራ ያደርጋል፣ ይዘት ይገመግማል፣ በተቋሙ በማህበራዊ ሚዲያዎች ያሰራጫል፣*
- *ከክልላችን ጋር ተያያዥነት ያላቸው አለም አቀፋዊና ሀገራዊ ሁነቶች፣ ኮንፍረንሶችና መግለጫዎች ሲኖሩ የንግግሮች፣ የመግለጫዎችና የሁኔቶች ዋና ዋና ጭብጦች ተለይተው አጭር፣ ግልጽ፣ ሳቢና የጥራት ደረጃቸውን በጠበቀ መልኩ መዘጋጀታቸውን ይገመግማል፣ ያረጋግጣል፣ በማህበራዊ ሚዲያዎች /ትዊት፣ ፖስት / በቀጥታ ያሰራጫል፣ እንዲሰራጩ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፣ ባለሙያዎችን ያስተባበራል፣*
- *የመንግስት የሥራ ኃላፊዎች የሚያደርጓቸውን የሥራ እንቅስቃሴዎችን /ጉብኝቶች፣ መግለጫዎች፣ ማብራሪያዎች፣ በተቋማዊ፣ ክልላዊ፣ አካባቢያዊ፣ ሀገራዊና አለም አቀፋዊ ጉዳዮች የሚያደርጋቸው ውይይቶችና ስምምነቶች የመሳሰሉትን/ መልዕክቶችን ለዌብ ሳይትና ማህበራዊ ሚዲያ በሚመጥን መልኩ እንዲዘጋጁ ያደርጋል፣ ያዘጋጃል፣ ይገመግማል፣ አስተያየት ያክልበታል፣ በማህበራዊ ሚዲያዎች ያሰራጫል፣*
- *ለተቋሙ በጎ ገጽታ ግንባታ የሚሆኑ የተደራጁ መረጃዎችን ለዌብ ሳይትና ለማህበራዊ ሚዲያ በሚመጥን መልኩ አጀንዳዎች እንዲቀረጽ ያደርጋል፣ ያዘጋጃል፣ በተቋሙ ማህበራዊ ሚዲያዎች ይጭናል፣*

ውጤት 4፡-የዌብ ሳይትና የማህበራዊ ሚዲያ ይዘቶችን መተንተን፣ መከታተልና መደገፍ

- *የመንግስታዊ ተቋማት ድረ-ገጾችና ማህበራዊ ሚዲያዎች ውጤታማነት ክትትልና ድጋፍ የሚያገኙበት ሁኔታ ያመቻቻል፡ ድጋፍ ሊደረግባቸው የሚገቡ ጉዳዮችን ገምግሞና የድጋፍ አግባቦችን ለይቶ ይደግፋል፣ አስተያየት ይሰጣል፣ በተሰጠ አስተያየት መሰረት መስተካከላቸውን ይከታተላል፣*
- *ክልላችንን አስመልክቶ በተለያዩ ማህበራዊ ሚዲያ አውታሮች የሚሰራጩ አፍራሽ መረጃዎች ላይ ክትትል በማድረግ አጸፋዊ ምላሽ የሚሰጥበትን ሁኔታ ያመቻቻል፣ ያሳውቃል፣*
- *በመስሪያ ቤቱ ዌብ ሳይትና ማህበራዊ ሚዲያ የሚጫኑ መልዕክቶች ዙሪያ የሚሰነዘሩ አስተያየቶችን እንዲተነተኑ ያደርጋል፣ ይተነትናል፣ ምላሽ ለሚያሻቸው ምላሽ እንዲሰጥባቸው ያደርጋል፣ ይገመግማል፣ያስተካክላል፣ ያርማል፣ ይከልሳል፣ ያሻሽላል፣ ፈጣን አጸፋዊ ምላሽ ይሰጣል፣ አዎንታዊ ይዘት*

ያላቸውን ቡድኑ በግብዓትነት እንዲጠቀምባቸው ያደርጋል፣ አፈጻጸሙን ይከታተላል፣

- በዌብ ሳይትና ማህበራዊ ሚዲያዎች ለሚለቀቁ መረጃዎች ስታንዳርድ የሆነ የጥራት ደረጃ መለኪያ ያዘጋጃል፣ መረጃዎቹም ስታንዳርዱን መሠረት አድርገው መዘጋጀታቸውን ይከታተላል፣ ይደግፋል፣
- የተቋሙን እና የሌሎች የመንግስት ተቋማት ኮሙዩኒኬተሮችና እንደ አስፈላጊነቱም ኃላፊዎችና ሠራተኞች በዌብ ሳይትና በማህበራዊ ሚዲያ ዙሪያ ተገቢን ዕውቀት እንዲይዙ የአቅም ግንባታ ስልጠናዎች ያደራጃል፣ ይደግፋል፣

ውጤት 5፡ የዌብ ሳይትና የማህበራዊ ሚዲያ ግንኙነት ማጠናከርና ተደራሽነታቸውን ማስፋት፤

- የክልሉን የዴሞክራሲ ሥርዓት ግንባታና የልማት እንቅስቃሴዎች በበጎ ጎኑ ከሚመለከቱና ከሚደግፉ የተለያዩ ማህበራዊ ሚዲያዎች ጋር ግንኙነት እንዲፈጥር ያደርጋል፣ ግንኙነት ይፈጥራል፣ ከተቋሙ ማህበራዊ ሚዲያ ጋር ያስተሳስራል፣
- በማህበራዊ ሚዲያዎች የመንግስትና የህዝብን ጥቅም በሚያስቀድሙ ጉዳዮች ላይ በተለያዩ የክርክር መድረኮች /ፖልቶኮች/ አጀንዳዎችን አዘጋጅቶ ያቀርባል፣ ግንኙነት እንዲፈጠር ያደርጋል፣ ጠንካራ ተሳትፎ ያደርጋል፣ ሀሳብ ያቀርባል፣ ሌሎች ደጋፊዎችም በጉዳዮቹ ዙሪያ ሃሳብ እንዲሰጡና የውይይቱ አካል እንዲሆኑ ያደርጋል፣ ምላሽ ለሚያሻቸው ጉዳዮች ምላሽ ይሰጣል፣ በሚመለከታቸው አካላት ምላሽ እንዲሰጥባቸው ያደርጋል፣
- በተቋሙ ድረ-ገጽና ማህበራዊ ሚዲያን እና የሚጫኑ መልእክቶችን እንዲደግፉ /Like, Share, Retweet, Subscribe/ ደጋፊዎችን ያሰባስባል፣ አጀንዳ በመቅረጽ በመልእክቶቹ ዙሪያ ያከራክራል::

III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች፤

3.1. የሥራ ውስብስብነት

- ሥራው የቡድኑን ሥራ ማስተባበርና መምራት፣ መከታተል፣ ተቀምረው የቀረቡ የዌብ ሳይትና የማህበራዊ ሚዲያ ተሞክሮዎችን አሰራሮችንና መነሻ ጽሁፍ መገምገም፣ መከለስና አስተያየት ማከል፣ ለክልላዊ የጋራ መግባባትና ገጽታ ግንባታ የሚሆኑ አጀንዳ በመቅረጽ መልእክቶችን በተለያዩ አግባቦች ማዘጋጀት፣ የአርትኦት ሥራ መሥራት፣ የሁነቶች ዋና ዋና ጭብጦች መለየት፣ የመልእክቶችን ይዘት የጥራት ደረጃቸውን በጠበቀ መልኩ መዘጋጀታቸውን መገምገምና ማረጋገጥ፣ የዌብ ሳይትና የማህበራዊ ሚዲያ ይዘቶችን መገምገም፣ ማሻሻል፣ መተንተን፣ አዎንታዊ ይዘት ያላቸውን ቡድኑ በግብዓትነት እንዲጠቀምባቸው ማድረግ፣ የዌብ ሳይትና የማህበራዊ ሚዲያ ግንኙነትን ማጠናከርና ተደራሽነትን ማስፋት፣ ስልጠናዎች በማደራጀትና የመደገፍ ተግባራትን ማከናወን ነው::
- በሥራ ክንውን ወቅት መመሪያን ለማዘጋጀትና የአቅም ግንባታ ስልጠናዎችን ለማደራጀት ዘርፉ በክልላችን ገና ጅምር ላይ ያለ መሆኑና የቴክኖሎጂን በተፈለገው ቅልጥፍናና ጥራት መጠቀም ያለመቻል፣ የቴክኖሎጂ ተለዋዋጭ መሆኑ፣ ፈጣንና አፀፋዊ ምላሽ ለሚያስፈልጋቸው አሉታዊ መረጃዎች ተደራጅቶ አለማግኘት፣ በማህበራዊ ሚዲያ የሚጫኑ መረጃዎች ተደራሽነታቸው ፈጣን ስፊ ከመሆናቸው አንጻር ስህተት ሲፈጠር

ለማረም አስቸጋሪ መሆኑ፣ የሚያጋጥሙ ችግሮች ሲሆኑ

- እነዚህን ችግሮችን ለመፍታት በዌብ ሳይትና በማህበራዊ ሚዲያ አጠቃቀምን ከዓለም አቀፋዊ ድርጅቶችና ካደጉ ሃገሮች ተሞክሮችን በመቅሰም ከክልሉ ማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ ሁኔታዎች ጋር አጣጥሞ መቀመርና ማስፋት፣ አዳዲስ የቴክኖሎጂ ጋር ራስን ፈጥኖ ማላመድና ራስን ማብቃት፣ መረጃዎች ተጠናቅረው የሚያዙበት የአሰራር ዘዴ መቀየስና ተግባራዊ ማድረግ፣ የሚጫኑ መረጃዎች ከስህተት የጸዱ ማድረግ፣ የመረጃ ስህተት መቀነሻና ማረሚያ ዘዴዎችን በመጠቀም ችግሮችን በጥልቅ ጥናት መፍታት ይጠይቃል፡፡

3.2. ራስን ችሎ መስራት

3.2.1. *ሥራው የሚከናወንበት አግባብ*

- *ሥራው የቡድኑንና ዕቅድ ከማሳካት አኳያ የሀገር አቀፍ የማህበራዊ ሚዲያና ድረ-ገጽ/ ፖርታል/ ፖሊሲ፣ አጠቃላይ ደንቦችንና የሥራ መመሪያዎችን መሠረት በማድረግ ይከናወናል፡፡*

3.2.2. *ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ*

- *ሥራው የቡድኑን ዕቅድ ከማሳካት አኳያ ውጤት ከማስመዝገብ አንፃርና ከስራው ልዩ ባህሪይ ጋር ተያይዞ ለሚዲያ ክትትል ሥራ ፈጣን ተከታታይ የመረጃ ልውውጥ በማድረግ በመጨረሻ በሚቀርብ የቡድኑ የአፈጻጸም ሪፖርት መሠረት ግምገማ ይደረግበታል፡፡*

3.3.ተጠያቂነት

3.3.1. ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት

- *ተቀምረው የሚቀርቡ የዌብ ሳይትና የማህበራዊ ሚዲያ ተሞክሮዎችን አሰራሮችንና መነሻ ጽሁፍ መገምገም፣ መከለስና አስተያየት ማዕከል፣ ለክልላዊ የጋራ መግባባትና ገጽታ ግንባታ የሚሆኑ አጀንዳ በመቅረጽ መልእክቶችን በተለያዩ አግባቦች ማዘጋጀት፣ የአርትኦት ሥራ መስራት፣ የሁነቶች ዋና ዋና ጭብጦች መለየት፣ የመልእክቶችን ይዘት የጥራት ደረጃቸውን በጠበቁ መልኩ መዘጋጀታቸውን መገምገምና ማረጋገጥ፣ የዌብ ሳይትና የማህበራዊ ሚዲያ ይዘቶችን መገምገም፣ መከለስ፣ ማሻሻል፣ መተንተን፣ አዎንታዊ ይዘት ያላቸውን ቡድኑ በግብዓትነት እንዲጠቀምባቸው ማድረግ፣ የዌብ ሳይትና የማህበራዊ ሚዲያ ግንኙነትን ማጠናከርና ተደራሽነትን ማስፋት፣ ስልጠናዎች በማደራጀትና መደገፍ ተግባራት በሚጠበቀው የጥራት ደረጃ እና በአግባቡ ባይከናወን ወይም በስራ ክንውን ወቅት የሚከሰቱ ችግሮች በመቅቱ ባይታረሙ ተቋሙ ለሌሎች ተገልጋዮች የሚሰጠውን አገልግሎት ያስተጓጉላል፣ ተቋሙ ከተለያዩ የመንግስትና መንግስታዊ ካልሆኑ ድርጅቶች ጋር ያለውን ግንኙነት ያሻክራል፣ በተቋሙ በጎ ገጽታ ግንባታ ውጤታማ እንዳይሆን ምክንያት ይሆናል፡፡ በአጠቃላይ የድረ-ገጽና ማህበራዊ ሚዲያ ስራን በማስተጓጎል በተቋሙ ገጽታ*

ላይ አሉታዊ ተጽእኖ ያሳድራል፡፡

3.3.2. ተጠያቂነት ለምስጢራዊ መረጃ

- በሥራው አጋጣሚ የሚያውቃቸውን ክልላዊ፣ሀገራዊና ዓለም አቀፋዊ ወቅታዊ ጉዳዮች ይፋ እስከሚሆን ድረስ በሚስጥር መያዝ የሚጠበቅበት ሲሆን ሚስጥሩ ቀድሞ ቢወጣ በተጠቃሚዎችና በተቋሙ መካከል አለመግባባትና ቅራኔ ይፈጥራል፡፡

3.4. ፈጠራ

- ሥራው በድረ-ገጽና ማህበራዊ ሚዲያዎች የሚጫኑ መረጃዎች ወቅታዊ፣ ሳቢ፣ተነባቢ/ተደማጭ/ በአኒሜሽን የተደገፉ እና የጥራት ደረጃቸውን የጠበቁ እንዲሆኑና በተገልጋዮች ተፈላጊ ሆኖ እንዲጎበኙ የሚያስችሉ ከተለያዩ ክልሎች፣አገሮችና ድርጅቶች ማህበራዊ ሚዲያ አስተዳደርና የክትትል ተሞክሮዎች አሰራር በመቀየስ እና በመቀመር ተግባራዊ ማድረግ ይጠይቃል፡፡

3.5. የሥራ ግንኙነት /work communication/

3.5.1. የግንኙነቱ ዓይነትና ደረጃ

- ከውስጥ ከቅርብ ኃላፊው፣ በስራ ክፍሉ ካሉ ባለሙያዎች፣ ከልዩ ልዩ የሥራ ክፍሎች ኃላፊዎችና ሠራተኞች እንዲሁም ከመ/ቤቱ ውጭ ከተለያዩ መንግስታዊና መንግስታዊ ካልሆኑ ተቋማት ኃላፊዎችና ባለሙያዎች ጋር ይገናኛል፡፡

3.5.2. የግንኙነቱ ዓላማ/አስፈላጊነት

- የግንኙነቱ ዓላማ የስራ መመሪያ ለመቀበልና ለመስጠት፣ ሪፖርት ለማቅረብ፣ መረጃ ለመስጠትና ለመቀበል፣ ከተቋሙ ውጭ መረጃ ለመስጠትና ለመቀበል፣ ቃለ መጠይቅ ለማድረግ፣ በተመረጡ አጀንዳዎች ዙሪያ ለመከራከርና ለማከራከር፣ በተሰራጨ መልእክቶችና በተቋሙ ማህበራዊ ሚዲያ ዙሪያ ደጋፊ ለማሰባሰብ፣ የግንዛቤ ማስጨበጫ ሥልጠና ለማዘጋጀት ይገናኛል፡፡

3.5.3. የግንኙነቱ ድግግሞሽ

- ከውስጥና ከውጭ አካላት ጋር የሚደረገው ግንኙነት ድግግሞሽ ከቀን የስራ ጊዜ 20 በመቶ ይሆናል፡፡

3.6. ኃላፊነት

3.6.1. ኃላፊነት ለሰው ሀብት

3.6.1.1 በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት

- የለውም፡፡

3.6.1.2. የኃላፊነት ዓይነትና ደረጃ

3.6.2. ኃላፊነት ለንዋይ

- የለበትም

3.6.3. ኃላፊነት ለንብረት

- ሥራውን ለማከናወን የሚገለግሉ መሣሪያዎች ማለትም ዴስክ ቶፕ ኮምፕውተር፣ ላፕ ቶፕ ኮምፒውተር፣ ሞባይል፣ EVDO፣ ፎቶ ካሜራ፣ ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ መደሪደሪያ የመሣሠሉት ዋጋቸው እስከ 200,000 ንብረቶችን በአግባቡ የመያዝና የመጠቀም ኃላፊነት አለበት፡፡

3.7. ጥረት

3.7.1 የአዕምሮ ጥረት

- ሥራው የባለሙያዎች የአቅም ክፍተት ለመለየት፣ አሰራሮችን ለመቀመር፣ ተቀምረው የሚቀርቡ የዌብ ሳይትና የማህበራዊ ሚዲያ ተሞክሮዎችን አሰራሮችንና መነሻ ጽሁፍ ለመገምገም፣ አስተያየት ለማከል፣ ስትራቴጂና የሥራ መመሪያ ለማዘጋጀት፣ አጀንዳ ለመቅረጽ፣ መልእክቶችን በተለያዩ አግባቦች ለማዘጋጀት፣ የአርትኦት ሥራ ለመስራት፣ የሁነቶች ዋና ዋና ጭብጦች ለመለየት፣ የመልእክቶችን ይዘት ደረጃቸውን በጠበቁ መልኩ መዘጋጀታቸውን ለመገምገምና ለማረጋገጥ፣ የዌብ ሳይትና የማህበራዊ ሚዲያ ይዘቶችን፣ ለማሻሻል፣ ለመተንተን፣ አዎንታዊ ይዘት ያላቸውን ቡድኑ በግብዓትነት እንዲጠቀምባቸው ለማድረግ፣ አሉታዊ ይዘት ያላቸውን መረጃዎች ፈጣን አጸፋዊ ምላሽ ለመስጠት፣ የዌብ ሳይትና የማህበራዊ ሚዲያ ግንኙነትን ለማጠናከርና ተደራሽነትን ለማስፋት፣ ስልጠናዎች ለማደራጀትና ለመደገፍ እንዲሁም የቡድኑን የሥራ ክንውን ሪፖርት ለማዘጋጀት አእምሮ የሚጠይቅ ሲሆን ከመደበኛ የሥራ ጊዜው 73% የአእምሮ ጥረትን ይጠይቃል፡፡

3.7.2. ስነልቦናዊ ጥረት/Emotional effort/

- ሥራው ከተጠቃሚዎች ፍላጎት ተለዋዋጭነት የተነሳ አለመግባባትና ግጭት ሊፈጠር ስለሚችል ይህንን በትዕግስት ተቋቁሞ መግባባት እስከሚደረስ የተጠቃሚዎችን ፍላጎት በመረዳትና በማሳመን ሥራውን ውጤታማ ማድረግ ይጠይቃል፡፡

3.7.3. የዕይታ ጥረት፣

- ሥራው በባለሙያዎች የሚዘጋጁ ይዘቶችን ለማረምና ለመተንተን፣ የአርትኦት ሥራን ቪዲዮ ኤዲት በማድረግ መልእክቶችን በአኒሜሽን ለማዘጋጀት እንዲሁም በኮምፒውተር ለረዥም ሰዓት በትኩረት ድረ-ገጽና ማህበራዊ ሚዲያ በመከታተልና ምላሽ ማዘጋጀት በአይን ላይ ድካም የሚያስከትሉ ተግባራት ያሉበት ሲሆን ከሥራ ጊዜው 65% ያህል ይሆናል፡፡

3.7.4. የአካል ጥረት

- ሥራው 85 በመቶ በመቀመጥ፣ 15 በመቶ በመንቀሳቀስ ይከናወናል፡፡

3.8. የሥራ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አደጋ፣

- ሥራው ለአደጋ ተጋላጭነት በሌለበት ሁኔታ የሚሠራ ነው፡፡

3.8.2 የሥራ አካባቢ ሁኔታ

- ሥራው ምቹ በሆነ አከባቢ የሚሰራ ነው፡፡

3.9. እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. የትምህርት

የትምህርት ደረጃ	**የትምህርት አይነት**
የመጀመሪያ ዲግሪ	በፖለቲካል ሳይንስ፣ በቋንቋና ስነ ጽሁፍ፣ በጋዜጠ ኝነትና ኮሚዩኒኬሽን፣ በሕዝብ ግንኙነት ፣ የመጀመሪያ ዲግሪ 6 ዓመት አግባብነት ያለው የስራ ልምድ ያለው/ያላት

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር ሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	**ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት**
በሁለተኛ ዲግሪ 6 የመጀመሪያ ዲግሪ 8 ዓመት	**በህዝብ ግንኙነት ወይም በጋዜጠኝነት /በዌብ ሳይትና በማህበራዊ ሚዲያ/መሰረታዊ የኮምፒ ውተር እውቀት ያለው/ ያላት**

የሥራ ዝርዝሩን ያዘጋጀው 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
የሲ/ብ/ክ/መ/መንግስት ኮሚኒኬሽን ጉዳዮች ቢሮ	ማህበራዊ ሚዲያ ሪፖርተር III	ዲጂታል ሚዲያ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	የሥራው ደረጃ	የሥራው ኮድ
የዌብ ሳይትና ማህበራዊ ሚዲያ ይዘት አስተዳደር ቡድን መሪ	XIII	
መሥሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
ሀዋሳ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ ውጤቶችና ተግባራት፤		

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡-

- የማህበራዊ ሚዲያ አሰራሮችን በማጠናከር፣ ይዘቶችን በማዘጋጀትና በማሰራጨት፣ የማህበራዊ ሚዲያ ውጤቶችን በመከታተልና በመተንተን፣ ግንኙነቶችን በማጠናከር የማህበራዊ ሚዲያ ሥራዎች ውጤታማ እንዲሆን ለማድረግ ነው፡፡

2.2. የሥራ መደቡ ውጤቶችና ተግባራት፤

ውጤት 1፡ የማህበራዊ ሚዲያ አሰራሮችን ማጠናከር፤

- የክልሉን የዴሞክራሲ ሥርዓት ግንባታና የልማት ዕንቅስቃሴዎች በበጎ ጎኑ ከሚመለከቱና ከሚደግፉ የተለያዩ ማህበራዊ ሚዲያዎች ጋር ግንኙነት ይፈጥራል፣ ከተቋሙ ማህበራዊ ሚዲያዎች ጋር ያስተሳስራል፣
- በማህበራዊ መዲያዎች የሚጫኑ ይዘቶች ዝግጅት፣ስርጭትና ክትትል ደረጃን በጠበቀ መልኩ የሚከናወንበት ሁኔታን ያጠናል፣ ከተለያዩ ክልሎች፤ አገሮችና ድርጅቶች ተሞክሮዎችን ይቀምራል፣ አሠራሮችን ያጠናል፣ አዳዲስ ሃሳቦችን የሚያካትት ረቂቅ መመሪያ ያዘጋጃል፣ ለቅርብ ኃላፊ ያቀርባል፣
- በተቋሙ ማህበራዊ ሚዲያ በሚጫኑ ይዘቶች ዙሪያ መልእክቶችን እንዲደግፉና በአገራዊ አጀንዳ ዙሪያ እንዲሰባሰቡ ደጋፊዎችን ይጋብዛል፣ በመልዕክቶቹ ዙሪያ ያወያያል/ያከራክራል/፣

- ከተለያዩ ክልሎች፤አገሮችና ድርጅቶች የማህበራዊ ሚዲያ ይዘት ዝግጅት፣ ስርጭትና ክትትል ተሞክሮዎች ይቀምራል፣
- የተቋሙ የውስጥ ተገልጋዮች በተቋሙ ውስጥ በሚከናወኑ ዋና ዋና ጉዳዮች በማህበራዊ ሚዲያዎች መረጃ የሚለዋወጡበትን ሁኔታ አጥንቶ ለውሳኔ ያቀርባል፣ ስፈቀድም ሙያዊ መፍትሔ ይሰጣል፣
- የቡድኑ እቅድ ሲዘጋጅ ግብዓት ይሰጣል፣ ከቡድኑ ዕቅድ በመነሳት የስራ ዕቅዱን አዘጋጅቶ ያቀርባል፣ በዕቅዱ መሠረት ሥራዎችን ያከናውናል፣

ውጤት 2፡ የማህበራዊ ሚዲያ ይዘቶችን ማዘጋጀት እና ማሰራጨት፤

- የመንግሥት ፖሊሲዎችን፣ ስትራቴጂዎችን፣ ዋና ዋና ክልላዊ ጉዳዮችን፣ የመንግሥት ተቋማት እቅድ አፈጻጸሞችን፣ ክልላዊ፤ሀገራዊና ዓለም አቀፋዊ ወቅታዊ ጉዳዮችን መነሻ በማድረግ ለክልላዊ የጋራ መግባባትና ገጽታ ግንባታ የሚሆኑ መልእክቶችን /ጽሁፎችን፣ ምስሎችን፣ ኦዲቪዮ-ቪዲዮዎችን፣ በአኒመሽን በመሳሰሉት/ ያዘጋጃል፣ የአርትኦት ሥራ ይሰራል፣ በተቋሙ በማህበራዊ ሚዲያዎች ያሰራጫል፣
- ከክልላችን ጋር ተያያዥነት ያላቸው አለም አቀፋዊና ሀገራዊ ሁነቶች፣ ኮንፍረንሶችና መግለጫዎች ሲኖሩ የንግግሮች፣ የመግለጫዎችና የሁኔቶች ዋና ዋና ጭብጦች ተለይተው አጭር፣ ግልጽ፣ ሳቢና የጥራት ደረጃቸውን በጠበቀ መልኩ በማህበራዊ ሚዲያዎች /ትዊት፣ ፖስት / በቀጥታ ያሰራጫል፣
- የመንግስት የሥራ ኃላፊዎች የሚያደርጋቸውን የሥራ እንቅስቃሴዎች /ጉብኝቶች፣ መግለጫዎች ማብራሪያዎች በተቋማዊ አገራዊ፣ አከባቢያዊ፣ ክልላዊ እና አለማቀፋዊ ጉዳዮች ላይ የሚያደርጋቸው ውይይቶችና ስምምነቶች የመሣሰሉት/ በቅርበት በመከታተል መልዕክቶችን ለማህበራዊ በሚዲያ በሚመጥን መልኩ በተለያዩ አግባብ ያዘጋጃል፣ በማህበራዊ ሚዲያዎች /ትዊት፣ ፖስት / በቀጥታ ያሰራጫል፣ በተቋሙ ማህበራዊ ሚዲያዎች ይጭናል፣
- ከሌሎች ባለድርሻ አካላት/ከተለያዩ ፌዴራልና ክልል ተቋማትና ግለሰቦች/ ተዘጋጅተው የሚደርሱትን ይዘቶች ከሀገሪቱ ፖሊሲዎች፣ ስትራተጂዎች፣የአፈጻጸም መመሪያዎችና ሌሎች ህጎች አንፃር የተቃኙ መሆናቸውን አረጋግጦ በተቋሙ ማህበራዊ ሚዲያ ይጭናል፣

ውጤት 3፡- የማህበራዊ ሚዲያ ይዘቶችን መከታተልና መተንተን፤

- የመንግስት ተቋማትን ማህበራዊ ሚዲያዎች ይከታተላል፣ የሚጫኑ መረጃዎችን ይዘት የመንግስት አቋምንና አቅጣጫን የሚያንጸባርቁና ለክልሉ ገጽታ ግንባታና ክልላዊ የጋራ መግባባት ከሚኖራቸው ፋይዳ አንጻር ያላቸውን ጠቀሜታ ለማህበራዊ ሚዲያ በሚመጥን መልኩ ተዘጋጅቶው መጫናቸውን ይከታተላል፣ ይተነትናል፣ ክትትልና ድጋፍ ሊደረግባቸው የሚገቡ ጉዳዮችን ይለያል፣ ያቀርባል፣

- ክልላችንን አስመልክቶ በተለያዩ ማህበራዊ ሚዲያ አውታሮች የሚሰራጩ መረጃዎችን ከክልላችን ነባራዊና ተጨባጭ ሁኔታ አገናዝቦ ይከታተላል፣ ይዘታቸውን ይተነትናል፣ በአዎንታዊነት የሚወሰዱትን እና በሌሎች ምላሽ ሊሰጥባቸው የሚገቡ ጉዳዮችን ይለያል፣ያቀርባል፣
- በመስሪያ ቤቱ ማህበራዊ ሚዲያ የሚጫኑ መልዕክቶች ዙሪያ የሚሰነዘሩ አስተያየቶችን ይከታተተላል፣ ይዘታቸውን ይተነትናል፣ ምላሽ ለሚያሻቸው ምላሽ ይሰጣል፣ ሌሎች ምላሽ እንዲሰጡበትም የሚገቡና አዎንታዊነት የሚወሰዱትን ለይቶ ያቀርባል፣

ውጤት 4፡ የማህበራዊ ሚዲያ ግንኙነቶችን ማጠናከር

- የክልሉን የዴሞክራሲ ሥርዓት ግንባታና የልማት እንቅስቃሴዎች በበጎ ጎኑ ከሚመለከቱና ከሚደግፉ የተለያዩ ማህበራዊ ሚዲያዎች ጋር ግንኙነት ይፈጥራል፣ ከተቋሙ ማህበራዊ ሚዲያ ጋር ያስተሳስራል፣
- በማህበራዊ ሚዲያዎች የመንግስትና የህዝብን ጥቅም በሚያስቀድሙ ጉዳዮች ላይ በተለያዩ የክርክር መድረኮች /ፖልቶኮች/ ጠንካራ ተሳትፎ ያደርጋል፣ የመከራከሪያ ሃሳብ ያቀርባል፣ ሌሎች ደጋፊዎችም በጉዳዮቹ ዙሪያ ሃሳብ እንዲሰጡና የውይይቱ አካል እንዲሆኑ ይጋብዛል፣ የክርክሮችን ይዘት ይለያል፣ ይተነትናል፣ በአዎንታዊነት የሚወሰዱትን በግብዓትነት ይጠቀምባቸዋል፣ ምላሽ ለሚያሻቸው ጉዳዮች ፈጣን አጸፋዊ ምላሽ ይሰጣል፣ በሚመለከታቸው አካላት ምላሽ እንዲሰጥባቸው ያቀርባል፣
- በተቋሙ ማህበራዊ ሚዲያን እና የሚጫኑ ይዘቶችን ዙሪያ መልእክቶችን እንዲደግፉና እንዲጋሩ /Like, Share, Retweet, Subscribe/ ደጋፊዎችን ያሰባስባል፣ በመልእክቶቹ ዙሪያ ያከራክራል፣
- በየወቅቱ ስለ ስራው ክንውን ወቅታዊ ሪፖርት በማዘጋጀት ያቀርባል።

III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች

3.1. የሥራ ውስብስብነት

- ሥራው የማህበራዊ ሚዲያ ተሞክሮዎችን መቀመር፣ ለአሰራር ስርዓት መነሻ ጽሁፍ ማቅረብ፣ ለክልላዊ የጋራ መግባባትና ገጽታ ግንባታ የሚሆኑ መልእክቶችን በተለያዩ አግባቦች ማዘጋጀት፣ የአርትኦት ሥራ መስራት፣ የሁነቶች ዋና ዋና ጭብጦች መለየት፣መልእክቶችን አጭር፣ ግልጽ፣ ሳቢና የጥራት ደረጃቸውን እንዲጠበቁ ማድረግ፣ በማህበራዊ ሚዲያዎች በቀጥታ መልእክቶችን ማሠራጨት፣ የማህበራዊ ሚዲያ ውጤቶችን መከታተልና መተንተን፣ የማህበራዊ ሚዲያ ግንኙነቶችን የማጠናከር ተግባራትን ማከናወን ነው።
- በሥራ ክንውን ወቅት ተሞክሮ ለመቀመርና ለአሰራር ስርዓት መነሻ ሀሳብ ለማቅረብ ማህበራዊ ሚዲያ በክልላችን አዲስ መሆን፣ የቴክኖሎጂ ተለዋዋጭ መሆን፣ የማህበራዊ ገጽ በቀጥታ ስርጭት /Live/ ለእርማት ጊዜ የማይሰጥና ጥንቃቄ የሚጠይቅ መሆኑ፣ የማህበራዊ ሚዲያ ይዘቶችን

ለመተንተንና ግንኙነቶችን ለመፍጠር በማህበራዊ ሚዲያ የሚጫኑ መረጃዎች ስርጭት እጅግ ፈጣንና በማንና ከየት እንደሚጫኑ ለማወቅ አስቸጋሪ መሆን የሚያጋጥሙ ችግሮች ሲሆኑ

- እነዚህን ችግሮችን በማህበራዊ ሚዲያ አጠቃቀም ተሞክሮ ካላቸው ዓለም አቀፋዊ ድርጅቶችና ካደጉት ክልሎችን፤ሀገሮች ስልጠናዎችን መውሰድና ልምዶችን መቅሰም፣ በአዳዲስ ቴክኖሎጂ በመታገዝ፣ የማህራዊ ሚዲያ ለቀጥታ ስርጭቱን ሙሉ ትኩረት በመስጠት ጥንቃቄ በተሞላ መልክ በማከናወን እንዲሁም አዳዲስ የቴክኖሎጂ አማራጮችን በመምረጥ የመፍትሄ እርምጃ በመውሰድ እና የማህበራዊ ሚዲያ ይዘት ትንተና በማድረግ ችግሮቹን መፍታትን ይጠይቃል፡፡

3.2. ራስን ችሎ መስራት

3.2.1. ሥራው የሚከናወንበት አግባብ

- ሥራው ሀገር አቀፍ የማህበራዊ ሚዲያ ድረ-ገጽና /ፖርታል/ ፖሊሲና የአፈጻጸም መመሪያን መሠረት በማድረግ ያለተጨማሪ ዝርዝር መመሪያ ይከናወናል፡፡

3.2.2. ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ

- ሥራው ውጤትን ከማምጣት አንጻር ከሥራው ልዩ ባህሪይ ጋር ተያይዞ ለሚዲያ ክትትል ሥራ ፈጣን ምላሽ ከመስጠት አኳያ እንደ አስፈላጊነቱ ተከታታይ የመረጃ ልውውጥ ያደርጋል፣ በቅርብ ኃላፊው በመጨረሻ ይገመገማል፣

3.3.ተጠያቂነት

3.3.1. ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት /

- ሥራው የማህበራዊ ሚዲያ ተሞክሮዎችን መቀመር፣ ለአሰራር ስርዓት መነሻ ጽሁፍ ማቅረብ፣ ለክልላዊ የጋራ መግባባትና ገጽታ ግንባታ የሚሆኑ መልእክቶችን በተለያዩ አግባቦች ማዘጋጀት፣ የአርትኦት ሥራ መስራት፣ የሁነቶች ዋና ዋና ጭብጦች መለየት፣ መልዕክቶችን አጭር፣ ግልጽ፣ ሳቢና የጥራት ደረጃቸውን በጠበቁ ማድረግ፣ በማህበራዊ ሚዲያዎች በቀጥታ መልእክቶችን ማሰራጨት፣ የማህበራዊ ሚዲያ ውጤቶችን መከታተልና መተንተን፣ የማህበራዊ ሚዲያ ግንኙነቶችን የማጠናከር ተግባራትን በሚጠበቀው የጥራት ደረጃ እና በአግባቡ ባይከናወን ወይም በስራ ክንውን ወቅት የሚከሰቱ ችግሮች በወቅቱ ባይታረሙ ተቋሙ ለሌሎች ተገልጋዮች የሚሰጠውን አገልግሎት ያስተጓጉላል፣ ተቋሙ ከተለያዩ የመንግስትና መንግስታዊ ካልሆኑ ድርጅቶች ጋር ያለውን ግንኙነት ያሻክራል፣ በጎ ገጽታ ግንባታ ውጤታማ እንዳይሆን ምክንያት ይሆናል። በአጠቃላይ የማህበራዊ ሚዲያ ስራውን

በማስተንጎል በተቋሙ ገጽታ ላይ አሉታዊ ተጽእኖ ያሳድራል።

3.3.2. ተጠያቂነት ለምስጢራዊ መረጃ

- በሥራው አጋጣሚ የሚያውቃቸውን ክልላዊ፤ሀገራዊና ዓለም አቀፋዊ ወቅታዊ ጉዳዮች ይፋ እስከሚሆን ድረስ በሚስጥር መያዝ የሚጠበቅበት ሲሆን ሚስጥሩ ቀድሞ ቢወጣ በተጠቃሚዎችና በተቋሙ መካከል አለመግባባትና ቅራኔ ይፈጥራል፡፡

3.4. ፈጠራ

- ሥራው ማህበራዊ ሚዲያዎች የሚጫኑ መረጃዎች ወቅታዊ፣ ሳቢ፣ ተነባቢ/ተደማጭ/ በአኒሜሽን እና የጥራት ደረጃቸውን የጠበቁ እንዲሆኑና በተገልጋዮች ተፈላጊ ሆኖ እንዲጎበኙ የሚያስችሉ ከተለያዩ ክልሎች፤አገሮችና ድርጅቶች ማህበራዊ ሚዲያ አስተዳደርና የክትትል ተሞክሮዎች መቀመርና መተግበር የሚጠይቅ ነው፡፡

3.5. የሥራ ግንኙነት /work communication/

3.5.1. የግንኙነቱ ዓይነትና ደረጃ

- ከውስጥ ከቅርብ ኃላፊው፣ በስራ ክፍሉ ካሉ ባለሞያዎች፣ ከልዩ ልዩ የሥራ ክፍሎች ኃላፊዎችና ሠራተኞች እንዲሁም ከመ/ቤቱ ውጭ ከተለያዩ መንግስታዊና መንግስታዊ ካልሆኑ ተቋማት ኃላፊዎችና ባለሙያዎች ጋር ይገናኛል፣

3.5.2. የግንኙነቱ ዓላማ/አስፈላጊነት

- የግንኙነቱ ዓላማ የስራ መመሪያ ለመቀበልና ሪፖርት ለማቅረብ፣ መረጃ ለመስጠትና ለመቀበል፣ ከተቋሙ ውጭ መረጃ ለመስጠትና ለመቀበል፣ ቃለ መጠይቅ ለማድረግ፣ በተመረጡ አጀንዳዎች ዙሪያ ለመከራከርና ለማከራከር፣ በተሰራጩ መልእክቶችና በተቋሙ ማህበራዊ ሚዲያ ዙሪያ ደጋፊ ለማሰባሰብ ይገናኛል።

3.5.3. የግንኙነቱ ድግግሞሽ

- ሥራው ከውስጥና ከውጭ አካላት ጋር የሚደረገው ግንኙነት ድግግሞሽ ከቀን የሥራ ጊዜው 30 በመቶ ይሆናል፡፡

3.6. ኃላፊነት

3.6.1. ኃላፊነት ለሰው ሀብት

3.6.1.1 በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት

- የለውም

3.6.1.2. የኃላፊነት ዓይነትና ደረጃ ፣

- የለውም

3.6.2. ኃላፊነት ለንዋይ፣

- የለበትም

3.6.3. ኃላፊነት ለንብረት

- ሥራውን ለማከናወን የሚገለግሉ መሣሪያዎች ማለትም ዴስክ ቶፕ ኮምፕውተር፣ ላፕ ቶፕ ኮምፒውተር፣ ሞባይል፣EVDO፣ ፎቶ ካሜራ፣ ወንበር፣ ጠረጴዛ፣ መደሪደሪያ የመሣሠሉት ዋጋቸው እስከ ብር 65,000 የሚገመቱ ንብረቶችን በአግባቡ የመያዝና የመጠቀም ኃላፊነት አለበት፡፡

3.7. ጥረት

3.7.1 የአዕምሮ ጥረት

- ሥራው ለአሰራር ስርዓት መነሻ ጽሁፍ ማቅረብ፣ ለክልላዊ የጋራ መግባባትና ገጽታ ግንባታ የሚሆኑ መልእክቶችን በተለያዩ አግባቦች ለማዘጋጀት፣ የአርትኦት ሥራ ለመስራት፣ የሁነቶች ዋና ዋና ጭብጦች ለመለየት፣ መልእክቶችን አጭር፣ ግልጽ፣ ሳቢና የጥራት ደረጃቸውን በጠበቁ ለማድረግ፣ በማህበራዊ ሚዲያዎች /ትዊት፣ፖስት በመሳሉት/ በቀጥታ መልእክቶችን ለማሰራጨት፣ አኒሜሽን ለመስራት፣ የማህበራዊ ሚዲያ ውጤቶችን ለመከታተልና ለመተንተን፣ የማህበራዊ ሚዲያ ግንኙነትን ማጠናከርና ተደራሽነትን ለማስፋት፣ በክርክር መድረኮች /ፖልቶኮች/ ውስጥ ሀሳብ ለማቅረብ፣ የተደራጁ መረጃዎች በተለያዩ አግባቦች አዘጋጅቶ ለማሰራጨት፣ የማህበራዊ ሚዲያ ተሞክሮዎችን ለመቀመር፣ እንዲሁም ወቅታዊ ሪፖርት ለማዘጋጀት ከመደበኛ የሥራ ጊዜው 70 % የአእምሮ ጥረትን ይጠይቃል።

3.7.2. ሥነ-ልቦናዊ ጥረት/Emotional effort/

- ሥራው ከተጠቃሚዎች ፍላጎት ተለዋዋጭነት የተነሳ አለመግባባትና ግጭት ሊፈጠር ስለሚችል ይህንን በትዕግስት ተቋቁሞ መግባባት እስከሚደረስ የተጠቃሚዎችን ፍላጎት በመረዳትና በማሳመን ሥራውን ውጤታማ ማድረግ ይጠይቃል፡፡

3.7.3. የዕይታ ጥረት

- ሥራው ይዘቶችን ለማረምና ለመተንተን፣ የአርትኦት ሥራን ቪዲዮ ኤዲት በማድረግ መልእክቶችን በአኒሜሽን ለማዘጋጀት እንዲሁም በኮምፒውተር ለረዥም ሰዓት በትኩረት ድረ-ገጽና ማህበራዊ

ሚዲያ በመከታተልና ምላሽ በማዘጋጀት በአይን ላይ ድካም የሚያስከትሉ ተግባራት ያሉበት ሲሆን ከሥራ ጊዜው 65 %ያህል ይሆናል።

3.7.4. የአካል ጥረት

- ሥራው 90 በመቶ በመቀመጥ፣ 10 በመቶ መረጃ ለመሰብሰብ በመንቀሳቀስ ይከናወናል፡፡

3.8. የሥራ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አደጋ

- ሥራው ለአደጋ ተጋላጭነት በሌለበት ሁኔታ የሚሠራ ነው፡፡

3.8.2 የሥራ አካባቢ ሁኔታ

- ሥራው ምቹ በሆነ አከባቢ የሚሰራ ነው፡፡

3.9. እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. የትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት አይነት
ሁለተኛና የመጀመሪያ	በፖለቲካል ሳይንስ፣ በቋንቋና ስነ ጽሁፍ፣ በጋዜጠ ኝነትና ኮሚዩኒኬሽን፣ በሕዝብ ግንኙነት፣ የመጀመሪያ ዲግሪ 4 ዓመት አግባብነት ያለው የስራ ልምድ ያለው/ያላት

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር ሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት
የመጀመሪያ ዲግሪ 4 ዓመት	የህዝብ ግንኙነት ወይም በጋዜጠኝነት /በዌብ ሳይትና በማህበራዊ ሚዲያ /ያለው/ያላትመሰረታዊ የኮምፒ ውተር እውቀት ያለው/ ያላት

የሥራ ዝርዝሩን ያዘጋጀው 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	**የይዘት ዝግጅትና አርትኦት ቡድን መሪ**	**የዲጂታል ሚዲያ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት**
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት		
ለዳይሬክተሩ	**የሥራው ደረጃ**	**የሥራው ኮድ**
መሥሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ	XV	
ሀዋሳ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት፤		

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡

የቡድንን ሥራ በመምራትና በማስተባበር፤ ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅት ተግባራት ዙሪያ የሚሰጡ አገልግሎቶችን በመገምገም እና በመከታተል፤ የአሠራር ስልቶችን በማሻሻልና ወቅታዊ የሚዲያና ኮሙዩኒኬሽን ተግባራትን ተደራሽ እና ተግባራዊ እንዲሆኑ በማድረግ ሥራውን ውጤታማ እንዲሆን ለማድረግ ነው፡፡

2.2. የሥራ መደቡ ውጤቶችና ተግባራት

ውጤት 1፡- የቡድንን ሥራዎች ማቀድ፣ መምራትና ማስተባበር፤

- የዳይሬክቶሬቱን ዕቅድ መሰረት በማድረግ ዓመታዊ የቡድኑን አመታዊ እቅድ ያዘጋጃል፤ ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፤ ሲጸድቀም ስራ ላይ ያውላል፤ አፈጻጸሙን በተመለከተ ሪፖርት ያቀርባል ፤
- የቡድኑን ዓመታዊ ዕቅድና ቼክ ሊስት፣ እንዲሁም ወቅታዊ የዕቅድ አፈፃፀም ሪፖርቶችን ያቀርባል ፣
- በቡድኑ ስር የሚገኙ ባለሙያዎች የየራሳቸውን ዕቅድ እንዲያዘጋጁ ያደርጋል፣ አፈፃፀም ክትትል ያደርጋል፣ አፈፃፀም ይደግፋል፣ ለቡድን መሪዎች ፣ ለሰራተኞች ስራዎችን ከፋፍሎ ይሰጣል፣ ሠራተኛ ያሰማራል፣

ይከታተላል፣ ድጋፍ ይሰጣል፣

- የአቅም ክፍተቶችን በመለየት እንዲፈቱ ያደርጋል፣
- አስቀድሞ መረጃዎችን መስጠት (proactive) የሚያስችሉ ጉዳዮችን በመለየት አቅጣጫ እንዲሰጥበት የመነሻ ሀሳብ ያመነጫል፣
- የሚዲያና ኮሙዩኒኬሽን ተግባራትን አፈጻጸም በተመለከተ ግብረ-መልስ ይሰበሰባል፣ ስራ ላይ ያውላል፣
- የቡድኑን ብሪፍ / morning session/ይመራል፣ አቅጣጫ ያሳውቃል ፤አፈጻጸሙን ይከታተላል፤
- በፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊ፣ ማህበራዊና ወቅታዊ ጉዳዮች ዙሪያ የመንግስት አቋም መግለጫ ያዘጋጃል፤ ያስፈፅማል፣
- ሥራዎችን በቡድን ያደራጃል፣ ያከናውናል፣ እንዲከናወኑ ያደርጋል፣
- የአቅም ክፍተት ያለባቸውን ሰራተኞች በመለየት ልዩ ድጋፍ እንዲያገኙ ያደርጋል፤
- ወቅታዊ የአፈጻጸም ሪፖርት ያቀርባል፤

ውጤት 2፡- የሚድያና ኮሙዩኒኬሽን ተግባራትን ተደራሽ እና ተግባራዊ እንዲሆኑ ማድረግ

- የሚሰጡ አገልግሎቶች ለተገልጋይ ምቹ እንዲሆኑ ለማስቻል የተቋሙን ህግና ደንብ፣ የአፈጻጸም መመሪያዎች ይተገብራል፣ መተግበሩን ይከታተላል፣
- ለሥራ ቅልጥፍናና ስኬት የሚያግዙ የአሠራር ማኑዋሎችና ሰነዶችን ያስተዋውቃል፣ ተግባራዊ እንዲሆኑ ያደርጋል፤ ተግባራዊነቱንም ይገመግማል፤
- በኦንላይን፣ በፋክስ፣ በኢ-ሜል እና በአካል እንዲሁም በተለያዩ መንገዶች የሚቀርቡ የህዝብ ጥያቄዎች የሚድያ ሽፋን ማግኘታቸውን ይከታተላል፤
- የዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅትና ስርጭት ውጤቶች ደረጃቸውን ጠብቀው መዘጋጀታቸውን ያረጋግጣል፣ እንዲሁም ተደራሽነታቸውን ያረጋግጣል፣
- በተለያዩ ፖለቲካዊ፣ ማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ እንዲሁም ወቅታዊ ጉዳዮች ዙሪያ የተዘጋጁ የመንግስት የአቋም መግለጫዎችን የዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች እንዲተላለፉ የደርጋል፤
- ዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅት እንዲዘጋጁ ያስተባብራል፣ እንዲታተሙና እንዲሰራጩ ያደርጋል፣
- በዋና ዋና ክልላዊ ጉዳዮች ዙሪያ የህዝቦችን መግባባትና አንድነት የሚያጠናክሩ የዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅትና ስርጭት ያዘጋጃል ፣ እንዲዘጋጁም ያደርጋል፣
- መልካም ገፅታን ሊያጎለብቱ የሚችሉ ስኬቶችን፣ ታሪካዊ፣ ባህላዊና ተፈጥሮአዊ ሃብቶችንና እሴቶችን ወዘተ. የዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅት እንዲዘጋጁ ያደርጋል፣
- የኢንቨስትመንት አማራጮችንና እምቅ ሃብቶችን በመለየት የዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅት እንዲተዋወቁ ሁኔታዎችን ያመቻቻል ይከታተላል፣ ያስፈጽማል፣
- በዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅት፣ አገልግሎት አሰጣጥ ላይ የሚቀርቡ ቅሬታዎችን ተከታትሎ እንዲታረሙ ያደርጋል፣

- የዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅት ውጤቶችና መረጃዎች በአግባቡ ተደራጅተው እንዲቀመጡ ያደርጋል፣ ፣ ማስተካከያዎችን ይሰጣል፣ አፈጻጸማቸውን ይከታተላል፣
- የዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅትና ስርጭት በወቅቱ አገልግሎት ላይ መዋላቸውን ይከታተላል፤

ውጤት 3፡- በዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅት ተግባራት ዙሪያ የሚሰጡ አገልግሎቶችን መገምገም እና መከታተል፤

- የዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅት ጥራት፣ ተደማጭነት እና ተደራሽነት ዙሪያ ጥናቶች እንዲካሄዱ ያደርጋል፣ የጥናቶችም ውጤት ተግባራዊ እንዲሆኑ ያደርጋል፤
- በዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅት ዙሪያ ግብረ-መልስ ይቀበላል፣ ማስተካከያ ያደርጋል፣
- በቡድኑ አገልግሎት አሰጣጥ ላይ የሚቀርቡ ቅሬታዎችን ተከታትሎ እንዲታረሙ ያደርጋል፣
- በአገልግሎት አሰጣጡ ላይ አለመግባባት እና ቅሬታ ሲፈጠር ቅሬታዎችን ይፈታል፣
- ለአርካይብ እና ዶክመንቴሽን አገልግሎቶች አስፈላጊ ክምችቶችም ሙያው በሚፈቅደው መሰረት በትክክል እንዲደራጁ ያደርጋል፤
- ለአገልግሎቱ መስተካክል ከተገልጋይ የተለያዩ ግባአቶችን በመቀበል /ኦዲየንስ ሪሰርች/ያጠናቅራል፤ ለሚመለከተው ያቀርባል፡፡
- ወቅታዊ የዕቅድ አፈጻጸም ሪፖርት ያቀርባል፤

ውጤት 4፡ - የዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅት ተግባራትን አሰራር ማሻሻል፤ እንዲስፋፉ እና ተደራሽ እንዲሆኑ ማድረግ፤

- ለዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅት መመዘኛ /ስታንዳርድ/ የመጀመሪያ ረቂቅ አዘጋጅቶ ያቀርባል፤ ሲጸድቁም ተግባራዊ ያደርጋል ፤
- በተቋሙ የሚዘጋጁ የዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅት ስራዎች በተገቢው ሚዲያ ለስርጭት እንዲላኩ ያደርጋል፣
- የዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅትን የአሠራር ማኑዋሎችን ያስተዋውቃል፣ ስልጠና ይሰጣል፣
- ከዳይሬክተሩ፣ ከስራክፍሉ ባለሙያዎች፣ ከሚዲያ አካላት፣ ከመረጃ ምንጮች፣ ከተለያዩ ተቋማት ባለሙያዎች ጋር በአብሮነት ይሰራል ፣
- በዋና ዋና ክልላዊ ጉዳዮች ዙሪያ ክልላዊ መግባባትና አንድነት የሚያጠናክሩ መልዕክቶችን እና ዜናዎችን ያዘጋጃል ፣ እንዲሰራጩም ያደርጋል፣
- መልካም ገፅታን ሊያጎለብቱ የሚችሉ ስኬቶችን፣ ታሪካዊ፣ ባህላዊና ተፈጥሮአዊ ሃብቶችንና እሴቶችን ወዘተ. በተለያዩ የዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅት የአሰራር አግባቦች እንዲዘጋጁና እንዲሰራጩ ያደርጋል፣
- ለዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅት የአሰራር ደረጃ /ስታንዳርድ/ አዘጋጅቶ ያቀርባል ሲጸድቅም ተፈጻሚ እንዲሆን ያደርጋል፣

- በስራ ክፍሉ መመሪያዎች ሲውጡ ሀሳብ ያመነጫል፤ በዝግጅቱ ሂደት ላይ ይሳታፋል፣
- የዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅት አዳዲስ አሰራሮች ስራ ላይ እንዲውሉ ያደርጋል፤
- የሙያ ዘርፉን ለማሻሻል መልካም ተሞክሮዎችን በመቅሰም፣ በመቀመር እና ለቡድኑ አባላት ተሞክሮውን በማካፈል ተግባራዊ እንዲሆኑ ያደርጋል፤
- በዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅት የሚሰጠው አገልግሎት ደረጃውን የጠበቀና የተገልጋዩን ፍላጐት መሠረት ያደረገ እንዲሆን የሚያስችሉ ወቅታዊ የአሠራር ስልቶች ተግባራዊ መሆናቸውን ይከታተላል፤

III. የሥራው ባህርይ መግለጫዎች

3.1. የሥራ ውስብስብነት

- ሥራው የዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅት ሥራዎች መምራት፣ በማስተባበር፤ የዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅት የስራ ዕቅድ ማዘጋጀትን፣ ማስተዋወቅን፣ ማስተባበርና መከታተልን፣ ተደማጭነት ፣ ጥራት እና ተደራሽነትን በማሳደግና በማስፋፋት መልካም ተሞክሮዎችን መቀመር፤ ክልላዊ የጋራ መግባባት እና ገጽታ ግንባታ መፍጠር፤ የዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅትና ስርጭት ውጤቶች ደረጃቸውን ጠብቀው መዘጋጀታቸውን ማረጋገጥ፣ በዋና ዋና ክልላዊ ጉዳዮች ዙሪያ የህዝቦችን መግባባትና አንድነት የሚያጠናክሩ የዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅትና ስርጭት ማዘጋጀትና እንዲዘጋጁም ማድረግ፣ የኢንቨስትመንት አማራጮችንና እምቅ ሃብቶችን በመለየት የዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅት እንዲተዋወቁ ሁኔታዎችን ማመቻቸትና ማስፈጸም የሚጠይቅነው፡፡
- በሥራ ክንውን ወቅት እያንዳንዳቸው ሥራዎች ከሙያ ባለፈ ፖሊሲዎችን እና ስትራቴጅዎችን መሰረት በማድረግ ፖለቲካዊ ትርጉም ሰጥቶ ማየት /መቃኘት / የሚጠይቅ ፤ ለእያንዳንዱን ተግባር ማስፈጸምሚያ ማኑዋሎች እና ስታንዳርዶች ያልተዘጋጁላቸው መሆናቸው፤ ስራው ዘመኑ የሚጠይቀውን ቴክኖሎጅ በብቃት መፈጸም የሚጠይቅ መሆኑ፤ የቴክኖሎጂ ተለዋዋጭ መሆን፤ የተሳሳተ መረጃ በሚዲያ ከተላለፈ በሚልዮን የሚቆጠሩ ሰዎችን ሊያሳስት የሚችል መሆኑ ፤ የሚተላለፈው መረጃ በህዝቡ ዘንድ ተቀባይነት ያለው ፤ ሚዛናዊ ታዓማኒ እና ወቅታዊ እንዲሆን ማድረግ የሚጠይቅ መሆኑ፤ መልእክቱ የሚዘጋጅበት እና የሚተላለፍበት ሚድያ /መውጫው /out let/ በተለያየ ተቋም ላይ መሆኑ የሚያጋጥሙ ችግሮች ሲሆኑ፤
- እነዚህን ችግሮች በአዳዲስ ለውጦች ላይ በተደጋጋሚ ግንዛቤ በማስጨበጥ፣ ዘመናዊ የመረጃ ስርዓትን በማስፋፋት፣ የመረጃዎች አዘገጃጀት አለማቀፍ ስታንዳርድ እንዲጠብቁ በማድረግ ተከታታይነት ያለው የግንዛቤ ስራዎችን በመስራት ፤ ማስፈጸሚያ ማኑዋሎች እና ስታንዳርዶችን በማዘጋጀት እና ተግባራዊ በማድረግ ለችግሮቹ መፍትሄ መስጠት ይጠበቅበታል፡፡

3.2 ራስን ችሎ መሥራት

3.2.1ሥራው የሚከናወንበት አግባብ

- *ሥራው የአፈጻጸም መመሪያ፣ ደንብ፣ ፖሊሲ እና አጠቃላይ የስራ ፕሮግራሞችን መሰረት በማድረግ ይከናወናል፡፡*

3.2.2. *ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ*

- *ሥራው ተፈላጊውን ግብ ከመምታትና የክፍሉን ዓላማ ከማሳካት አኳያ አጠቃላይ መመሪያዎችን ተከትሎ ስለመከናወኑ ግምገማ ይደረግበታል፡፡*

3.3 *ተጠያቂነት*

3.3.1. *ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት*

- *ሥራው የዳይሬክቶሬቱን ዕቅድ መሰረት በማድረግ የቡድኑን የስራ ዕቅድ ማዘጋጀት፣ መምራት፣ ማስተባበርና መከታተል፣ የተለያዩ ፕሮግራሞችን ከሌሎች መሰል ተቋማት በመተባበር እንዲዘጋጅና እንዲተገበር የማድረግ፣ የዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅት ተግባራትን አሰራር ማሻሻል፤ እንዲስፋፉ እና ተደራሽ እንዲሆኑ ማድረግ በዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅት ተግባራት ዙሪያ የሚሰጡ አገልግሎቶችን መገምገም እና መከታተል፤ የሚድያና ኮሙዩኒኬሽን ተግባራትን ተደራሽ እና ተግባራዊ እንዲሆኑ ማድረግ የሚጠይቅ ሲሆን በአግባቡ ባይከናወን ወይም የሚፈጠሩ ስህተቶች በወቅቱ እርማት ባይደረግባቸው የጋራ መግባባት እና ገጽታ ግንባታ የመፍጠር ስራዎች ላይ አሉታዊ ተጽእኖ ያሳድራል የአገልግሎት አሰጣጥ ጥራት በመጓዳል በተገልጋዩ ላይ ቅሬታ በማሳደር በተቋሙ ገጽታ ላይ አሉታዊ ተጽእኖ ያሳድራል፡፡*

3.3.2.*ተጠያቂነትለሚስጥራዊመረጃ*

- *በተለያዩ ፖለቲካዊ፣ ማህበራዊ፣ ኢኮኖሚያዊ ጉዳዮች ዙሪያ የሚያጠነጥኑ ከፍተኛ ጥንቃቄ የሚፈልጉ አገራዊ መረጃዎችን የመንግስት እና የተለያዩ ተቋማትን መረጃዎች የማግኘት እድሉ ከፍተኛ ሲሆን እነዚህ መረጃዎች ባልተገባ ሁኔታ ሊተላለፉ ከሚገባቸው ጊዜ ቀድመው ቢወጡ የክልሉንና የህዝብን ሠላምና ጥቅም አደጋ ላይ ይጥላል፣ የተቋሙን መልካም ስም ያጎድፋል/ያጠፋል/፤ ተዓማኒነትና ተቀባይነት ያሳጣል፣ በተቋማት መካካል ሊኖር የሚገባውን መልካም ግንኙነት ያሻክራል፡፡*

3.4.*ፈጠራ*

- *የቡድኑን ስራ የሚያፋጥኑና ውጤታማ የሚያደርጉ አዳዲስ የሚድያና የኮሙዩኒኬሽን የአሰራርና የአመራር ዘዴዎችን፣ ሐሳቦችን በማመንጨትና ምርጥ ተሞክሮቸዎችን በመቀመር ማስፋፋትንና ስራ ላይ ማዋልን ይጠይቃል፡፡*

3.5.*የሥራ ግንኙነት*/work communication/

3.5.1.*የግንኙነቱ ዓይነትና ደረጃ*

- *ሥራው ከውስጥ ከቅርብ ሀላፊው፤ በሥሩ ካሉ ባለሙያዎችና ከሰራተኞች እንዲሁም ከውጭ*

ከተገልጋዮች፣ ከባለድርሻ አካላት እና ተመሣሣይ ሥራ ከሚሰሩ ተቋማት ጋር ይገናኛል፡፡

3.5.2. የግንኙነቱ ዓላማ/አስፈላጊነት

- የሥራ መመሪያ ለመቀበልና የአፈፃፀም ሪፖርት ለማቅረብ፤ መመሪያ ለመስጠት፣ ተባብሮ ለመስራት፤ ምክርና ድጋፍ ለመቀበልና ለመስጠት፤ መረጃ ለመለዋወጥ እና ተሞክሮ ለመውሰድ ነው፡፡

3.5.3.የግንኙነቱ ድግግሞሽ

- ከሥራ ሰዓቱ 40 በመቶ ያህል ይሆናል፡፡

3.6 ኃላፊነት

3.6.1 ኃላፊነት ለሰው ሀብት፣

- አለበት፡፡

3.6.1.1 በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት

- በሥሩ እስከ ከ4-7 የሚሆኑ በለሙያዎችን የመምራት ኃላፊነት አለበት፡፡

3.6.1.2 የኃላፊነት ዓይነትና ደረጃ

- የማስተባበር፣ሥራንሥራ አከፋፍሎ የመስጠት፣ አፈጻጸማቸውን የመገምገም፣ ድጋፍ የማድረግ፣ አቅጣጫ የማመላከት እና ያለባቸውን የአቅም ክፍተት በመለየት የማብቃት ኃላፊነት አለበት፡፡

3.6.2.ኃላፊነት ለገንዘብ

- የለበትም፡፡

3.6.6.ኃላፊነት ለንብረት

- ለሥራ ማከናወኛ የተሠጡትን ንብረቶች፣ ዴስክቶፕ ኮምፒውተር፣ ፕሪንተር፣ ላፕቶፕ ኮምፒውተር፣ ጠረጴዛ፣ ወንበርና ሼልፍ ግምታቸው እስከ ብር 300,000 (ሶስት መቶ ሺህ ብር) የሆኑ እንዲሁም ዋጋ የማይተመንላቸው የመረጃ ምንጮችን (የሪፈረንስና ዶክመንቶችን) በአግባቡ የመጠቀምና የመያዝ ሃላፊነት አለበት፡፡

3.7. ጥረት

3.7.1 የአዕምሮ ጥረት

- ሥራው የቡድኑን ስራዎች ማቀድ፣መምራትና ማስተባበር፣ በአገልግሎቱ ላይ ጥናቶች እንዲካሄዱ በማድረግ፣ የተሰሩ ስራዎች በተቀመጠው መስፈርት መሰረት መዘጋጀታቸውን ለማረጋገጥ፤ የውሳኔ ሀሳብ በማቅረብ፤ ለእያንዳንዱ ተግባር ማስፈጸሚያ ማኑዋሎች እና ስታንዳርድ ለማዘጋጀትን ዘመኑ የሚጠይቀውን ቴክኖሎጅ በብቃት መፈጸምን ፤ የሚተላለፈውን መረጃ በህዝቡ ዘንድ ተቀባይነት ያለው ሚዛዊ ታዓማኒ እና ወቅታዊ እንዲሆን ለማድረግ፤ ወቅታዊ ሪፖርቶችን ማዘጋጀት የሚጠይቅ ሲሆን ከቀን የሥራ ሰዓቱ 60 በመቶ ያህል ይሆናል፡፡

3.7.2. ስነልቦናዊ ጥረት/Emotional effort/

- የተለያየ ፍላጎት ያላቸው አካላትን የአመለካከት፣ የፍላጎት ልዩነት፣ ጥላቻ ወዘተ ተቋቁሞ አዎንታዊ ጉዳዮች የበላይነት እንዲኖራቸው በቁርጠኝነት መስራትንና የአመለካከት ለውጥ ማምጣት ይጠይቃል።

3.7.3. የዕይታ ጥረት፣

- የቡድኑ ሥራ ዕቅድና የአፈጻጸም ሪፖርትን አቀናጅቶ በፅሁፍ ማዘጋጀትን፣ የጥናት ሠነድ ዝግጅት ሥራዎች፣ በጥናት የተለዩ የአሠራር ማሻሻያ ስልቶችንና የመፍትሔ ሃሳቦችን አቀናጅቶና አዘጋጅቶ በፅሁፍ ማቅረብን፣ ከባለሙያዎች የሚቀርቡ የተለያዩ ፅሁፎችን አስተያየት ለመስጠትና ለማረም፣ ለውይይት የሚቀርቡ የተለያዩ ፅሁፎችን ለማዘጋጀት የዕይታ ጥረት የሚጠይቁ ሥራዎች ሲሆኑ ከቀን የሥራ ሰዓት 55 በመቶ ያህል ይሆናል።

3.7.4. የአካል ጥረት

- ሥራው 80 በመቶ በመቀመጥ፣ 20 በመቶ በመንቀሳቀስ የሚከናወን ነው።

3.8. የሥራ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አደጋ

- የለበትም።

3.8.2. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

- ምቹ በሆነ የስራ አካባቢ ሁኔታ የሚከናወን ነው

3.9. እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. የትምህርት

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

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር የሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት
የመጀመሪያ ዲግሪ 8 አመት ልምድ ያለው/ያላት	በጋዜጠኝነት፤ በዜናና ፕሮግራም ዝግጅተ ባለሙያነት፤አርታኢነት ፤ በህዝብ ግንኙነት ባለሙያነት ፤በህትመት ዝግጅት ባለሙያነት ፤

የሥራ ዝርዝሩን ያዘጋጀው ባለሙያሥም	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**
ሲ/ብ/ክ/መ/የመንግስት ኮሙዩኒኬሽን ጉዳዮች ቢሮ	የሬዲዮና ቴሌቪዥን ዜናና ፕሮግራሞች ዝግጅትና ስርጭት ባለሙያ IV	የዲጂታል ሚዲያ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት
	ብዛት፡- ሁለት ባለሙያ	

የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	**የሥራው ደረጃ**	**የሥራው ኮድ**
የዜናና ኘሮግራም ዝግጅ ቡድን መሪ	XIV	

መስሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
ሀዋሳ		

II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡-

- በመንግስትና በህብረተሰቡ መካከል ያለውን ትስስር የሚያጠናክሩ፣የመንግስትን ዕቅዶች፣አፈፃፀሞችና አቋሞች የሚገልፁ፣ የተሳሳቱና አፍራሽ አስተሳሰቦችን በማዳከም ትክክለኛው አስተሳሰብ የበላይነት እንዲይዝ የሚያደርጉ ፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ነክ የሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች እና መልዕክቶችን ለማዘጋጀት ነው፡፡

2.2.ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት

ውጤት 1፡- የሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች መልዕክቶች የሚዘጋጁበት ዕቅድ ማዘጋጀት፣ መተግበርና የአፈፃፀም ሪፖርት ማዘጋጀት

- የቡድኑን አጠቃላይ ዕቅድ መሠረት በማድረግ ወቅታዊ የሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች መልዕክቶች የሚያተኩሩባቸው ዋና ዋና ጉዳዮች ዕቅድ ያዘጋጃል፣ በየጊዜ ማስተካከያ ያደርጋል፣
- የሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራም ስራዎች አሰራር፣ መረጃ አሰባሰብና ጥንቅር ዙሪያ ለአዘጋጆችና ለሪፖርተሮች

አቅጣጫ በመስጠት የቴክኒክ ድጋፍ ያደርጋል፣

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

ውጤት 2፡- የሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች እና መልዕክቶችን ማዘጋጀት፣

- የሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች ዝግጅት ስራዎች ርዕሰ ጉዳዮችን በመለየት የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፣
- በተመረጡ ዋና ዋና ጉዳዮች ዙሪያ መረጃዎችን በተለያዩ ዘዴዎችና ፎርማቶች (በምስል፣ በፅሁፍ ወዘተ) እንዲሰበሰብ ያደርጋል፣ ይተነትናል፤ያደራጃል፤የሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች ዝግጁ ያደርጋል፤
- በተለያዩ ፖለቲካዊ፣ማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ እንዲሁም ወቅታዊ ጉዳዮች ዙሪያ የመንግስት የአቋም በመንተራስ የሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች ያዘጋጃል፤
- በዋና ዋና ጉዳዮች ዙሪያ የህዝቦች መግባባትና አንድነትን የሚያጠናክሩ የሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች እና መልዕክቶች ያዘጋጃል፤
- መልካም ገፅታን ሊያጎለብቱ የሚችሉ ስኬቶችን፣ታሪካዊ፣ባህላዊና ተፈጥሮአዊ ሃብቶችንና እሴቶችንን ወዘተ በተለያዩ የሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች ዝግጅት በተለያዩ አግባቦች ያዘጋጃል፤ እንዲዘጋጁ ያደርጋል፤
- በመንግስት ዕቅዶች፣ወቅታዊ የስራ አፈፃፀሞችና ክንውኖች ዙሪያ የሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች ያዘጋጃል ተደራሽነቱን ይከታታላል፤
- የኢንቨስትመንት አማራጮችንና እምቅ ሃብቶችን በመለየት በሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች ዝግጅት እንዲተዋወቁ ያዘጋጃል፤
- በወቅታዊና ዋና ዋና ጉዳዮች ላይ የሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች ዝግጅት እና ትንታኔ ያዘጋጃል፡፡

ውጤት 3፡- ክትትል እና ሙያዊ ድጋፍ ማድረግ፤

- በባለሙያዎች የሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች ዝግጅት ሙያዊ ድጋፍ ይሰጣል፣ በመንግስት ኤዲቶሪያል ፖሊሲ መሰረት የአርትኦት ሥራዎችን ያከናውናል፤
- የሚዘጋጁ ወቅታዊ የሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች ዝግጅቶች ከህብረተሰቡ ባህል፣ ሃይማኖት፣ ከመንግስት ፖሊሲዎችና ስትራቴጂዎች በአጠቃላይ ከኤዲቶሪያል ፖሊሲ አንፃር በመቃኘትና ጥራቱን በጠበቀ መልኩ እንዲዘጋጅ ያደርጋል፤
- የቡድኑን ኤዲቶሪያል ኮንፈረንስ በፀሓፊነት ያገለግላል፤
- ከባለሙያዎች፣ ከዳይሬክተር፣ከተቋሙ የስራ ክፍሎች፣ከሚድያ ተቋማት ፣ከሴክተር መ/ቤቶች እና ከውጭ ባለጉዳዮች እንደአስፈላጊነቱ በመገናኘት ጠቃሚ መረጃዎችን ይሰበስባል ፤

- ለሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች ዝግጅት የተሰበሰቡ ምስሎችና ጽሁፎች በአግባቡ ተዘጋጅተው መውጣታቸውን ከዳይሬክተሩና ከቡድን መሪው ጋር በመሆን ክትትል ያደርጋል፤
- ከመንግስት ተቋማትና አካላት ለሚቀርቡ የሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች ዝግጅት ግብአቶችን የአርትኦት ስራ ያከናውናል፤ምክርና ድጋፍ ይሰጣል፣
- በተለያዩ ቋንቋዎች የተዘጋጁ መረጃዎችና ሰነዶች አስፈላጊ ወደ ሆኑ የሀገር ውስጥና የውጭ ሀገር ቋንቋዎች እንዲተረጎሙና ለስራው ግብአት እንዲሆኑ ያደርጋል፤ ያረጋግጣል፣
- የሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች ዝግጅት ውጤቶች ደረጃ ያወጣል፤ ደረጃቸውን ጠብቀው መዘጋጀታቸውን ያረጋግጣል፤
- በተላለፉ የሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች ዝግጅት ጉዳዮች ዙሪያ ግብረ-መልስ ይሰባስባል፣ በግብዓትነት ይጠቀማል፣
- በስራ ክፍሉ የተዘጋጁ የተለያዩ የሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች ዝግጅት ኦንላይን እንዲሰራጩና ለተጠቃሚዎች እንዲደርሱ ያደርጋል፤
- በሚሰጠው አቅጣጫ መሰረት ፈጣን ምላሽ ለሚሹ ፖለቲካዊ፣ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ጉዳዮች ፈጣን ምላሽ ያዘጋጃል፤ እንዲዘጋጅ ድጋፍ ያደርጋል፣
- ከበላይ ሃላፊዎችና ከኤዲቶሪያል ኮሚቴ በሚሰጡ መመሪያዎች መሰረት አድርጎ ለፍሪላንሰና ኮንትራት ሰራተኞች አቅጣጫ ይሰጣል፤
- የሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች ዝግጅት ጥራት ለማሳደግ በተዘረጉ የአሰራር ስርዓቶች መሠረት መዘጋጀታቸውን ያረጋግጣል፣
- የህብረተሰቡን ነበራዊ ሁኔታ እና የመንግስትን ፍላጎትና ተልዕኮ መሰረተ ያደረጉ አጀንዳዎችን ይቀርፃል፣ ሀሳቦችን ያቀርባል፣
- በአጃንዳዎች ዙሪያ ህዝባዊ ንቅናቄ ሊፈጥሩ የሚችሉ ጥራታቸውን የጠበቁ የሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች 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 አከባቢዎችን እና የእይታ አቅጣጫ በመምረጥ፣ ርዕሰ ጉዳይ በመወሰን አስፈላጊ የሆኑ መረጃዎች እንዲሰበሰቡና እንዲጠናቀሩ ለአዘጋጆችና ለሪፖርተሮች ሙያዊ ድጋፍ ማድረግ፣የመንግስትን አቋም የሚያንፀባርቁ የተለያዩ የሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች ዝግጅት ማዘጋጀት፣ የመንግስትን አፈፃፀምና ሌሎች

ልዩ ልዩ ጉዳዮችን በተመለከተ የተለያዩ የሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች ዝግጅት መረጃዎችን ማዘጋጀትና ለስርጭት 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 ከተለያዩ ባለሙያዎችና አካላት ጋር ተቀራርቦ መስራትና ስራዎች በተፋጠነ አግባብ እንዲከናወኑ የተለያዩ ጫናዎችን ተቋቁሞ መስራት ይጠይቃል።

- በስራው ክንውን ወቅት በሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች እንዲሁም መልዕክቶች ዝግጅት ሊያጋጥሙ የሚችሉ ተገቢ የሆኑ የትኩረት አቅጣጫዎችን መለየት አለመቻል፣ ሳቢና ማራኪ ሆኖ እንዲዘጋጅ ለማድረግ ከፍተኛ ጥረት የሚጠይቅ መሆኑ፣ አሉታዊ ተፅዕኖ ሊፈጥሩ የሚችሉ መረጃዎች የመተላለፍ ሁኔታ ማጋጠም፣ በተለዩ ርዕሰ ጉዳዮች ዙሪያ በቂ መረጃ በወቅቱ አለማግኘት፣ስራው በባህሪው በቡድን አፈፃፀም ላይ የተመሰረተ በመሆኑ ውጤታማ የሆነ የቡድን አፈፃፀም ማነስ፣ የጥራት ደረጃቸውን ያልጠበቁ የሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች መልዕክቶች፣ መዘጋጃት፣ የህብረተሰቡን ነባራዊ እውነታ እንዲሁም ህጋዊ ጉዳዮችን በበቂ ደረጃ ከግንዛቤ ያላስገቡ የሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች መዘጋጀት፣ ከብሔራዊ መግባባት፣ ከገፅታ ግንባታ እንዲሁም የአሉታዊ አስተሳሰብ የበላይነት ከማዳካም አኳያ ጉልህ ፋይዳ ያላቸው የሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች አለመዘጋጀት ሊያጋጥሙ የሚችሉ ችግሮች ናቸው።
- እነዚህ ችግሮችም የኤዲቶሪያል ኮንፈረንስን አቅም ማጎልበት፣ሁሉን አቀፍ እውቀትና ግንዛቤ በመያዝ፣ክልላዊ ፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊ፣ ማህበራዊና ወቅታዊ እውነታዎች ላይ ቀጣይነይ ያለው ክትትልና ትንታኔ ማካሄድ እንዲሁም ሀገራዊ ሁኔታዎች ጋር ያላቸውን ትስስር በመገንዘብ ክልል አቀፋዊ ነበራዊ ሁኔታ ማዕቀፍ ውስጥ ሆነው የሚዘጋጁ የተለያዩ ይዘቶች ለአንባቢያን ሲደርሱ ሊኖራቸው የሚችለውን አንድምታ መተንተንና መተንበይ የሚያስችል አቅም በየጊዜው በመገንባት፣ አፍራሽ የሆኑ አስተሳሰቦችን በመታገል አዎንታዊና ገንቢ አስተሳሰቦች የበላይነት እንዲረጋገጥ የሚረዱ ጥራት ያላቸው ጽሁፎች፤ የዜና ና ወቅታዊ ጉዳየሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች፤ መልዕክቶች ማዘጋጀትና እንዲዘጋጁ በማድረግ፣ከተለያዩ ተዋንያን ጋር ያለውን ግንኙነትና የስራ ቅልጥፌና በማሻሻል፣በአፈፃፀም የተለዩ ምርጥ ተሞክሮዎችን መለየትና ማስፋት፣ በተለያየ ፎርማት የሚዘጋጁ የሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች ደረጃ ማሻሽል የሚያስችሉ የአሠራር ስርዓቶችን መተግበር፣ ክፍተቶችን መለየትና ማስተካከያዎችን በማድረግ የሚፈቱ ይሆናሉ።

3.2 ራስን ችሎ መስራት፡

3.2.1 *ሥራው የሚከናወንበት አግባብ፡*

- *ሥራው በኤዲቶሪያል ኮንፈረንስ የሚቀመጠውን አቅጣጫ እና የኤዲቶሪያል ፖሊሲ እና ፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ተጨባጭ ጉዳዮችንና አንድምታቸውን ከግምት በማስገባት የሚከናወን ነው።*

3.3.2 *ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ፡*

- *የመረጃ ነጻነት አዋጆችን፤ የኢዲቶሪያል ፖሊሲንና የአሠራር መመሪያዎችን መሠረት በማድረግ ስለመከናወኑና*

ተፈላጊውን ውጤት ከማምጣት አንጻር ግምገማ ይደረግበታል፡፡

3.4 ተጠያቂነት

3.3.1 ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት /Responsibility for Impact/፦

- ሥራው በተለያዩ ፎርማቶች ተዘጋጅተው የሚተላለፉ የሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች ዝግጅት ፣ 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 የሚጠይቅ ሲሆን ስራዎቹ ደረጃቸውን ጠብቀው በአግባቡ ካልተከናወኑ እና የሚፈጠሩ ስህተቶች በወቅቱ እርማት ባይደረግባቸወ በህብረተሰቡ ዘንድ ተቀባይነት የማጣት በዚህም የተቋማትና የመንግስት መረጃዎችና መልዕክቶች ተደራሽ አለመሆንና በመንግስትና በህዝብ መካካል ያለው ትስስር መላላት ያስከትላል ይህም በተቋሙ ገጽታ ላይ አሉታዊ ተፅእኖ ያሳድራል፡፡

3.4.2 ተጠያቂነት ለሚስጥራዊ መረጃ፣

- ሥራው የሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች እና መልዕክቶች ማዘጋጀት በመሆኑ፣ በሥራ አጋጣም በእጁ የሚደርሱ መረጃዎች እና መረጃ በሚሰበሰብበት ወቅት እንድሁም በህዝብ ጥቅምና ሠላም ላይ አደጋ ሊያስከትሉ የሚችሉ ፖለቲካዊ፣ ማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ መረጃዎች ለህዝብ ይፋ ከመደረጋቸው በፊት ሚስጥራዊና በጥንቃቄ መያዝ የሚጠይቅ ሲሆን ለማይመለከተው አካል ይፋ ቢደረግ በህብረተሰቡ እና በመንግሥት መካከል የመተማመን ሁኔታ ይቀንሳል፤ የንብረት መውደም ያሰከትላሉ ፤ የሰው ህይወት አደጋ ውስጥ የሚከቱ ችግሮች ሊያጋጥሙ ይችላሉ፡፡

3.4 ፈጠራ

- የሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች ዝግጅት በተለያየ መንገድ የሚስራጩ መልዕክቶች የተለያዩ የህብረተሰብ ክፍሎችን ስሜት መማረክ እንዲችሉ ማድረግ፣ የአቀራራብ ሁኔታው ማራኪ ሆኖ አስተማሪና ግንዛቤ የሚያዳብሩ የመንግስት መረጃዎች እንዲተላለፉ ማድረግ፤ የህብረተሰቡ ተሳትፎ እንዲጎለብት በማድረግ በመንግስትና በህብረተሰቡ መካከል መደማመጥ እንዲጎለብት በየጊዜው የአንባቢያንን ፍላጎትና ተጨባጭ እውነታ መሰረት ያደረጉ ፈጠራዎችን በማካተት የመስራት ፤አዳዲስ የአሰራር ስርዓቶች መፍጠር እና ተግባራዊ ማድረግ ፤ በሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች ዝግጅት የሚታዩ ችግሮች ዙሪያ ጥናትና ምርምር ማካሄድ የሚያስችሉ ሀሳቦችን ማመንጨት፤ምርጥ ተሞክሮችን መቀመርና ማስፋፋትን ይጠይቃል፡፡

3.5. የሥራ ግንኙነት /Work Communication/፦

3.5.1 የግንኙነት ደረጃ፦

- ሥራው **ከውስጥ** ከቅርብ የስራ ኃላፊው፣ ከስራ ክፍሉ ባለሙያዎችና ሰራተኞች እንዲሁም
- **ከውጭ** ሚድያዎች፣ ተመሳሳይ ድርጅቶች የስራ ግንኙነት ይኖረዋል ፡፡

3.5.2 የግንኙነቱ ዓላማ፦

- የስራ መመሪያ ለመቀበል፣ ለመመካከርና የአፈፃፀም ሪፖርት ለማቅረብ፤ መረጃ ለመለዋወጥና አብሮ ለመስራት፣ ሙያዊ ድጋፍ ለመስጠት ፣የልምድ ልውውጥ ለማካሄድ፣ የተጓዳኙ መረጃዎች እንዲሟሉ፣ አጠራጣሪ መረጃዎች እንዲጣሩና፣ የሚዘጋጁ የሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች ዝግጅት ደረጃቸውን የጠበቁ እንዲሆኑ ለማድረግ ነው፡፡

3.5.3 የግንኙነቱ ድግግሞሹ፦

- የግንኙነት ድግግሞሹ ከስራ ጊዜው 30 በመቶ ይሆናል፡፡

3.6 ኃላፊነት

3.6.1 ኃላፊነት ለሰው ሀብት፦

- የለበትም፡፡

3.6.1.1 በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት፦

- የለበትም፡፡

3.6.1.2 የኃላፊነት አይነትና ደረጃ፦

3.6.2 ኃላፊነት ለንዋይ፦

- የለበትም፡፡

3.6.3 ኃላፊነት ለንብረት፦

- ለስራ መከናወኛ የሚያስፈልጉ ፤ዲጅታል ቮይስ ሪከርደር ፤ሳውንድ ማሽን ፤ካፕቸሪንግ ዲቫየስ፤ፕሪቪዩ ማሽን፤ ቴፕሪከርደር፤ ጠረጴዛ፣ ወንበር፣ ላፕቶፕ፣ ዴስቶፕ ኮምፒውተር፣ ፕሪንተር እና ቴሌቪዥን እስከ 350,000 (ሶስት መቶ ሃምሳ ሺህ) ብር ግምት ያለው ንብረት በአግባቡ የመጠቀምና የመያዝ ሃላፊነት አለበት፡፡

3.7. ጥረት፦

3.7.1 የአዕምሮ ጥረት፦

- ሥራው ዕቅዶችንና ሪፖርቶችን ፣ የአሰራር መመሪያዎችን በጥራት ማዘጋጀት፣ በአገልግሎቱ ላይ ጥናቶች እንዲካሄዱ ማድረግ፣ በውጭ አካላት የተሰሩ ስራዎች በተቀመጠው መስፈርት መሰረት መዘጋጀታቸውን ማረጋገጥ ፤አጀንዳዎችን ተከትሎ ተደራሽ ማድረግ እና የውሳኔ ሀሳብ ማቅረብ፤ በመንግስትና በህብረተሰቡ መካከል ያለውን ትስስር የሚያጠናክሩ እና የመንግስትን ዕቅዶች፣ አፈፃፀሞችና አቋሞች የሚገልፁ፣ የተሳሳቱና አፍራሽ አስተሳሰቦችን በማዳከም ትክክለኛው አስተሳሰብ የበላይነት እንዲይዝ የማድረግ ፤ ፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ነክ የሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች እና መልዕክቶችን የማዘጋጀት ሥራዎችን ማከናወን ሲሆኑ ይህም ከሥራ ሰዓቱ 65 በመቶ ጊዜውን ያሳልፋል፡፡

3.7.2.ስነ-ልቦናዊ ጥረት

- በስራ ክንውን ወቅት የተለያየ ፍላጎት ያላቸው አካላትን የአመለካካት፣ የፍላጎት ልዩነት፣ ጥላቻ ወዘተ ተቋቁሞ አዎንታዊ ጉዳዮች የበላይነት እንዲኖራቸው በቁርጠኝነት መስራትንና የአመለካካት ለውጥ ለማምጣት በትእግስት ስሜትን ተቆጣጥሮ ስራን ውጤታማ ማድረግ ይጠይቃል፡፡

3.7.3 የዕይታ ጥረት፣

- ሥራው የሬድዮና ቴሌቪዥን ፕሮግራሞች ከፖሊሲ፣ ስትራቴጂና ህጋዊ ጉዳዮች፣ ከህብረተሰቡ ባህልና ወግ አኳያ ለይቶ ማስተካካያ ማድረግን፣ተገቢና ደረጃቸውን የጠበቁ ኦዲዮ ቪድዮ መረጃዎች መሟላታቸውን እንዲሁም ስራው የሚተላለፍበትን ፎርማት/ቅርፅ ይዞ መደራጀቱን በጥንቃቄ አረጋግጦ አስፈላጊ ማስተካካያዎችን ማድረግን፣ የተለያዩ ፅሁፎችን በሃርድ ኮፒና በሶፍት ኮፒ ላይ እርማት ማድረግን እና የተለያዩ ፕሮግራሞችን በጥልቀትና ከተለያዩ አቅጣጫዎች በመመልከት ለረጅም ጊዜ በኮምፒውተር ላይ ማንበብ፣ መፃፍና ማስተካካያ ማድረግ የሚጠይቅ በእይታ ላይ ተፅዕኖ የሚያሳድር ሲሆን ይህም ከቀን የስራ ሰዓቱ 60 በመቶ ይሆናል፡፡

3.7.4 የአካል ጥረት

- ሥራው 80 በመቶ የሚሆነው የስራ ጊዜ 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 አከባቢ ሁኔታ 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 ዲግሪ6 አመት ልምድ ያለው/ያላት**

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር የሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱን ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት

<table>
<tr><td>ሁለተኛ ዲግሪ 6 የመጀመሪያ ዲግሪ 8 አመት ልምድ ያለው/ያላት</td><td colspan="4">በጋዜጠኝነት፣ በአዘጋጅነት፣ በኤዲተርነት፣</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>የሥራ ትንተና ባለሙያ ሥም</td><td>ፊርማ</td><td colspan="3">ቀን</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም</td><td colspan="2">የሥራ መደቡ መጠሪያ</td><td>ፊርማ</td><td>ቀን</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
</table>

የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመስሪያ ቤቱ ስም	**የሥራ መደቡ መጠሪያ**	**የሥራ ዘርፍ**
የሲ/ብ/ክ/መ/መንግስት ኮሙዩኒኬሽን ጉዳዮች ቢሮ	የሬድዮና ቴሌ ቪዥን ዜናና ፕሮግ ራሞች ዝግጅትና ስር ጭት ባለ ሙያ III	ዲጂታል ሚዲያ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	**የሥራው ደረጃ**	**የሥራው ኮድ**
ለቡድን መሪው	XIII	
መስሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
ሀዋሳ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት		

2.1. **የሥራ መደቡ ዓላማ፡-**

- ለህትመት ውጤቶች በፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊ፣ ማህበራዊ፣ ወቅታዊ፣ መዝናኛ ወዘተ ጉዳዮች ዙሪያ በተለያዩ የሚዲያ አማራጮች የሚስተናገዱ ዜናና ወቅታዊ ጉዳዮችን በማዘጋጀት፣ በቁልፍ ጉዳዮች ዙሪያ ጠለቅ ያለ ማብራሪያና ትንታኔ ለሚሹ የዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅት ስራዎች አስፈላጊ የሆኑ ግብዓቶችን ለመለየትና ለማቅረብ ነው፡፡

2.2.**ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት**

ውጤት 1፡- የዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅት ማከናወን

- ከአዘጋጆች ተዘጋጅተው የሚቀርቡ የዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች፣ ዜና ሃተታዎችንና ትንታኔዎችን፣ መልዕክቶችን ተቀብሎ ያጠናቅራል፣ ከቋንቋ አጠቃቀምና የሀሳብ ፍሰት፣ ከይዘት አደረጃጀት፣ ከተነባቢነት፣ ከትርጓሜ አንፃር በመቃኘት 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 ዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ያዘጋጃል፣

- በተለያዩ ፖለቲካዊ፣ ማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ እንዲሁም ወቅታዊ ጉዳዮች ዙሪያ የመንግስትን የአቋም መግለጫዎች ተደራሽነትን ይከታተላል. ፣
- በወቅታዊና ዋና ዋና ጉዳዮች ዙሪያ የተቀረፁ መልዕክቶችን በዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ያጠናቅራል ፣
- በዋና ዋና ጉዳዮች ዙሪያ የህዝቦች መግባባትና አንድነትን የሚያጠናክሩ መልዕክቶችና የዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅትን ከአዘጋጆች ተቀብሎ ያጠናቅራል፣
- መልካም ገፅታን ሊያጎለብቱ የሚችሉ ጉዳዮችን ለይቶ ለተለያዩ የዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ፎርማቶች በሚያመች መልኩ አዘጋጅቶ ያቀርባል፣
- በመንግስት ዕቅዶች፣ ወቅታዊ የሥራ አፈፃፀሞችና ክንውኖች ዙሪያ የዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ያዘጋጃል።

ውጤት 2 ፦ ለተለያዩ የዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ስራዎች የሚውሉ ግብዓአቶችን መለየትና መተንተን

- ሚዲያውንና የተለያዩ የህብረተሰብ ክፍሎችን ሊያነጋግሩ የሚችሉ ልዩ ልዩ አጀንዳዎችን (agenda setting) ለመቅረፅ የሚያግዙ ሃሳቦችን ይለያል፣ ያቀርባል፣
- በተለያዩ ፖለቲካዊ፣ ማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ ጉዳዮች ስር ለሚቀርቡ ለዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅት የሚውሉ ግብአቶችን አዘጋጅቶ ያቀርባል፣
- ለሚዘጋጁ የዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅት የመነሻ ሀሳቦችን ለይቶ ለዋና አዘጋጅ ያቀርባል፣ በኤዲቶሪያል ኮንፈረንስ ሲፀድቁም ወደ ተግባር እንዲገባ ያደርጋል፣
- እንደ አስፈላጊነቱ የተለያዩ ሁነቶችን በተመለከተ በተለያዩ ቋንቋዎች የተዘጋጁ መረጃዎችና ሰነዶች አስፈላጊ ወደሆኑ የሀገር ውስጥ ቋንቋዎች ይተረጉማል፣ ለዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅት ያውላል፣
- ዋና ዋና ፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ጉዳዮች ፈጣን ምላሽ ለመስጠት የሚያስችሉ መረጃዎችን ይለያል፣ አደራጅቶ ያቀርባል፣
- የዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅቶች በአግባቡ ተቀናጅተውና ተደራጅተው ለዋና አዘጋጁ ያስተላልፋል፣
- በዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅቶች በአግባቡ ተደማጭንትና ተደራሽነት ዙሪያ በሚካሄዱ ጥናቶች ውስጥ የትኩረት ነጥቦችን በመለየትና በመተንተን ተሳትፎ ያደርጋል፣

ውጤት 3፦ ጥራት ያለው የመረጃ እንዲሰባሰብ ማድረግ፣

- የዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅቶች ጥራት ለማሳደግ በተዘረጉ የአሰራር ስርዓቶች መሠረት መዘጋጀታቸውን ያረጋግጣል፣
- የህብረተሰቡን ነበራዊ ሁኔታ እና የመንግስትን ፍላጎትና ተልዕኮ መሰረት ያደረጉ መነሻ አጀንዳዎችን ይቀርፃል፣ ሀሳቦችን ያቀርባል፣
- በአጃንዳዎች ዙሪያ ህዝባዊ ንቅናቄ ሊፈጥሩ የሚችሉ ጥራታቸውን የጠበቁ ዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅቶች በአግባቡ እንዲዘጋጁ ያደርጋል፣

ውጤት 4፦ የክትትልና ድጋፍ ማድረግ

- ዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅቶች ውጤቶች ዙሪያ ግብረ-መልስ ይሰባስባል፣ በግብዓትነት ይጠቀማል፣
- ባለሙያዎች ሥራቸውን በአግባቡ ማከናወን የሚያስችላቸው ሙያዊ ድጋፍ ይሰጣል፣
- ዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅቶች ስራዎች ደረጃቸውን በጠበቀ መልኩ ያዘጋጃል፣
- በየጊዜው የተዘጋጁ የተለያዩ ዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅቶች በአግባቡ ተደራጅተው እንዲቀመጡ ያደርጋል፣
- ሥራዎችን በቡድን ያከናውናል፣ የቡድን አሰራር እንዲዳብር ያደርጋል፡፡
- ወቅታዊ ዕቅድና የስራ አፈፃፀም ሪፖርቶችን ያዘጋጃል፣

III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች፤

3.1 የሥራ ውስብስብነት

- *ሥራው ዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅቶች ፊቸሮችን፣ ዜና ሃተታዎችን፣ ትንታኔዎችን እንዲሁም መልዕክቶችን ከቋንቋ አጠቃቀም፣ ከሀሳብ አደረጃጀትና ፍሰት፣ ከይዘት አቀራረብ፣ ከተደማጭንት አንፃር በመቃኘት የታለመላቸውን ዓላማ ማሳከት በሚያስችል መልኩ ማዘጋጀት፣ የህዝቦች መግባባትና አንድነትን የሚያጠናክሩ፣ የክልሉን ገፅታ የሚገነቡ የተለያዩ ዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅቶችና መልዕክት ማዘጋጀት፤ የህብረተሰቡንና የመንግስትን ፍላጎት መሠረት ያደረጉ አጀንዳዎች እንዲቀረፁ እንዲሁም የዘገባ ሽፋን ሊሰጣቸው የሚገቡ ርዕሰ ጉዳዮች ዙሪያ የመነሻ ሀሳቦችን ማፍለቅና ማቅረብ፣ ፈጣን ምላሽ ለሚሹ ጉዳዮች መረጃ አደራጅቶ ማቅረብ እንዲሁም ለአዘጋጆችና ሪፖርተሮች ሙያዊ ድጋፍ ማድረግ የሚጠይቅ ሲሆን*
- *በሥራ ክንውን ወቅት 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 ዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅቶች መዘጋጀት፣ በመንግስትና በህብረሰተቡ ፍላጎት ያልተመሰረቱ አጀንዳዎች መቅረፅ ወይም ከነጭራሹ አለመቅረጽ እንዲሁም ፈጣን ምላሽ በወቅቱ ባለመስጠቱ በህብረተሰቡ ውስጥ ብዥታ መስፋፋት የሚያጋጥሙ ችግሮች ናቸው፡፡*
- *እነዚህን ችግሮች ለመፍታት በተለያዩ ጉዳዮች ዙሪያ የሚዘጋጁ ዜና ና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅቶች ደረጃቸውን ጠብቀው ማዘጋጀት የሚያስችል ተሞክሮዎችን መቀመርና ማስፋፋት፣ ጥራትን የሚያሻሽሉ የአሰራር ስርዓቶችን በአግባቡ መተግበር፣እርስ በርስር የመማማር ሁኔታን ማዳበር፣ የአቅም ክፍተቶችን መለየትና መገንባት፣ መረጃዎችን አደራጅቶ መያዝና ለፈጣን ምላሽ የመጠቀም ልምድ ማዳበር ያስፈልጋል ፡፡*

3.2 ራስን ችሎ መስራት

3.2.1 ሥራው የሚከናወንበት አግባብ

- ሥራው በኤዲቶሪያል ኮንፈረንስ የሚቀመጠውን አቅጣጫ እና የኤዲቶሪያል ፖሊሲን መሠረት አድርጎ የሚከናወን ሆኖ በአምዱና በሚመለከተው ዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅቶች ላይ ነባራዊ ሁኔታዎችን እንዲሁም ከቅርብ ኃላፊ በሚሰጥ አጠቃላይ መመሪያ መሰረት በማድረግ የሚከናወን ነው፡፡

3.4.3 ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ

- በኤዲቶሪያል ፖሊሲ እና በኤዲቶሪያል ኮንፈረንስ በሚቀመጡ አቅጣጫዎች ላይ በመመስረት ለአምዶች የሚመጥኑ የትኩረት ጉዳዮችን ተለይተው በጥራት ስለመሰራታቸው በመጨረሻ በቅርብ ኃላፊው ይገመገማል ፡፡

3.5 ተጠያቂነት

3.3.1 ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት /Responsibility for Impact/፦

- ሥራው ሌሎች ባለሙያዎች በሚያዘጋጁቸው ዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅቶች በህዝቡ መሠረታዊ ነባራዊ ሁኔታ ላይ የተመሰረቱ፣ ወቅታዊ፣ ትክክለኛና በቂ መረጃ የሚሰጡና አስተማሪ የሆኑ፣ ክልላዊ መግባባትን የሚያጠናክርና የክልሉን መልካም ገፅታ የሚገነባ ይዘቶች ያሏቸው ሆነው ሳቢና ማራኪ አቀራራብ ኖሯቸው እንዲዘጋጁ ማድረግ የሚጠይቅ ሲሆን ስራው በአግባቡና በጥራት ባይከናወን ወይም የሚፈጠሩ ስህተቶች በወቅቱ እርማት ባይደረግባቸው፤ በነዚህ ዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅቶች ላይ የሚስተናገዱ ጉዳዮች ደረጃቸውን ያልጠበቁ ከሆኑ በህዝቡ ዘንድ ያላቸው ተደማጨነት ስለሚቀንስ ዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅቶች በህዝብና በመንግስት መካከል አገናኝ ድልድይ ሆኖ የማገልገል ሚናውን ያቀጭጫል ይህም በተቋሙ እቅድ አፈጻጸም ላይ አሉታዊ ተጽእኖ ያሳድራል ፡፡

3.5.2 ተጠያቂነት ለሚስጥራዊ መረጃ

- በተለያዩ ፖለቲካዊ፣ ማህበራዊ፣ ኢኮኖሚያዊ ጉዳዮች ዙሪያ የሚያጠነጥኑ ከፍተኛ ጥንቃቄ የሚፈልጉ ክልላዊ መረጃዎችን የመንግስት እና የተለያዩ ተቋማትን መረጃዎች የማግኘት እድሉ ከፍተኛ ሲሆን እነዚህ መረጃዎች ባልተገባ ሁኔታ ሊተላለፉ ከሚገባቸው ጊዜ ቀድመው ቢወጡ የክልሉንና የህዝብን ሠላምና ጥቅም አደጋ ላይ ይጥላል፣ የተቋሙን መልካም ስም ያጎድፋል/ያጠፋል/፤ ተዓማኒነትና ተቀባይነት ያሳጣል፣ በተቋማት መካካል ሊኖር የሚገባውን መልካም ግንኙነት ያሻክራል፡፡

3.4 ፈጠራ

- በፖለቲካዊ፣ ማህበራዊ፣ ኢኮኖሚያዊ፣ በመዝናኛ ስራዎች ዙሪያ የሚዘጋጁ ዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅቶች የህብረተሰቡንና የመንግስት ፍላጎቶች ያማከሉ፣ ሳቢና ተደመጭ እንዲሆኑ ሆነው እንዲዘጋጁ በየጊዜው አዳዲስ የአቀራረብ ስልቶችን በመጠቀም የዘገባ አሸፋፈንና አፃፃፍ ስልቶችን መለየትና በእያንዳንዱ አዘጋጅና

ሪፖርተር እንዲተገበር ማድረግ ይጠይቃል።

3.5. የሥራ ግንኙነት /Work Communication/፦

3.5.1 የግንኙነት ደረጃ፦

- ሥራው **ከውስጥ** ከቅርብ የስራ ኃላፊው፣ ከስራ ክፍሉ ባለሙያዎችና ሰራተኞች እንዲሁም
- **ከውጭ** ሚድያዎች፣ የተለያዩ ድርጅቶች ጋር የስራ ግንኙነት ያደርጋል ።

3.5.2 የግንኙነቱ ዓላማ፦

- ዓላማው ለዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅቶች እና ለመልዕክት ዝግጅት ስራዎች ግብአት ለማሰባሰብ፣ ለመተንተን፣ ለማደራጀትና በሚያመች መልክ ለማዘጋጀት፣ ያልተሟሉና አጠራጣሪ መረጃዎችን ለማስተካከልና ለማሟላት፤ በተጨማሪም በሚዘጋጁ ዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅቶች የልምድና ተሞክሮ ልውውጥ በማድረግ የተሻላ ውጤት ላይ ለመድረስ ነው ።

3.5.3 የግንኙነቱ ድግግሞሽ

- ከአጠቃላይ የስራ ጊዜው 30 በመቶ ግንኙነት ማድረግን ይጠይቃል ።

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፦

- ለሥራ ማከናወኛ የተሠጡትን ንብረቶች፣ ዴስክቶፕ ኮምፒውተር፣ ፕሪንተር፣ ላፕቶፕ ኮምፒውተር፣ ጠረጴዛ፣ ወንበርና ሼልፍ ግምታቸው እስከ ብር 375,000 (ሶስት መቶ ሰባ አምስት ሺህ ብር) የሆኑ እንዲሁም ዋጋ የማይተመንላቸው የመረጃ ምንጮችን (የሪፈረንስና ዶክመንቶችን) በአግባቡ የመጠቀምና የመያዝ ሃላፊነት አለበት ።

3.7. ጥረት

3.7.1 የአዕምሮ ጥረት

- *ሥራው የዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅቶችን ፈትሾ ለስርጭት የሚበቁበትን ሁኔታ መፍጠር፣ ግብረ-መልሶችን መከታታልና ለስራ ግብኣት የሚሆኑበትን የመፍትሔ ሀሳቦች ማቅረብ፣ የዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅቶች ጥራት ለማሳደግ የሚካሄዱ ጥናቶችን በተመለከተ አቅጣጫ በማሰየት ረገድ አስተዋፅኦ ማበርከት፣ በተለያዩ ክልላዊና አከባቢያዊ ጉዳዮች ዙሪያ የሚዘጋጁ፣ የዜናና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅቶች በተሻለ ሁኔታ እንዲዘጋጁ ማድረግ፣ በተለያዩ ጉዳዮች ዙሪያ ግልፅነት ለመፍጠር፣ የተሳሰቱና አፍራሽ ጉዳዮች ዙሪያ ሊፈጠር የሚችለውን ብዥታ ለመቅረፍ የሚያስችሉ ፖለቲካዊ፣ ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ነክ ፅሁፎች በጥራት እንዲዘጋጁ ማድረግ የሚጠይቅ ሲሆን ይህም ከስራ ሰዓቱ 55 በመቶ ያህል ይሆናል ፡፡*

3.7.2 ስነ-ልቦናዊ ጥረት

- የዜና ና ወቅታዊ ጉዳዮች ዝግጅት ውጤቶች እና መልዕክቶች እንድሁም ልዩ ልዩ ጉዳዮችን ተደራሽ በሚደረግበት ወቅት የተለየ ፍላጎት ባላቸው አካላት የተለየ ትርጓሜ ተሰጥአቸው የማይገባ የህዝብ ምላሽ (reaction) ሲከሰት ከህብረተሰቡ የሚደርሰውን የስነ-ልቦና ጫና ተቋቁሞ በትእግስትና በተረጋጋ መንፈስ ስራውን ውጤታማ ማድረግ ይጠይቃል ፡፡

3.7.3 የዕይታ ጥረት፣

- የተለያዩ ስፋት ያላቸው ፅሁፎችን በሃርድ ኮፒና በሶፍት ኮፒ ላይ እርማት በማድረግ ማስተካካያ ማድረግ የሚጠይቅ ሲሆን ይህም ስራ በእይታ ላይ የሚኖራው ተፅዕኖ 55 በመቶ ነው ፡፡

3.7.4 የአካል ጥረት

- *ሥራው* 85 በመቶ በመቀመጥ እና 15 በመቶ ከቦታ ቦታ በመንቀሳቀስ የሚከናወን ነው ፡፡

3.8. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

3.8.1. *ሥጋትና አደጋ*

- የለበትም ፡፡

3.8.2. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

- *ሥራው* ምቹ በሆነ የስራ አካባቢ ሁኔታ የሚከናወን ነው ፡፡

3.9. እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. ትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ዓይነት

<table>
<tr><td>የመጀመሪያ ዲግሪ</td><td colspan="4">በኮሚኒኬሽንና ጋዜጠ ኝነት፣ በቋንቋ፣ በሥነ ጽሁፍ፣ በፖለቲካል ሳይንስና ዓለም አቀፍ ግንኙነት፣የመጀመሪያ ዲግሪ 4 አመት ልምድ ያለው</td></tr>
<tr><td colspan="5">3.9.2 ሥራውን ለመጀመር የሚያስፈልግ የሥራ ልምድ</td></tr>
<tr><td>የሥራ ልምዱን ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ</td><td colspan="4">ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት</td></tr>
<tr><td>የመጀመሪያ ዲግሪ 4 አመት ልምድ ያለው</td><td colspan="4">በጋዜጠኝነት፣ በአዘጋጅነት፣ በኤዲተርነት፣ በከፍተኛ ሪፖርተርነት</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>የሥራ ትንተና ባለሙያ ሥም</td><td colspan="2">ፊርማ</td><td colspan="2">ቀን</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም</td><td>የሥራ መደቡ መጠሪያ</td><td colspan="2">ፊርማ</td><td>ቀን</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመስሪያ ቤቱ ስም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት
የሲ/ብ/*ክ/መ/መንግስት ኮሙዩኒኬሽን ጉዳዮች ቢሮ	የፕሮዳክሽን ስራ ቡድን መሪ	ዲጂታል ሚዲያ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	የሥራው ደረጃ	የሥራው ኮድ
ለዳይሬክተሩ	XV	
መስሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
ሀዋሳ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት፤		

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡-

- ለሚዲያ ግብዓትና ለአርካይቭ የሚሆኑ ምስሎችን ፎቶግራፍ በማንሳትና ቪድዮ በመቅረጽ፣ በሶፍት ኮፒ በማዘጋጀት፤ ስላይድ ፊልሞችን ወደ ፎቶግራፍና ባለቀለም ፊልሞችን ኮፒ በማድረግና የአርትኦት ስራ ማከናወን ለስራ ዝግጁ ማድረግ ነው፡፡

2.2. ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት፤

ውጤት 1፡ ለሚዲያ ግብዓትና ለአርካይቭ የሚሆኑ ምስሎችን ፎቶግራፍ በማንሳትና ቪድዮ በመቅረጽ፣ በሶፍት ኮፒ በማዘጋጀት ለስራ ዝግጁ ማድረግ፤

- በፕሬስ ኮንፍረንስ፣ በቃለ ምልልስ፣ በስብሰባዎችና፣ አውደጥናቶች፣ በሁነቶችና በመስክ ጉብኝት ላይ በመገኘት ፎቶግራፍ ያነሳል፣ የቪዲዮ ምስል ቀረፃ ስራ ያካሂዳል፣
- በተቋሙ ውስጥና ውጭ በበላይ አመራር የሚደረጉ ውይይቶችን፣ የትብብር ስምምነቶችንና የሠራተኛ መድረኮችን፣ የሥራ ጉብኝት የተለያዩ አውደጥናቶች ክንውን ፎቶግራፍ ያነሳል፣ በቪዲዮ ይቀርጻል፤
- ለዜናና ለስፖት የተፈለጉ የፎቶግራፍና ተንቀሳቃሽ ምስሎችን በሶፍት ኮፒ ያደራጃል፣ ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፣
- የተዘጋጁ ፎቶግራፎችን እና ዶክመንተሪ ፊልሞች በቤተ መጻሕፍት ውስጥ ለውሰትና ለእይታ ዝግጁ

እንዲሆን ያደርጋል፣

- የታተሙ ፎቶግራፎችን በቦርድ ላይ ለሠራተኞች ቀርበው መታየት የሚገባቸውን ከነመግለጫቸው ያዘጋጃል፣ ሲፈቀድ በተቋሙ ዲስፕሌይ ቦርድ ላይ በመለጠፍ ለዕይታ ያቀርባል፣
- ለቪዲዩ ቀረፃ፣ ለፎቶግራፍ ማንሻ፣ ለኤዲቲንግ እና ለቢሮ አገልግሎት የተሰጡትን የሥራ መሣሪያዎች ደህንነት ይጠብቃል፣ ለሥራው ዝግጁ መሆናቸውን በየጊዜው ያረጋግጣል፣ የተበላሹትን በመለየት እንዲጠገኑ ያደርጋል፣
- ወቅታዊ የስራ ዕቅድና የአፈጻጸም ሪፖርት ያቀርባል፤

ውጤት 2፡ ስላይድ ፊልሞችን ወደ ፎቶግራፍና ባለቀለም ፊልም ኮፒ በማድረግና የአርትኦት ስራ ማከናወን፤

- በፕሬስ ኮንፍረንስ፣ በቃለ ምልልስ፣ በስብሰባዎችና፣ አውደጥናቶች፣ በሁነቶችና በመስክ ጉብኝት ላይ የተስብሰቡ የፎቶግራፍና የቪዲዮ ምስል የአርትኦት ስራ ያከናውናል፣
- በተለያዩ ርዕሰ ጉዳዮች ላይ የሚዘጋጁ ዶክመንተሪ ፊልም ስራ ላይ ቀረጻውን ጨምሮ የምስል አርትኦት ስራ ላይ የይዘት፣ የቅደም ተከተል፣ የድምጽ እና የተጨማሪ ግብዓት ስራዎችን ኃላፊነት ተረክቦ ይፈጽማል፤ በበላይ አመራሮች ተገምግሞ እንዲሰራጭ ሲወሰን ለሚመለከተው አካል ያስረክባል፤
- በተቋሙ ውስጥና ውጭ የበላይ አመራር የሚደረጉ ውይይቶችን፣ የትብብር ስምምነቶችንና የሠራተኛ መድረኮችን፣ የሥራ ጉብኝት የተለያዩ አውደጥናቶች ክንውን ላይ የተስብሰቡ የፎቶግራፍና የቪዲዮ ምስል የአርትኦት ስራ ያከናውናል፣
- ለተዘጋጀ የዶክመንተሪ ስክሪፕት የተሰበሰቡ የፊልም ክምችቶች ግብአቶችን በመጠቀም፣ ግራፊክስና አኒሜሽን በመጨመር የቪዲዮ ምስል የአርትኦት ስራ ያከናውናል፣
- ከመስክ የተስበሰቡ የፎቶግራፍ መረጃዎችን የኤዲቲንግ ሥራዎች በማከናወን እንዲታተም ያደርጋል፣ ለሚመለከተው ያቀርባል፣
- የታተሙ ፎቶግራፎችን ተንቀሳቃሽ የምስል መረጃዎችን ከነመግለጫቸው ደረጃቸውን ጠብቀው በማዘጋጀት በምስል ማከማቻ ቦታቸው እንዲቀመጡ ያደርጋል፣
- በስላይድ መዘጋጀት የሚገባቸውን ፊልሞች ለይቶ ያዘጋጃል፣ ስላይድ ፊልሞችን ወደ ፎቶግራፍና ባለቀለም ፊልም ኮፒ በማድረግ ያሳትማል፣
- ለዶክመንተሪ የተዘጋጀ የስክሪፕት ትራኪውን ድምጽ በተገቢው መሣሪያ ይቀረጻል፣

ውጤት 3፡ **በስቱዲዮ ውስጥ በካሜራ የተለያዩ ምስሎችን/Picture Shots/ እንዲወሰድ ምቹ ሁኔታ መፍጠር**

- የፕሮግራም ቀረጻ ጥያቄ /Booking/ እንዲወሰድ ባለሙያዎችን ያሰማራል
- ለስራው የሚያገለግሎ ቁሳቁሶችን በወቅቱ ዝግጁ መሆናቸውን ይከታተላል፤
- በተቀመጠለት የጊዜ ገደብ ውስጥ ባለሙያው ለስራው ዝግጁ እንዲሆን ያደርጋል
- የላይቲንግ ሴትአፕ ሥራ ከስቱዲዮ ቡድን /Crew/ ጋር መዘጋጀቱን ይከታተላል
- ከሜራዉን ከተዘጋጀዉ ስቱዲዮ ላት ጋር እንዲስማማ Color balnce/White and black balance በአገባቱ መሰራቱን ይከታተላል
- ከፕሮግራም ዳሬክተርና ከቪዥን ሚክሰር ቴክኒሺያን ጋር በተዘጋጀው ስቶሪ ቦርድና ሾት ሊሰት ላይ ቅድመ-ሙከራ/Dry Rehearsal/ ያደርጋል፣
- ከስቱዲዮ ባለሙያዎች /Studio Crew/ ጋር የካሜራ ምስል ቀረጻ ልምምድ /Camera Shot Rehearsal/ እንዲደረግ ይመራል፣ያስተባብራል
- ቀረጻውን /The Actual Recording/ በተሰጠው ሾት ሊስትና የፕሮግራም ዳይሬክተሩ የሚሰጠው ትዕዛዝ /Command/ በመከተል የሚፈለገውን ምስል /Shot/ የራሱን ሙያዊ ፈጠራ/Artistic Creative Skil/ በማከል ያዘጋጃል፣
- ቀረጻዉ እንደተጠናቀቀ የተቀረጸዉን ፕሮግራም ከፕሮግራም አቅራቢዉ/ዎች፤ከካሜራ ማኖች ጋር በመመልከት ያጸድቃል፣
- ስራውን በመከታተል ግብረ መልስ የስጣል

ውጤት 2፡ **በመስክ የቪዲዮ ቀረጻ ማካሄድ፣**

- የካሜራ ባለሙያው የመስክ ቪዲዮ ቀረጻ ጥያቄ /Booking/ እንዲቀበል ያደርጋል፤
- የካሜራ ባለሙያዎች ለስራው የሚስፈልጉ ቁሳቁሶችን ማዘጋጀጋቸውንና ዝግጁ መሆናቸውን ይከታተላል፤
- ስለሚቀረጻዉ ፕሮገራም ዓይነት፣ሰለ ቀረጻዉ አካባቢ፣የሚቀረጸዉ ፕሮግራም ሚፈልገዉ ርዝማኔና ካሴት ብዛት ከካሜራ ባለሙያዎች ጋር ጥልቅ ዉይይትና በቂ የመረጃ ልዉዉጥ ያደረጋል፣
- በሰቱዲዮና በመስክ ካሜራዎች ሌንስ ዉሰጥ አቧራና ሌሎች ጎጂ ባዕድ ነገሮች እንዳይገቡ በሥራ ወቀትም ሆነ በሚቀመዩጡበት ጊዜ ከፍተኛ ጥበቃና ጥንቃቄ እንዲደረግ መመሪያ ይሰጣል፡፡
- የካሚራ ባለሙያዎች የቀረጻዉ ቦታ ተራራማ፣ገደላማ፣ረግረጋማ፣በረሀ ማ ወይም ባህራማ ሊሆን ሰለሚችል እንደአከባቢዉ ሁኔታ አሰፈላጊዉን የአካልና የመዛሪያ ዝግጅት እንዲያደርጉ ክትትል ያደርጋል፡፡
- በተቀመጠው አቅጣጫ መሰረት ስራው መከናወኑን ይከታተላል፤
- የተቀረጸዉ ቪዲዮ/Footage/የተፈለገዉን በቂ ይዘት/All Nesessory Content Material/ መያዙን ይከታተላል
- በታቀደው መሰረት ስራው በአግባቡ መሰራቱን ከባለሙያዎች ሪፖርት ይቀበላል
- የማስተካከያ ስራ ያከናውናል፡፡
- ግብረ መልስ ይሰጣል፡፡

III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች፤

3.1 የሥራ ውስብስብነት ፤

- ሥራው ለሚዲያ ግብዓትና ለአርካይቭ የሚሆኑ ምስሎችን ፎቶግራፍ በማንሳትና ቪድዮ በመቅረጽ፣ በሶፍት ኮፒ በማዘጋጀት ለስራ ዝግጁ ማድረግ፤ በተለያዩ ርዕሰ ጉዳዮች ላይ የሚዘጋጁ ዶክመንተሪ ፊልም ስራ ላይ ቀረጻውን ጨምሮ የምስል አርትኦት ስራ ላይ የይዘት፣የቅደም ተከተል፣የድምጽ እና የተጨማሪ ግብዓት ስራዎችን ኃላፊነት ተረክቦ የአርትኦት ሥራ ማከናወን ነው፡፡
- እነዚህ ተግባራት በሚከናወኑበት ወቅት የአየር ንብረት ለፎቶ ግራፍ ማንሳትና ለቪዲዮ ቀረጻ አመቺ አለመሆንና የካሜራ ድንገተኛ ብልሽት፣ ሙያው የሚፈለገው ዲስፒሊንና ሥራው እንዲሰራለት የሚፈለገው አካል ፍላጎት ያለመጣጣም፣ የአርትኦት ሥራውን ውጤታማ የሚያደርጉ የይዘት፣ የቅደም ተከተል፣ የድምጽ እና የተጨማሪ ግብዓት ሥራዎችን ለማከናወን ረጅም ሰዓት ያለማቋረጥ መስራት፣ በሶስተኛ ወገን የተዘጋጁና በአንድ ጊዜ የተለያዩ ድርጊቶች በተለያዩ ቦታዎች ሲፈጽሙ ሁሉንም በቪዲዮ መቀረጽ ወይም ፎቶ ማንሳት ያለመቻል፣ የሚያጋጥሙ ችግሮች ናቸው፤
- እነዚህን ችግሮች ለመፍታት የግል ዕውቀትንና የካሜራ ቴክኖሎጂን በመጠቀም፣ ደግመው የማይተገበሩትን ቅድሚያ በመስጠት፣ ስለሙያው ዲሲፕሊን ግንዛቤ በማሳደግ እና የአርትኦት ስራ የሚጠይቀውን የረጅም ሰዓት በሥራ ላይ መቆየትን ልምድ በማካበት ችግሮችን መፍታት ይጠይቃል፡፡

3.2 ራስን ችሎ መስራት

3.2.1 ሥራው የሚከናወንበት አግባብ

- ሥራው የመገናኛ ብዙሃንና የመረጃ ነጻነት የአፈጻጸም መመሪያዎችንና አዋጅ፣የተቋሙን ኤዲቶሪያል ፖሊሲ፤ማኑዋሎችን መሠረት በማድረግና ከቅርብ ኃላፊው በሚሰጠው ግልጽ መመሪያ በመጠቀም እና የምስል አርትኦት ስራው የሚጠይቀውን ሙያዊ እና የግል አተያይ ብቃትን በመጠቀም ሥራውን ያከናውናል፡፡

3.5.3 ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ

- ሥራው የሚፈለገውን የጥራት ደረጃ ጠብቆ ስለማከናወኑ ከቅርብ ኃላፊው የሃሳብ ድጋፍ እና ክትትል ይደረግበታል፡፡

3.6 ተጠያቂነት

3.3.1 ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት /Responsibility for Impact/፣

- ለሚዲያ ግብዓትና ለአርካይቭ የሚሆኑ ምስሎችን ፎቶግራፍ በማንሳትና ቪድዮ በመቅረጽ፣ በሶፍት ኮፒ የማዘጋጀትና የአርትኦት ስራ የማከናውን ስራዎች በአግባቡና በጥራት ባይከናወኑ ለሚዲያ ግብዓት የሚሆኑት ዶክመንተሪዎች፣ ፕሮግራሞችና በምስል የተደገፉ ዜናዎች በሚሊዮን ለሚቆጠሩ የህብረተብሰብ ክፍሎች ተገቢ የሆኑ ትክክለኛና ወቅታዊ መረጃዎች ሳይደርሱ ይቀራሉ፤ታሪካዊ እና ደግመው የማይገኙ

የምስል መረጃዎች ሊበላሹእና ሊሰረዙ ይችላሉ፣ የክፍሉን ሥራ ያስተጓጎላል፣ እምነት ያሳጣል እንዲሁም በቡድኑ እቅድ አፈጻጸም ላይ አሉታዊ ተጽእኖ ያሳድራል፡፡

3.3.2 ተጠያቂነት ለሚስጥራዊ መረጃ፣

- ሥራው የፎቶ ግራፍ ማንሳትና የቪዲዮ ቀረጻ በሚከናወንበት ወቅት የስራው ባህሪ ምስጢር ሆነው የሚቆዩ የፎቶግራፎችና የቪዲዮ ምስሎች በሚስጥርነት የመያዝ ሃላፊነት አለበት ፡፡ የፎቶግራፎችና የቪዲዮ ምስሎቹ በሌላ አካል እጅ ቢገቡ የተቋሙን ታማኝነት ያሳጣል፡፡

3.4 ፈጠራ

- ሥራው የተለያዩ አዳዲስ ሃሳቦችን በማመንጨት የካሜራና የአርትኦት ሶፍትዌር፣ የግራፊክስና የአኒሜሽን ቴክኖሎጂ ውጤቶችን በመጠቀም የማስዋብ የዶክመንተሪ ፊልም አቀራረብን ማሻሻል ይጠይቃል፡፡

3.5. የሥራ ግንኙነት /Work Communication/

3.5.1 የግንኙነት ደረጃ

- ሥራው ከውስጥ፡- ከቅርብ ኃላፊ፣ከክፍሉ ባለሙያዎች፣ በተለያዩ ደረጃ ከሚገኙ በመ/ቤቱ ባለሙያዎች እንዲሁም ከውጭ፡- ከተለያዩ መንግስት መ/ቤቶች ባለሙያዎች፣ አህጉር እና አለም አቀፍ ድርጅት የህዝብ ግንኙነት ባለሙያዎች ጋር ግንኙነት ያደርጋል፡፡

3.5.2 የግንኙነቱ ዓላማ

- ሥራው ከውስጥ ፡- መመሪያ ለመቀበል፣ ሪፖርት ለመስጠትና ግብረመልስ ለመቀበል ፣ አፈጻጸም ለመገምገም፣ በቅንጅት ለመስራት፣ ግብዓቶችንና በአቅም ግንባታ ዙሪያ ድጋፍ ለማግኘት ሲሆን፡ ከውጭ፡- የተፋጠነ አገልግሎት ለመስጠትና ቅንጂታዊ ሥራዎችን ለማከናወን፣መረጃዎችን ለመለዋወጥ ነው፡፡

3.5.3 የግንኙነቱ ድግግሞሽ

- ሥራው የግንኙነቱ ድግግሞሽ ከሥራ ሰዓት 50% ይሆናል፡፡

3.6 ኃላፊነት

3.6.1 ኃላፊነት ለሰው ሀብት

3.6.1.1 በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት

- አምስት ሰዉ ይመራል፡፡

3.6.1.2 የኃላፊነት አይነትና ደረጃ

- የለበትም ፡፡

3.6.2 ኃላፊነት ለንዋይ

- የለበትም፡፡

3.6.3 ኃላፊነት ለንብረት

- ሥራውን ለማከናወን የሚረዱ ፕሮፌሽናል ፎቶ እና ቪዲዮ ካሜራዎች ፣ የኤዲቲንግ ማሽኖችን ፡ ካፕቸሪንግ ዲቫይስ ፤ ዴስክ ቶፕና ላፕቶፕ ኮምፒውተር፣ ፕሪንተር ፣ ወንበርና ጠረጴዛ እንዲሁም ሼልፍ እንዲሁም መረጃ የያዙ ኤክስትራ ሃርድ ዲስክና ኦዲዮቪዲዮ ካሴቶች ጠቅላላ ዋጋቸው በግምት ብር 1,000,000.00 (አንድ ሚልዮን ብር) የሚደርሱ ንብረቶችን በአግባቡና በጥንቃቄ የመጠቀምንና የመያዝ ኃላፊነት አለበት፡፡

3.7. ጥረት

3.7.1 የአዕምሮ ጥረት

- ሥራው የቪዲዮ ምስልን፣ድምጽን፣ካብሽን፣ግራፊክስና አኒሜሽንን አቀናብሮ ጥራት ያለው ዶክመንተሪ፣ ፕሮግራምና በምስል የተደገፈ ዜና መስራትን፣ስላይድ ፊልሞችን ወደ ፎቶግራፍና ባለቀለም ፊልም ኮፒ ማድረግን የሚጠይቅ የአዕምሮ ሥራ ሲሆን ይህም ከሥራ ጊዜው 50% ይወስዳል፡፡

3.7.2.ስነልቦናዊ ጥረት

- ሥራው ሙያው የሚፈልገውን ዲስፒሊን ሥራው እንዲሰራለት ከሚፈለገው አካል ፍላጎት ጋር ለመጣጣም፣ሙያው እየሰጠ ያለውን ጠቀሜታ ባለመረዳት ለሙያው የተሰጠውን አነስተኛ ግምት ለማስቀረት በሚደረግ ክርክሮች የሚፈጠሩ አለመግባባቶችን ለመፍታት ስሜት ፈታኝ የሆኑ ጉዳዮችን ተቋቁሞ ሥራውን ውጤታማ ለማድረግ ቁርጠኝነትን፣ በትእግስት መስራት እና የሥነ ልቦና ዝግጁነት ይጠይቃል፡፡

3.7.2 የዕይታ ጥረት

- ሥራው የቪዲዮ ምስልን፣ ድምጽን፣ ካብሽን፣ ግራፊክስና አኒሜሽንን አቀናብሮ ጥራት ያለው ዶክመንተሪ፣ ፕሮግራምና በምስል የተደገፈ ዜና መስራትን፣ስላይድ ፊልሞችን ወደ ፎቶግራፍና ባለቀለም ፊልም ኮፒ ማድረግን እና ሪፖርቶችን በኮምፒውተር ማዘጋጀትን የሚጠይቅ በመሆኑ ከመደበኛ የሥራ ጊዜ 65% የዕይታ ጥረት ይጠይቃል፡፡

3.7.4 የአካል ጥረት

- ሥራው 50% በመቀመጥና 50% በእግር በመንጓዝ የሚከናወን ነው፡፡

3.8. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አደጋ

- በሥራ ጉብኝት ወቅት ለሚዲያና ለአርካይቭ ግብዓት የሚሆኑ የፎቶግራፍና የቪዲዮ ምስል መረጃዎችን ለመሰብሰብ እና የአርትኦት ሥራ ለመስራት በመስክ መንቀሳቀስ ሰለሚኖር ከመሰክ መውደቅና መጎዳት ሊኖር ይችላል፡፡

3.8.2. **አካባቢ ሁኔታ**

- ሥራው በመስክ በሚከናወንበት ጊዜ አልፎ አልፎ በቆላማ አካባቢዎች ስለሚሆን፤ በወባ የመያዝ እና ለውሃ ወለድ በሽታዎች መጋለጥን የሚያስከትልና የአርትኦት ስራ ለመስራት የረጅም ጊዜ የጆሮ ማዳመጫን መጠቀም ስለሚጠይቅ በመስማት ላይ ጉዳት ያመጣል፣

3.9. እውቀትና ክህሎት፣	
3.9.1. ትምህርት	
የትምህርት ደረጃ	**የትምህርት ዓይነት**
የመጀመሪያ ዲግሪና በ10+5ና የኮሌጅ ዲፕሎማ	በ10+5 ኮሌጅ ፣በኤሌክትሮኒክስ ከቴክኒክና ሙያ፣ በፊልም ጥበብ ዲፕሎማ፤ በካሜራና ቪድዮግራፍክስ፤በሌይ አዉት ዲዛይን፣ በኤሌክትሮኒክስ ጋዜጠኝነት፣ ኮምፒውተር ሳይንስ የመጀመሪያ ዲግሪ 8 ዓመት የስራ ልምድ
3.9.2 **ሥራውን ለመጀመር የሚያስፈልግ የሥራ ልምድ**	
የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	**ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት**
8 ዓመት	በኤዲቲንግ፣ በዲዛይን ሌይአውት፣ በቪዲዮ ግራፊክስና በዳይሬክቲንግ

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/የሥራ ሂደት**
የሲ/ብ/*ክ/መ/መንግስት ኮሙዩኒኬሽን ጉዳዮች ቢሮ	**የምስልና ድምጽ ቅንብርና ኤዲቲንግ ኘሮዳክሽን ባለሙያ IV**	**ዲጂታል ሚዲያ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት**
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	**የሥራው ደረጃ**	**የሥራው ኮድ**
ለቡድን መሪው	XIV	
መስሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
ሀዋሳ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት፤		

2.1. **የሥራ መደቡ ዓላማ፡-**

- ለሚዲያ ግብዓትና ለአርካይቭ የሚሆኑ ምስሎችን ፎቶግራፍ በማንሳትና ቪድዮ በመቅረጽ፣ በሶፍት ኮፒ በማዘጋጀት፤ ስላይድ ፊልሞችን ወደ ፎቶግራፍና ባለቀለም ፊልሞችን ኮፒ በማድረግና የአርትኦት ስራ ማከናወን ለስራ ዝግጁ ማድረግ ነው፡፡

2.2. **ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት፤**

ውጤት 1፡ ለሚዲያ ግብዓትና ለአርካይቭ የሚሆኑ ምስሎችን ፎቶግራፍ በማንሳትና ቪድዮ በመቅረጽ፣ በሶፍት ኮፒ በማዘጋጀት ለስራ ዝግጁ ማድረግ፤

- በፕሬስ ኮንፍረንስ፣ በቃለ ምልልስ፣ በስብሰባዎችና፣ አውደጥናቶች፣ በሁነቶችና በመስክ ጉብኘት ላይ በመገኘት ፎቶግራፍ ያነሳል፣ የቪዲዮ ምስል ቀረፃ ስራ ያካሂዳል፣
- በተቋሙ ውስጥና ውጭ በበላይ አመራር የሚደረጉ ውይይቶችን፣ የትብብር ስምምነቶችንና የሠራተኛ መድረኮችን፣ የሥራ ጉብኘት የተለያዩ አውደጥናቶች ክንውን ፎቶግራፍ ያነሳል፣ በቪዲዮ ይቀርጻል፤
- ለዜናና ለስፖት የተፈለጉ የፎቶግራፍና ተንቀሳቃሽ ምስሎችን በሶፍት ኮፒ ያደራጃል፣ ለሚመለከተው

አካል ያቀርባል፣

- የተዘጋጁ ፎቶግራፎችን እና ዶክመንተሪ ፊልሞች በቤተ መጻሕፍት ውስጥ ለውሰትና ለእይታ ዝግጁ እንዲሆን ያደርጋል፣
- የታተሙ ፎቶግራፎችን በቦርድ ላይ ለሠራተኞች ቀርበው መታየት የሚገባቸውን ከነመግለጫቸው ያዘጋጃል፣ ሲፈቀድ በተቋሙ ዲስፕሌይ ቦርድ ላይ በመለጠፍ ለዕይታ ያቀርባል፣
- ለቪዲዮ ቀረፃ፣ ለፎቶግራፍ ማንሻ፣ ለኤዲቲንግ እና ለቢሮ አገልግሎት የተሰጡትን የሥራ መሣሪያዎች ደህንነት ይጠብቃል፣ ለሥራው ዝግጁ መሆናቸውን በየጊዜው ያረጋግጣል፣ የተበላሹትን በመለየት እንዲጠገኑ ያደርጋል፣
- ወቅታዊ የስራ ዕቅድና የአፈጻጸም ሪፖርት ያቀርባል፤

ውጤት 2፡ ስላይድ ፊልሞችን ወደ ፎቶግራፍና ባለቀለም ፊልም ኮፒ በማድረግና የአርትኦት ስራ ማከናወን፤

- በፕሬስ ኮንፍረንስ፣ በቃለ ምልልስ፣ በስብሰባዎችና፣ አውደጥናቶች፣ በሁነቶችና በመስክ ጉብኝት ላይ የተሰብሰቡ የፎቶግራፍና የቪዲዮ ምስል የአርትኦት ስራ ያከናውናል፣
- በተለያዩ ርዕሰ ጉዳዮች ላይ የሚዘጋጁ ዶክመንተሪ ፊልም ስራ ላይ ቀረጻውን ጨምሮ የምስል አርትኦት ስራ ላይ የይዘት፣ የቅደም ተከተል፣ የድምጽ እና የተጨማሪ ግብዓት ስራዎችን ኃላፊነት ተረክቦ ይፈጽማል፤ በበላይ አመራሮች ተገምግሞ እንዲሰራጭ ሲወሰን ለሚመለከተው አካል ያስረክባል፤
- በተቋሙ ውስጥና ውጭ የበላይ አመራር የሚደረጉ ውይይቶችን፣ የትብብር ስምምነቶችንና የሠራተኛ መድረኮችን፣ የሥራ ጉብኝት የተለያዩ አውደጥናቶች ክንውን ላይ የተሰብሰቡ የፎቶግራፍና የቪዲዮ ምስል የአርትኦት ስራ ያከናውናል፣
- ለተዘጋጀ የዶክመንተሪ ስክሪፕት የተሰበሰቡ የፊልም ክምችቶች ግብአቶችን በመጠቀም፣ ግራፊክስና አኒሜሽን በመጨመር የቪዲዮ ምስል የአርትኦት ስራ ያከናውናል፣
- ከመስክ የተሰበሰቡ የፎቶግራፍ መረጃዎችን የኤዲቲንግ ሥራዎች በማከናወን እንዲታተም ያደርጋል፣ ለሚመለከተው ያቀርባል፣
- የታተሙ ፎቶግራፎችን ተንቀሳቃሽ የምስል መረጃዎችን ከነመግለጫቸው ደረጃቸውን ጠብቀው በማዘጋጀት በምስል ማከማቻ ቦታቸው እንዲቀመጡ ያደርጋል፣
- በስላይድ መዘጋጀት የሚገባቸውን ፊልሞች ለይቶ ያዘጋጃል፣ ስላይድ ፊልሞችን ወደ ፎቶግራፍና ባለቀለም ፊልም ኮፒ በማድረግ ያሳትማል፣

- ለዶክመንተሪ የተዘጋጀ የስክሪፕት ትራኪውን ድምጽ በተገቢው መሣሪያ ይቀረጻል፣

III. **የሥራው ባህሪ መግለጫዎች፤**

3.3 የሥራ ውስብስብነት ፤

- ሥራው ለሚዲያ ግብዓትና ለአርካይቭ የሚሆኑ ምስሎችን ፎቶግራፍ በማንሳትና ቪድዮ በመቅረጽ፣ በሶፍት ኮፒ በማዘጋጀት ለስራ ዝግጁ ማድረግ፤ በተለያዩ ርዕሰ ጉዳዮች ላይ የሚዘጋጁ ዶክመንተሪ ፊልም ስራ ላይ ቀረጻውን ጨምሮ የምስል አርትኦት ስራ ላይ የይዘት፣የቅደም ተከተል፣የድምጽ እና የተጨማሪ ግብዓት ስራዎችን ኃላፊነት ተረክቦ የአርትኦት ሥራ ማከናወን ነው፡፡
- እነዚህ ተግባራት በሚከናወኑበት ወቅት የአየር ንብረት ለፎቶ ግራፍ ማንሳትና ለቪዲዮ ቀረጻ አመቺ አለመሆንና የካሜራ ድንገተኛ ብልሽት፣ ሙያው የሚፈለገው ዲስፒሊንና ሥራው እንዲሰራለት የሚፈለገው አካል ፍላጎት ያለመጣጣም፣ የአርትኦት ሥራውን ውጤታማ የሚያደርጉ የይዘት፣ የቅደም ተከተል፣ የድምጽ እና የተጨማሪ ግብዓት ሥራዎችን ለማከናወን ረጅም ሰዓት ያለማቋረጥ መስራት፣ በሶስተኛ ወገን የተዘጋጁና በአንድ ጊዜ የተለያዩ ድርጊቶች በተለያዩ ቦታዎች ሲፈጽሙ ሁሉንም በቪዲዮ መቀረጽ ወይም ፎቶ ማንሳት ያለመቻል፣ የሚያጋጥሙ ችግሮች ናቸው፤
- እነዚህን ችግሮች ለመፍታት የግል ዕውቀትንና የካሜራ ቴክኖሎጂን በመጠቀም፣ ደግመው የማይተገበሩትን ቅድሚያ በመስጠት፣ ስለሙያው ዲሲፕሊን ግንዛቤ በማሳደግ እና የአርትኦት ስራ የሚጠይቀውን የረጅም ሰዓት በሥራ ላይ መቆየትን ልምድ በማካበት ችግሮችን መፍታት ይጠይቃል፡፡

3.4 ራስን ችሎ መስራት

3.4.1 ሥራው የሚከናወንበት አግባብ

- ሥራው የመገናኛ ብዙሃንና የመረጃ ነጻነት የአፈጻጸም መመሪያዎችንና አዋጅ፣የተቋሙን ኤዲቶሪያል ፖሊሲ፤ማኑዋሎችን መሠረት በማድረግና ከቅርብ ኃላፊው በሚሰጠው ግልጽ መመሪያ በመጠቀም እና የምስል አርትኦት ስራው የሚጠይቀውን ሙያዊ እና የግል አተያይ ብቃትን በመጠቀም ሥራውን ያከናውናል፡፡

3.6.2 ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ

- ሥራው የሚፈለገውን የጥራት ደረጃ ጠብቆ ስለማከናወኑ ከቅርብ ኃላፊው የሃሳብ ድጋፍ እና ክትትል ይደረግበታል፡፡

3.7 ተጠያቂነት

3.3.2 ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት /Responsibility for Impact/፤

- ለሚዲያ ግብዓትና ለአርካይቭ የሚሆኑ ምስሎችን ፎቶግራፍ በማንሳትና ቪድዮ በመቅረጽ፣ በሶፍት ኮፒ የማዘጋጀትና የአርትኦት ስራ የማከናውን ስራዎች በአግባቡና በጥራት ባይከናወኑ ለሚዲያ ግብዓት የሚሆኑት ዶክመንተሪዎች፣ ፕሮግራሞችና በምስል የተደገፉ ዜናዎች በሚሊዮን ለሚቆጠሩ የህብረተብሰብ ክፍሎች ተገቢ የሆኑ ትክክለኛና ወቅታዊ መረጃዎች ሳይደርሱ ይቀራሉ፤ታሪካዊ እና ደግመው የማይገኙ የምስል መረጃዎች ሊበላሹእና ሊሰረዙ ይችላሉ፣ የክፍሉን ሥራ ያስተጓጎላል፣ እምነት ያሳጣል እንዲሁም በቡድኑ እቅድ አፈጻጸም ላይ አሉታዊ ተጽእኖ ያሳድራል፡፡

3.3.2 ተጠያቂነት ለሚስጥራዊ መረጃ፣

- ሥራው የፎቶ ግራፍ ማንሳትና የቪዲዮ ቀረጻ በሚከናወንበት ወቅት የስራው ባህሪ ምስጢር ሆነው የሚቆዩ የፎቶግራፎችና የቪዲዮ ምስሎች በሚስጥርነት የመያዝ ሃላፊነት አለበት ፡፡ የፎቶግራፎችና የቪዲዮ ምስሎቹ በሌላ አካል እጅ ቢገቡ የተቋሙን ታማኝነት ያሳጣል፡፡

3.4 ፈጠራ

- ሥራው የተለያዩ አዳዲስ ሃሳቦችን በማመንጨት የካሜራና የአርትኦት ሶፍትዌር፣ የግራፊክስና የአኒሜሽን ቴክኖሎጂ ውጤቶችን በመጠቀም የማስዋብ የዶክመንተሪ ፊልም አቀራረብን ማሻሻል ይጠይቃል፡፡

3.5. የሥራ ግንኙነት /Work Communication/

3.5.1 የግንኙነት ደረጃ

- ሥራው ከውስጥ፡- ከቅርብ ኃላፊ፣ከክፍሉ ባለሙያዎች፣ በተለያዩ ደረጃ ከሚገኙ በመ/ቤቱ ባለሙያዎች እንዲሁም ከውጭ፡- ከተለያዩ መንግስት መ/ቤቶች ባለሙያዎች፣ አህጉር እና አለም አቀፍ ድርጅት የህዝብ ግንኙነት ባለሙያዎች ጋር ግንኙነት ያደርጋል፡፡

3.5.2 የግንኙነቱ ዓላማ

- ሥራው ከውስጥ ፡- መመሪያ ለመቀበል፣ ሪፖርት ለመስጠትና ግብረመልሰ ለመቀበል ፣ አፈጻጸም ለመገምገም፣ በቅንጅት ለመስራት፣ ግብዓቶችንና በአቅም ግንባታ ዙሪያ ድጋፍ ለማግኘት ሲሆን፡ ከውጭ፡- የተፋጠነ አገልግሎት ለመስጠትና ቅንጂታዊ ሥራዎችን ለማከናወን፣መረጃዎችን ለመለዋወጥ ነው፡፡

3.5.3 የግንኙነቱ ድግግሞሽ

- ሥራው የግንኙነቱ ድግግሞሽ ከሥራ ሰዓት 50% ይሆናል፡፡

3.6 ኃላፊነት

3.6.3 ኃላፊነት ለሰው ሀብት

3.6.1.1 በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት

- የለበትም ፡፡

3.6.1.2 **የኃላፊነት አይነትና ደረጃ**

- የለበትም ፡፡

3.6.4 ኃላፊነት ለንዋይ

- የለበትም፡፡

3.6.3 ኃላፊነት ለንብረት

- ሥራውን ለማከናወን የሚረዱ ፕሮፌሽናል ፎቶ እና ቪዲዮ ካሜራዎች ፤ የኤዲቲንግ ማሽኖችን ፡ ካፕቸሪንግ ዲቫይስ ፤ ዴስክ ቶፕና ላፕቶፕ ኮምፒውተር፣ ፕሪንተር ፣ ወንበርና ጠረጴዛ እንዲሁም ሼልፍ እንዲሁም መረጃ የያዙ ኤክስትራ ሃርድ ዲስክና ኦዲዮቪዲዮ ካሴቶች ጠቅላላ ዋጋቸው በግምት ብር 1,000,000.00 (አንድ ሚልዮን ብር) የሚደርሱ ንብረቶችን በአግባቡና በጥንቃቄ የመጠቀምንና የመያዝ ኃላፊነት አለበት፡፡

3.7. ጥረት

3.7.3 የአዕምሮ ጥረት

- ሥራው የቪዲዮ ምስልን፣ድምጽን፣ካብሽን፣ግራፊክስና አኒሜሽንን አቀናብሮ ጥራት ያለው ዶክመንተሪ፣ ፕሮግራምና በምስል የተደገፈ ዜና መስራትን፣ስላይድ ፊልሞችን ወደ ፎቶግራፍና ባለቀለም ፊልም ኮፒ ማድረግን የሚጠይቅ የአዕምሮ ሥራ ሲሆን ይህም ከሥራ ጊዜው 50% ይወስዳል፡፡

3.7.2.ስነልቦናዊ ጥረት

- ሥራው ሙያው የሚፈልገውን ዲስፒሊን ሥራው እንዲሰራለት ከሚፈለገው አካል ፍላጎት ጋር ለመጣጣም፣ሙያው እየሰጠ ያለውን ጠቀሜታ ባለመረዳት ለሙያው የተሰጠውን አነስተኛ ግምት ለማስቀረት በሚደረግ ክርክሮች የሚፈጠሩ አለመግባባቶችን ለመፍታት ስሜት ፈታኝ የሆኑ ጉዳዮችን ተቋቁሞ ሥራውን ውጤታማ ለማድረግ ቁርጠኝነትን፣ በትእግስት መስራት እና የሥነ ልቦና ዝግጁነት ይጠይቃል፡፡

3.7.4 የዕይታ ጥረት

- ሥራው የቪዲዮ ምስልን፣ ድምጽን፣ ካብሽን፣ ግራፊክስና አኒሜሽንን አቀናብሮ ጥራት ያለው ዶክመንተሪ፣ ፕሮግራምና በምስል የተደገፈ ዜና መስራትን፣ስላይድ ፊልሞችን ወደ ፎቶግራፍና ባለቀለም ፊልም ኮፒ ማድረግን እና ሪፖርቶችን በኮምፒውተር ማዘጋጀትን የሚጠይቅ በመሆኑ ከመደበኛ የሥራ ጊዜ 65% የዕይታ ጥረት ይጠይቃል፡፡

3.7.4 የአካል ጥረት

- ሥራው 50% በመቀመጥና 50% በእግር በመንጓዝ የሚከናወን ነው፡፡

3.8. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አደጋ

- በሥራ ጉብኝት ወቅት ለሚዲያና ለአርካይቭ ግብዓት የሚሆኑ የፎቶግራፍና የቪዲዮ ምስል መረጃዎችን ለመስብሰብ እና የአርትኦት ሥራ ለመስራት በመስክ መንቀሳቀስ ሰለሚኖር ከመሰክ መውደቅና መጎዳት ሊኖር ይችላል፡፡

3.8.2. አካባቢ ሁኔታ

- ሥራው በመስክ በሚከናወንበት ጊዜ አልፎ አልፎ በቆላማ አካባቢዎች ስለሚሆን፤ በወባ የመያዝ እና ለውሃ ወለድ በሽታዎች መጋለጥን የሚያስከትልና የአርትኦት ስራ ለመስራት የረጅም ጊዜ የጆሮ ማዳመጫን መጠቀም ስለሚጠይቅ በመስማት ላይ ጉዳት ያመጣል፣

3.9. እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. ትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ዓይነት
የመጀመሪያ ዲግሪና በ10+3ና የኮሌጅ ዲኘሎማ	በ10+5 ኮሌጅ ፣በኤሌክትሮኒክሰ ከቴክኒክና ሙያ፣ በፊልም ጥበብ ዲፕሎማ፤ በካሜራና ቪድዮግራፍክስ፤በሌይ አዉት ዲዛይን፣በእሌክትሮኒክሰ ጋዜጠኝነት፣በኮምፒውተር ሳይንስ የመጀመሪያ ዲግሪ 8 ዓመት የስራ ልምድ

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር የሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት
6ዓመት	በኤዲቲንግ፣ በዲዛይን ሌይአውት፣ በቪዲዮ ግራፊክስ

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/የሥራ ሂደት**
የሲ/ብ/*ክ/መ/መንግስት ኮሙዩኒኬሽን ጉዳዮች ቢሮ	ግራፊክስና ሌይ አውት ዲዛይን ኘሮዳክሽን ባለሙያ IV	ዲጂታል ሚዲያ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	**የሥራው ደረጃ**	**የሥራው ኮድ**
ለቡድን መሪው	XIV	
መስሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
ሀዋሳ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት፤		

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡-

- ለሚዲያ ግብዓትና ለአርካይቭ የሚሆኑ ምስሎችን ፎቶግራፍ በማንሳትና ቪድዮ በመቅረጽ፣ በሶፍት ኮፒ በማዘጋጀት፤ ስላይድ ፊልሞችን ወደ ፎቶግራፍና ባለቀለም ፊልሞችን ኮፒ በማድረግና የአርትኦት ስራ ማከናወን ለስራ ዝግጁ ማድረግ ነው፡፡

2.2. ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት፤

ውጤት 1፡ ለሚዲያ ግብዓትና ለአርካይቭ የሚሆኑ ምስሎችን ፎቶግራፍ በማንሳትና ቪድዮ በመቅረጽ፣ በሶፍት ኮፒ በማዘጋጀት ለስራ ዝግጁ ማድረግ፤

- በፕሬስ ኮንፍረንስ፣ በቃለ ምልልስ፣ በስብሰባዎችና፣ አውደጥናቶች፣ በሁነቶችና በመስክ ጉብኝት ላይ በመገኘት ፎቶግራፍ ያነሳል፣ የቪዲዮ ምስል ቀረፃ ስራ ያካሂዳል፣
- በተቋሙ ውስጥና ውጭ በበላይ አመራር የሚደረጉ ውይይቶችን፣ የትብብር ስምምነቶችንና የሠራተኛ መድረኮችን፣ የሥራ ጉብኝት የተለያዩ አውደጥናቶች ክንውን ፎቶግራፍ ያነሳል፣ በቪዲዮ ይቀርጻል፤
- ለዜናና ለስፖት የተፈለጉ የፎቶግራፍና ተንቀሳቃሽ ምስሎችን በሶፍት ኮፒ ያደራጃል፣ ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፣

- የተዘጋጁ ፎቶግራፎችን እና ዶክመንተሪ ፊልሞች በቤተ መጻሕፍት ውስጥ ለውሰትና ለእይታ ዝግጁ እንዲሆን ያደርጋል፣
- የታተሙ ፎቶግራፎችን በቦርድ ላይ ለሠራተኞች ቀርበው መታየት የሚገባቸውን ከነመግለጫቸው ያዘጋጃል፣ ሲፈቀድ በተቋሙ ዲስፕሌይ ቦርድ ላይ በመለጠፍ ለዕይታ ያቀርባል፣
- ለቪዲዩ ቀረፃ፣ ለፎቶግራፍ ማንሻ፣ ለኤዲቲንግ እና ለቢሮ አገልግሎት የተሰጡትን የሥራ መሣሪያዎች ደህንነት ይጠብቃል፣ ለሥራው ዝግጁ መሆናቸውን በየጊዜው ያረጋግጣል፣ የተበላሹትን በመለየት እንዲጠገኑ ያደርጋል፣
- ወቅታዊ የስራ ዕቅድና የአፈጻጸም ሪፖርት ያቀርባል፤

ውጤት 2፡ ስላይድ ፊልሞችን ወደ ፎቶግራፍና ባለቀለም ፊልም ኮፒ በማድረግና የአርትኦት ስራ ማከናወን፤

- በፕሬስ ኮንፍረንስ፣ በቃለ ምልልስ፣ በስብሰባዎችና፣ አውደጥናቶች፣ በሁነቶችና በመስክ ጉብኝት ላይ የተስብሰቡ የፎቶግራፍና የቪዲዮ ምስል የአርትኦት ስራ ያከናውናል፣
- በተለያዩ ርዕሰ ጉዳዮች ላይ የሚዘጋጁ ዶክመንተሪ ፊልም ስራ ላይ ቀረጻውን ጨምሮ የምስል አርትኦት ስራ ላይ የይዘት፣ የቅደም ተከተል፣ የድምጽ እና የተጨማሪ ግብዓት ስራዎችን ኃላፊነት ተረክቦ ይፈጽማል፤ በበላይ አመራሮች ተገምግሞ እንዲሰራጭ ሲወሰን ለሚመለከተው አካል ያስረክባል፤
- በተቋሙ ውስጥና ውጭ የበላይ አመራር የሚደረጉ ውይይቶችን፣ የትብብር ስምምነቶችንና የሠራተኛ መድረኮችን፣ የሥራ ጉብኝት የተለያዩ አውደጥናቶች ክንውን ላይ የተስብሰቡ የፎቶግራፍና የቪዲዮ ምስል የአርትኦት ስራ ያከናውናል፣
- ለተዘጋጀ የዶክመንተሪ ስክሪፕት የተሰበሰቡ የፊልም ክምችቶች ግብአቶችን በመጠቀም፣ ግራፊክስና አኒሜሽን በመጨመር የቪዲዮ ምስል የአርትኦት ስራ ያከናውናል፣
- ከመስክ የተስበሰቡ የፎቶግራፍ መረጃዎችን የኤዲቲንግ ሥራዎች በማከናወን እንዲታተም ያደርጋል፣ ለሚመለከተው ያቀርባል፣
- የታተሙ ፎቶግራፎችን ተንቀሳቃሽ የምስል መረጃዎችን ከነመግለጫቸው ደረጃቸውን ጠብቀው በማዘጋጀት በምስል ማከማቻ ቦታቸው እንዲቀመጡ ያደርጋል፣
- በስላይድ መዘጋጀት የሚገባቸውን ፊልሞች ለይቶ ያዘጋጃል፣ ስላይድ ፊልሞችን ወደ ፎቶግራፍና ባለቀለም ፊልም ኮፒ በማድረግ ያሳትማል፣
- ለዶክመንተሪ የተዘጋጀ የስክሪፕት ትራኪውን ድምጽ በተገቢው መሣሪያ ይቀረጻል፣

III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች፣

3.5 የሥራ ውስብስብነት ፤

- ሥራው ለሚዲያ ግብዓትና ለአርካይቭ የሚሆኑ ምስሎችን ፎቶግራፍ በማንሳትና ቪድዮ በመቅረጽ፣ በሶፍት ኮፒ በማዘጋጀት ለስራ ዝግጁ ማድረግ፤ በተለያዩ ርዕሰ ጉዳዮች ላይ የሚዘጋጁ ዶክመንተሪ ፊልም ስራ ላይ ቀረጻውን ጨምሮ የምስል አርትኦት ስራ ላይ የይዘት፣የቅደም ተከተል፣የድምጽ እና የተጨማሪ ግብዓት ስራዎችን ኃላፊነት ተረክቦ የአርትኦት ሥራ ማከናወን ነው፡፡
- እነዚህ ተግባራት በሚከናወኑበት ወቅት የአየር ንብረት ለፎቶ ግራፍ ማንሳትና ለቪዲዮ ቀረጻ አመቺ አለመሆንና የካሜራ ድንገተኛ ብልሽት፣ ሙያው የሚፈለገው ዲስፒሊንና ሥራው እንዲሰራለት የሚፈለገው አካል ፍላጎት ያለመጣጣም፣ የአርትኦት ሥራውን ውጤታማ የሚያደርጉ የይዘት፣ የቅደም ተከተል፣ የድምጽ እና የተጨማሪ ግብዓት ሥራዎችን ለማከናወን ረጅም ሰዓት ያለማቋረጥ መስራት፣ በሶስተኛ ወገን የተዘጋጁና በአንድ ጊዜ የተለያዩ ድርጊቶች በተለያዩ ቦታዎች ሲፈጽሙ ሁሉንም በቪዲዮ መቀረጽ ወይም ፎቶ ማንሳት ያለመቻል፣ የሚያጋጥሙ ችግሮች ናቸው፤
- እነዚህን ችግሮች ለመፍታት የግል ዕውቀትንና የካሜራ ቴክኖሎጂን በመጠቀም፣ ደግመው የማይተገበሩትን ቅድሚያ በመስጠት፣ ስለሙያው ዲሲፕሊን ግንዛቤ በማሳደግ እና የአርትኦት ስራ የሚጠይቀውን የረጅም ሰዓት በሥራ ላይ መቆየትን ልምድ በማካበት ችግሮችን መፍታት ይጠይቃል፡፡

3.6 ራስን ችሎ መስራት

3.6.1 ሥራው የሚከናወንበት አግባብ

- ሥራው የመገናኛ ብዙሃንና የመረጃ ነጻነት የአፈጻጸም መመሪያዎችንና አዋጅ፣የተቋሙን ኤዲቶሪያል ፖሊሲ፤ማኑዋሎችን መሠረት በማድረግና ከቅርብ ኃላፊው በሚሰጠው ግልጽ መመሪያ በመጠቀም እና የምስል አርትኦት ስራው የሚጠይቀውን ሙያዊ እና የግል አተያይ ብቃትን በመጠቀም ሥራውን ያከናውናል፡፡

3.7.2 ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ

- ሥራው የሚፈለገውን የጥራት ደረጃ ጠብቆ ስለማከናወኑ ከቅርብ ኃላፊው የሃሳብ ድጋፍ እና ክትትል ይደረግበታል፡፡

3.8 ተጠያቂነት

3.3.3 ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት /Responsibility for Impact/፣

- ለሚዲያ ግብዓትና ለአርካይቭ የሚሆኑ ምስሎችን ፎቶግራፍ በማንሳትና ቪድዮ በመቅረጽ፣ በሶፍት ኮፒ የማዘጋጀትና የአርትኦት ስራ የማከናውን ስራዎች በአግባቡና በጥራት ባይከናወኑ ለሚዲያ ግብዓት

የሚሆኑት ዶክመንተሪዎች፣ ፕሮግራሞችና በምስል የተደገፉ ዜናዎች በሚሊዮን ለሚቆጠሩ የህብረተብሰብ ክፍሎች ተገቢ የሆኑ ትክክለኛና ወቅታዊ መረጃዎች ሳይደርሱ ይቀራሉ፤ታሪካዊ እና ደግመው የማይገኙ የምስል መረጃዎች ሊበላሹእና ሊሰረዙ ይችላሉ፣ የክፍሉን ሥራ ያስተጓጎላል፣ እምነት ያሳጣል እንዲሁም በቡድኑ እቅድ አፈጻጸም ላይ አሉታዊ ተጽእኖ ያሳድራል፡፡

3.3.2 ተጠያቂነት ለሚስጥራዊ መረጃ፣

- ሥራው የፎቶ ግራፍ ማንሳትና የቪዲዮ ቀረጻ በሚከናወንበት ወቅት የስራው ባህሪ ምስጢር ሆነው የሚቆዩ የፎቶግራፎችና የቪዲዮ ምስሎች በሚስጥርነት የመያዝ ሃላፊነት አለበት ፡፡ የፎቶግራፎችና የቪዲዮ ምስሎቹ በሌላ አካል እጅ ቢገቡ የተቋሙን ታማኝነት ያሳጣል፡፡

3.4 ፈጠራ

- ሥራው የተለያዩ አዳዲስ ሃሳቦችን በማመንጨት የካሜራና የአርትኦት ሶፍትዌር፣ የግራፊክስና የአኒሜሽን ቴክኖሎጂ ውጤቶችን በመጠቀም የማስዋብ የዶክመንተሪ ፊልም አቀራረብን ማሻሻል ይጠይቃል፡፡

3.5. የሥራ ግንኙነት /Work Communication/

3.5.1 የግንኙነት ደረጃ

- ሥራው ከውስጥ፡- ከቅርብ ኃላፊ፣ከክፍሉ ባለሙያዎች፣ በተለያዩ ደረጃ ከሚገኙ በመ/ቤቱ ባለሙያዎች እንዲሁም ከውጭ፡- ከተለያዩ መንግስት መ/ቤቶች ባለሙያዎች፣ አህጉር እና አለም አቀፍ ድርጅት የህዝብ ግንኙነት ባለሙያዎች ጋር ግንኙነት ያደርጋል፡፡

3.5.2 የግንኙነቱ ዓላማ

- ሥራው ከውስጥ ፡- መመሪያ ለመቀበል፣ ሪፖርት ለመስጠትና ግብረመልሰ ለመቀበል ፣ አፈጻጸም ለመገምገም፣ በቅንጅት ለመስራት፣ ግብዓቶችንና በአቅም ግንባታ ዙሪያ ድጋፍ ለማግኘት ሲሆን፣ ከውጭ፡- የተፋጠነ አገልግሎት ለመስጠትና ቅንጂታዊ ሥራዎችን ለማከናወን፣መረጃዎችን ለመለዋወጥ ነው፡፡

3.5.3 የግንኙነቱ ድግግሞሽ

- ሥራው የግንኙነቱ ድግግሞሽ ከሥራ ሰዓት 50% ይሆናል፡፡

3.6 ኃላፊነት

3.6.5 ኃላፊነት ለሰው ሀብት

3.6.1.1 በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት

- የለበትም ፡፡

3.6.1.2 የኃላፊነት አይነትና ደረጃ

- የለበትም ፡፡

3.6.6 ኃላፊነት ለንዋይ

- የለበትም፡፡

3.6.3 ኃላፊነት ለንብረት

- ሥራውን ለማከናወን የሚረዱ ፕሮፌሽናል ፎቶ እና ቪዲዮ ካሜራዎች ፣ የኤዲቲንግ ማሽኖችን ፡ ካፕቸሪንግ ዲቫይስ ፤ ዴስክ ቶፕና ላፕቶፕ ኮምፒውተር፣ ፕሪንተር ፣ ወንበርና ጠረጴዛ እንዲሁም ሼልፍ እንዲሁም መረጃ የያዙ ኤክስትራ ሃርድ ዲስክና ኦዲዮቪዲዮ ካሴቶች ጠቅላላ ዋጋቸው በግምት ብር 1,000,000.00 (አንድ ሚልዮን ብር) የሚደርሱ ንብረቶችን በአግባቡና በጥንቃቄ የመጠቀምንና የመያዝ ኃላፊነት አለበት፡፡

3.7. ጥረት

3.7.5 የአዕምሮ ጥረት

- ሥራው የቪዲዮ ምስልን፣ድምጽን፣ካብሽን፣ግራፊክስና አኒሜሽንን አቀናብሮ ጥራት ያለው ዶክመንተሪ፣ ፕሮግራምና በምስል የተደገፈ ዜና መስራትን፣ስላይድ ፊልሞችን ወደ ፎቶግራፍና ባለቀለም ፊልም ኮፒ ማድረግን የሚጠይቅ የአዕምሮ ሥራ ሲሆን ይህም ከሥራ ጊዜው 50% ይወስዳል፡፡

3.7.2.ስነልቦናዊ ጥረት

- ሥራው ሙያው የሚፈልገውን ዲስፒሊን ሥራው እንዲሰራለት ከሚፈለገው አካል ፍላጎት ጋር ለመጣጣም፣ሙያው እየሰጠ ያለውን ጠቀሜታ ባለመረዳት ለሙያው የተሰጠውን አነስተኛ ግምት ለማስቀረት በሚደረግ ክርክሮች የሚፈጠሩ አለመግባባቶችን ለመፍታት ስሜት ፈታኝ የሆኑ ጉዳዮችን ተቋቁሞ ሥራውን ውጤታማ ለማድረግ ቁርጠኝነትን፣ በትእግስት መስራት እና የሥነ ልቦና ዝግጁነት ይጠይቃል፡፡

3.7.6 የዕይታ ጥረት

- ሥራው የቪዲዮ ምስልን፣ ድምጽን፣ ካብሽን፣ ግራፊክስና አኒሜሽንን አቀናብሮ ጥራት ያለው ዶክመንተሪ፣ ፕሮግራምና በምስል የተደገፈ ዜና መስራትን፣ስላይድ ፊልሞችን ወደ ፎቶግራፍና ባለቀለም ፊልም ኮፒ ማድረግን እና ሪፖርቶችን በኮምፒውተር ማዘጋጀትን የሚጠይቅ በመሆኑ ከመደበኛ የሥራ ጊዜ 65% የዕይታ ጥረት ይጠይቃል፡፡

3.7.4 የአካል ጥረት

- ሥራው 50% በመቀመጥና 50% በእግር በመጓጓዝ የሚከናወን ነው፡፡

3.8. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አደጋ

- በሥራ ጉብኝት ወቅት ለሚዲያና ለአርካይቭ ግብዓት የሚሆኑ የፎቶግራፍና የቪዲዮ ምስል መረጃዎችን ለመስብሰብ እና የአርትኦት ሥራ ለመስራት በመስክ መንቀሰቀስ ሰለሚኖር ከመሰክ መውደቅና መጎዳት ሊኖር ይችላል፡፡

3.8.2. አካባቢ ሁኔታ

- ሥራው በመስክ በሚከናወንበት ጊዜ አልፎ አልፎ በቆላማ አካባቢዎች ስለሚሆን፤ በወባ የመያዝ እና ለውሃ ወለድ በሽታዎች መጋለጥን የሚያስከትልና የአርትኦት ስራ ለመስራት የረጅም ጊዜ የጀሮ ማዳመጫን መጠቀም ስለሚጠይቅ በመስማት ላይ ጉዳት ያመጣል፤

3.9. እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. ትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ዓይነት
የመጀመሪያ ዲግሪና በ10+3ና የኮሌጅ ዲኘሎማ	በ10+5 ኮሌጅ በኤሌክትሮኒክሰ ጋዜጠኝነት ፣በኤሌክትሮኒክሰ ከቴክኒክና ሙያ፣ በፊልም ጥበብ ዲፕሎማ፤ በካሜራና ቪድዮግራፍክስ፤በሌይ አዉት ዲዛይን ዲኘሎማና በኮምፒውተር ሳይንስ የመጀመሪያ ዲግሪ 6 ዓመት የስራ ልምድ

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር የሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት
የመጀመሪያ ዲግሪ 6 ዓመት	በኤዲቲንግ፣ በዲዛይን ሌይአውት፣ በቪዲዮ ግራፊክስ

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/የሥራ ሂደት**
የሲ/ብ/*ክ/መ/መንግስት ኮሙዩኒኬሽን ጉዳዮች ቢሮ	**የፎቶ ግራፍ፣ ቪዲዮ ቀረጻና ኤዲቲንግ ባለሙያ III**	**የዲጂታል ሚዲያ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት**
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	**የሥራው ደረጃ**	**የሥራው ኮድ**
ለቡድን መሪው	XIII	
መስሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
ሀዋሳ		
II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት፤		

2.1. **የሥራ መደቡ ዓላማ፡-**

- ለሚዲያ ግብዓትና ለአርካይቭ የሚሆኑ ምስሎችን ፎቶግራፍ በማንሳትና ቪድዮ በመቅረጽ፣ በሶፍት ኮፒ በማዘጋጀት፤ ስላይድ ፊልሞችን ወደ ፎቶግራፍና ባለቀለም ፊልሞችን ኮፒ በማድረግና የአርትኦት ስራ ማከናወን ለስራ ዝግጁ ማድረግ ነው፡፡

2.2. **ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት፤**

ውጤት 1፡ ለሚዲያ ግብዓትና ለአርካይቭ የሚሆኑ ምስሎችን ፎቶግራፍ በማንሳትና ቪድዮ በመቅረጽ፣ በሶፍት ኮፒ በማዘጋጀት ለስራ ዝግጁ ማድረግ፤

- በፕሬስ ኮንፍረንስ፣ በቃለ ምልልስ፣ በስብሰባዎችና፣ አውደጥናቶች፣ በሁነቶችና በመስክ ጉብኝት ላይ በመገኘት ፎቶግራፍ ያነሳል፣ የቪዲዮ ምስል ቀረፃ ስራ ያካሂዳል፣
- በተቋሙ ውስጥና ውጭ በበላይ አመራር የሚደረጉ ውይይቶችን፣ የትብብር ስምምነቶችንና የሠራተኛ መድረኮችን፣ የሥራ ጉብኝት የተለያዩ አውደጥናቶች ክንውን ፎቶግራፍ ያነሳል፣ በቪዲዮ ይቀርጻል፤
- ለዜናና ለስፖት የተፈለጉ የፎቶግራፍና ተንቀሳቃሽ ምስሎችን በሶፍት ኮፒ ያደራጃል፣ ለሚመለከተው

አካል ያቀርባል፣

- የተዘጋጁ ፎቶግራፎችን እና ዶክመንተሪ ፊልሞች በቤተ መጻሕፍት ውስጥ ለውሰትና ለእይታ ዝግጁ እንዲሆን ያደርጋል፣
- የታተሙ ፎቶግራፎችን በቦርድ ላይ ለሠራተኞች ቀርበው መታየት የሚገባቸውን ከነመግለጫቸው ያዘጋጃል፣ ሲፈቀድ በተቋሙ ዲስፕሌይ ቦርድ ላይ በመለጠፍ ለዕይታ ያቀርባል፣
- ለቪዲዩ ቀረፃ፣ ለፎቶግራፍ ማንሻ፣ ለኤዲቲንግ እና ለቢሮ አገልግሎት የተሰጡትን የሥራ መሣሪያዎች ደህንነት ይጠብቃል፣ ለሥራው ዝግጁ መሆናቸውን በየጊዜው ያረጋግጣል፣ የተበላሹትን በመለየት እንዲጠገኑ ያደርጋል፣
- ወቅታዊ የስራ ዕቅድና የአፈጻጸም ሪፖርት ያቀርባል፤

ውጤት 2፡ ስላይድ ፊልሞችን ወደ ፎቶግራፍና ባለቀለም ፊልም ኮፒ በማድረግና የአርትኦት ስራ ማከናወን፤

- በፕሬስ ኮንፍረንስ፣ በቃለ ምልልስ፣ በስብሰባዎችና፣ አውደጥናቶች፣ በሁነቶችና በመስክ ጉብኝት ላይ የተሰብሰቡ የፎቶግራፍና የቪዲዮ ምስል የአርትኦት ስራ ያከናውናል፣
- በተለያዩ ርዕሰ ጉዳዮች ላይ የሚዘጋጁ ዶክመንተሪ ፊልም ስራ ላይ ቀረጻውን ጨምሮ የምስል አርትኦት ስራ ላይ የይዘት፣ የቅደም ተከተል፣ የድምጽ እና የተጨማሪ ግብዓት ስራዎችን ኃላፊነት ተረክቦ ይፈጽማል፤ በበላይ አመራሮች ተገምግሞ እንዲሰራጭ ሲወሰን ለሚመለከተው አካል ያስረክባል፤
- በተቋሙ ውስጥና ውጭ የበላይ አመራር የሚደረጉ ውይይቶችን፣ የትብብር ስምምነቶችንና የሠራተኛ መድረኮችን፣ የሥራ ጉብኝት የተለያዩ አውደጥናቶች ክንውን ላይ የተሰብሰቡ የፎቶግራፍና የቪዲዮ ምስል የአርትኦት ስራ ያከናውናል፣
- ለተዘጋጀ የዶክመንተሪ ስክሪፕት የተሰበሰቡ የፊልም ክምችቶች ግብአቶችን በመጠቀም፣ ግራፊክስና አኒሜሽን በመጨመር የቪዲዮ ምስል የአርትኦት ስራ ያከናውናል፣
- ከመስክ የተሰበሰቡ የፎቶግራፍ መረጃዎችን የኤዲቲንግ ሥራዎች በማከናወን እንዲታተም ያደርጋል፣ ለሚመለከተው ያቀርባል፣
- የታተሙ ፎቶግራፎችን ተንቀሳቃሽ የምስል መረጃዎችን ከነመግለጫቸው ደረጃቸውን ጠብቀው በማዘጋጀት በምስል ማከማቻ ቦታቸው እንዲቀመጡ ያደርጋል፣
- በስላይድ መዘጋጀት የሚገባቸውን ፊልሞች ለይቶ ያዘጋጃል፣ ስላይድ ፊልሞችን ወደ ፎቶግራፍና ባለቀለም ፊልም ኮፒ በማድረግ ያሳትማል፣

- ለዶክመንተሪ የተዘጋጀ የስክሪፕት ትራኪውን ድምጽ በተገቢው መሣሪያ ይቀረጻል፣

ውጤት 3፡ **በስቱዲዮ ውስጥ በካሜራ የተለያዩ ምስሎችን/Picture Shots/ መውሰድ፣**

- የፕሮግራም ቀረጻ ጥያቄ /Booking/ ይቀበላል፣
- ለካሜራ እንቅስቃሴ በሚያመች ሁኔታ የመድረክ /Floor Setup/ ያዘጋጃል፣
- ካሜራውን፣ የካሜራ መቆሚያና መሽከርከሪያ /Tripod & Dolly/ እንደ አቅራቢው ሁኔታ ያስተካክላል፣
- የላይቲንግ ሴትአፕ ሥራ ከስቱዲዮ ቡድን /Crew/ ጋር ያዘጋጃል፣
- ከሜራዉን ከተዘጋጀዉ ሰቱዲዮ ላት ጋር እንዲስማማ Color balnce/White and black balance የሠራል፣
- ከፕሮግራም ዳሬክተርና ከቪዥዮን ሚክሰር ቴክኒሺያን ጋር በተዘጋጀው ስቶሪ ቦርድና ሾት ሊሰት ላይ ቅድመ-ሙከራ/Dry Rehearsal/ ያደርጋል፣
- ከስቱዲዮ ባለሙያዎች /Studio Crew/ ጋር የካሜራ ምስል ቀረጻ ልምምድ /Camera Shot Rehearsal/ ያደርጋል፣
- ቀረጻውን /The Actual Recording/ በተሰጠው ሾት ሊስትና የፕሮግራም ዳይሬክተሩ የሚሰጠው ትዕዛዝ /Command/ በመከተል የሚፈለገውን ምስል /Shot/ የራሱን ሙያዊ ፈጠራ/Artistic Creative Skil/ በማከል ያዘጋጃል፣
- ቀረጻዉ እንደተጠናቀቀ የተቀረጸዉን ፕሮግራም ከደየሬከተሩ፣ከፕሮግራም አቅራቢዉ/ዎችና ከሰቱዲ ቡዲን/Crew/አባላት ጋር በመመልከት ያጸድቃል፣
- የዕለቱ ሥራ ሲጠናቀቅ ካሜራዉ የሠራዉን ሰዓት/Camera operation Hour/ይሞላል፣

ውጤት 4፡ **በመስክ የቪዲዮ ቀረጻ ማካሄድ፣**

- የመስክ ቪዲዮ ቀረጻ ጥያቄ /Booking/ ይቀበላል፣
- የካሜራ ባትሪዎችን ቻርጅ ያደርጋል፣
- ካሜራው በትክክል የሚሰራ መሆኑን ደጋግሞ ይፈትሻል፣
- እንደ ሥራው ጥያቄና ዓይነት አንድ ወይም ከዚያ በላይ ማይክራፎኖችን ያዘጋጃል፣
- የመስክ ቀራጻ ማብራቶችን /Lighting Kit/ያዘጋጃል፣
- ስለሚቀረጸዉ ፕሮገራም ዓይነት፣ሰለ ቀረጻዉ አካባቢ፣የሚቀረጸዉ ፕሮግራም ሚፈልገዉ ርዝማኔና ካሴት ብዛት ከፕሮግራመ አዘጋጁ ጋር ጥልቅ ዉይይትና በቂ የመረጃ ልዉዉጥ ያደረጋል፣
- በሰቱዲዮና በመስክ ካሜራዎች ሌንስ ዉሰጥ አቧራና ሌሎች ጎጂ ባዕድ ነገሮች እንዳይገቡ በሥራ ወቀትም ሆነ በሚቀመዩጡበት ጊዜ ከፍተኛ ጥበቃና ጥንቃቄ ያደርጋል፣
- ቀጻዉ የሚካሄድበት ራቅ ያለ ሥፈራ ከሆነ ካሜራዉንና ተጓዳኝ መሣሪያዎቹን በጥንቃቄ ፓክ አረጎ ወደ መስክ ይጓዛል፣
- የቀረጻዉ ቦታ ተራራማ፣ገደላማ፣ረግረጋማ፣በረሀ ማ ወይም ባህራማ ሊሆን ሰለሚችል እንደአከባቢዉ ሁኔታ አሰፈላግዉን የአካልና የመሣሪ ዝግጅት ያደረጋል፣
- ቦታዉም እንደደረሰ ለካሜራና ለድምጽ ቀረጻ አመቺ አቅጣጫ በመምረጥ መሣሪዎቹን ያስተካክላል፣ያዘጋጃል፣
- አስቀድሞ ከዳርክተሩ ጋር በተግባባው የቀረጻ ፕላን መሠረት ቀረጻዉን ደጋግሞ ያከናዉናል፣
- የተቀረጸዉ ቪዲዮ/Footage/የተፈለገዉን በቂ ይዘት/All Nesessory Content Material/ መያዙን ያረጋግጣል፣
- ሥራዉን አከናዉኖ ሲመለስ ለኃላፊዉ ሪፖረት ያቀርባል፣

•

III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች፤

3.7 የሥራ ውስብስብነት ፤

- ሥራው ለሚዲያ ግብዓትና ለአርካይቭ የሚሆኑ ምስሎችን ፎቶግራፍ በማንሳትና ቪድዮ በመቅረጽ፣ በሶፍት ኮፒ በማዘጋጀት ለስራ ዝግጁ ማድረግ፤ በተለያዩ ርዕሰ ጉዳዮች ላይ የሚዘጋጁ ዶክመንተሪ ፊልም ስራ ላይ ቀረጻውን ጨምሮ የምስል አርትኦት ስራ ላይ የይዘት፣የቅደም ተከተል፣የድምጽ እና የተጨማሪ ግብዓት ስራዎችን ኃላፊነት ተረክቦ የአርትኦት ሥራ ማከናወን ነው፡፡
- እነዚህ ተግባራት በሚከናወኑበት ወቅት የአየር ንብረት ለፎቶ ግራፍ ማንሳትና ለቪዲዮ ቀረጻ አመቺ አለመሆንና የካሜራ ድንገተኛ ብልሽት፣ ሙያው የሚፈለገው ዲስፒሊንና ሥራው እንዲሰራለት የሚፈለገው አካል ፍላጎት ያለመጣጣም፣ የአርትኦት ሥራውን ውጤታማ የሚያደርጉ የይዘት፣ የቅደም ተከተል፣ የድምጽ እና የተጨማሪ ግብዓት ሥራዎችን ለማከናወን ረጅም ሰዓት ያለማቋረጥ መስራት፣ በሶስተኛ ወገን የተዘጋጁና በአንድ ጊዜ የተለያዩ ድርጊቶች በተለያዩ ቦታዎች ሲፈጽሙ ሁሉንም በቪዲዮ መቀረጽ ወይም ፎቶ ማንሳት ያለመቻል፣ የሚያጋጥሙ ችግሮች ናቸው፤
- እነዚህን ችግሮች ለመፍታት የግል ዕውቀትንና የካሜራ ቴክኖሎጂን በመጠቀም፣ ደግመው የማይተገበሩትን ቅድሚያ በመስጠት፣ ስለሙያው ዲሲፕሊን ግንዛቤ በማሳደግ እና የአርትኦት ስራ የሚጠይቀውን የረጅም ሰዓት በሥራ ላይ መቆየትን ልምድ በማካበት ችግሮችን መፍታት ይጠይቃል፡፡

3.8 ራስን ችሎ መስራት

3.8.1 ሥራው የሚከናወንበት አግባብ

- ሥራው የመገናኛ ብዙሃንና የመረጃ ነጻነት የአፈጻጸም መመሪያዎችንና አዋጅ፣የተቋሙን ኤዲቶሪያል ፖሊሲ፤ማኑዋሎችን መሠረት በማድረግና ከቅርብ ኃላፊው በሚሰጠው ግልጽ መመሪያ በመጠቀም እና የምስል አርትኦት ስራው የሚጠይቀውን ሙያዊ እና የግል አተያይ ብቃትን በመጠቀም ሥራውን ያከናውናል፡፡

3.8.2 ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ

- ሥራው የሚፈለገውን የጥራት ደረጃ ጠብቆ ስለማከናወኑ ከቅርብ ኃላፊው የሃሳብ ድጋፍ እና ክትትል ይደረግበታል፡፡

3.9 ተጠያቂነት

3.3.4 **ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት** /Responsibility for Impact/፣

- ለሚዲያ ግብዓትና ለአርካይቭ የሚሆኑ ምስሎችን ፎቶግራፍ በማንሳትና ቪድዮ በመቅረጽ፣ በሶፍት ኮፒ የማዘጋጀትና የአርትኦት ስራ የማከናውን ስራዎች በአግባቡና በጥራት ባይከናወኑ ለሚዲያ ግብዓት የሚሆኑት ዶክመንተሪዎች፣ ፕሮግራሞችና በምስል የተደገፉ ዜናዎች በሚሊዮን ለሚቆጠሩ የህብረተብሰብ ክፍሎች ተገቢ የሆኑ ትክክለኛና ወቅታዊ መረጃዎች ሳይደርሱ ይቀራሉ፤ታሪካዊ እና ደግመው የማይገኙ የምስል መረጃዎች ሊበላሹእና ሊሰረዙ ይችላሉ፣ የክፍሉን ሥራ ያስተጓጎላል፣ እምነት ያሳጣል እንዲሁም በቡድኑ እቅድ አፈጻጸም ላይ አሉታዊ ተጽእኖ ያሳድራል፡፡

3.3.2 ተጠያቂነት ለሚስጥራዊ መረጃ፣

- ሥራው የፎቶ ግራፍ ማንሳትና የቪዲዮ ቀረጻ በሚከናወንበት ወቅት የስራው ባህሪ ምስጢር ሆነው የሚቆዩ የፎቶግራፎችና የቪዲዮ ምስሎች በሚስጥርነት የመያዝ ሃላፊነት አለበት ፡፡ የፎቶግራፎችና የቪዲዮ ምስሎቹ በሌላ አካል እጅ ቢገቡ የተቋሙን ታማኝነት ያሳጣል፡፡

3.4 **ፈጠራ**

- ሥራው የተለያዩ አዳዲስ ሃሳቦችን በማመንጨት የካሜራና የአርትኦት ሶፍትዌር፣ የግራፊክስና የአኒሜሽን ቴክኖሎጂ ውጤቶችን በመጠቀም የማስዋብ የዶክመንተሪ ፊልም አቀራረብን ማሻሻል ይጠይቃል፡፡

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

3.5.1 **የግንኙነት ደረጃ**

- ሥራው ከውስጥ፡- ከቅርብ ኃላፊ፣ከክፍሉ ባለሙያዎች፣ በተለያዩ ደረጃ ከሚገኙ በመ/ቤቱ ባለሙያዎች እንዲሁም ከውጭ፡- ከተለያዩ መንግስት መ/ቤቶች ባለሙያዎች፣ አህጉር እና አለም አቀፍ ድርጅት የህዝብ ግንኙነት ባለሙያዎች ጋር ግንኙነት ያደርጋል፡፡

3.5.2 **የግንኙነቱ ዓላማ**

- ሥራው ከውስጥ ፡- መመሪያ ለመቀበል፣ ሪፖርት ለመስጠትና ግብረመልስ ለመቀበል ፣ አፈጻጸም ለመገምገም፣ በቅንጅት ለመስራት፣ ግብዓቶችንና በአቅም ግንባታ ዙሪያ ድጋፍ ለማግኘት ሲሆን፣ ከውጭ፡- የተፋጠነ አገልግሎት ለመስጠትና ቅንጂታዊ ሥራዎችን ለማከናወን፣መረጃዎችን ለመለዋወጥ ነው፡፡

3.5.3 **የግንኙነቱ ድግግሞሽ**

- ሥራው የግንኙነቱ ድግግሞሽ ከሥራ ሰዓት 50% ይሆናል፡፡

3.6 **ኃላፊነት**

3.6.7 **ኃላፊነት ለሰው ሀብት**

3.6.1.1 **በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት**

- የለበትም ፡፡

3.6.1.2 **የኃላፊነት አይነትና ደረጃ**

- የለበትም ፡፡

3.6.8 **ኃላፊነት ለንዋይ**

- የለበትም፡፡

3.6.3 **ኃላፊነት ለንብረት**

- *ሥራውን ለማከናወን የሚረዱ ፕሮፌሽናል ፎቶ እና ቪዲዮ ካሜራዎች ፣ የኤዲቲንግ ማሽኖችን ፡ ካፕቸሪንግ ዲቫይስ ፤ ዴስክ ቶፕና ላፕቶፕ ኮምፒውተር፣ ፕሪንተር ፣ ወንበርና ጠረጴዛ እንዲሁም ሼልፍ እንዲሁም መረጃ የያዙ ኤክስትራ ሃርድ ዲስክና ኦዲዮቪዲዮ ካሴቶች ጠቅላላ ዋጋቸው በግምት ብር* 1,000,000.00 (*አንድ ሚልዮን ብር*) *የሚደርሱ ንብረቶችን በአግባቡና በጥንቃቄ የመጠቀምንና የመያዝ ኃላፊነት አለበት፡፡*

3.7. **ጥረት**

3.7.7 **የአዕምሮ ጥረት**

- *ሥራው የቪዲዮ ምስልን፣ድምጽን፣ካብሽን፣ግራፊክስና አኒሜሽንን አቀናብሮ ጥራት ያለው ዶክመንተሪ፣ ፕሮግራምና በምስል የተደገፈ ዜና መስራትን፣ስላይድ ፊልሞችን ወደ ፎቶግራፍና ባለቀለም ፊልም ኮፒ ማድረግን የሚጠይቅ የአዕምሮ ሥራ ሲሆን ይህም ከሥራ ጊዜው* 50% *ይወስዳል፡፡*

3.7.2.**ስነልቦናዊ ጥረት**

- *ሥራው ሙያው የሚፈልገውን ዲስፒሊን ሥራው እንዲሰራለት ከሚፈለገው አካል ፍላጎት ጋር ለመጣጣም፣ሙያው እየሰጠ ያለውን ጠቀሜታ ባለመረዳት ለሙያው የተሰጠውን አነስተኛ ግምት ለማስቀረት በሚደረግ ክርክሮች የሚፈጠሩ አለመግባባቶችን ለመፍታት ስሜት ፈታኝ የሆኑ ጉዳዮችን ተቋቁሞ ሥራውን ውጤታማ ለማድረግ ቁርጠኝነትን፣ በትእግስት መስራት እና የሥነ ልቦና ዝግጁነት ይጠይቃል፡፡*

3.7.8 **የዕይታ ጥረት**

- *ሥራው የቪዲዮ ምስልን፣ ድምጽን፣ ካብሽን፣ ግራፊክስና አኒሜሽንን አቀናብሮ ጥራት ያለው ዶክመንተሪ፣ ፕሮግራምና በምስል የተደገፈ ዜና መስራትን፣ስላይድ ፊልሞችን ወደ ፎቶግራፍና ባለቀለም ፊልም ኮፒ ማድረግን እና ሪፖርቶችን በኮምፒውተር ማዘጋጀትን የሚጠይቅ በመሆኑ ከመደበኛ የሥራ ጊዜ* 65% *የዕይታ ጥረት ይጠይቃል፡፡*

3.7.4 የአካል ጥረት

- ሥራው 50% በመቀመጥና 50% በእግር በመንጓዝ የሚከናወን ነው፡፡

3.8. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አደጋ

- በሥራ ጉብኝት ወቅት ለሚዲያና ለአርካይቭ ግብዓት የሚሆኑ የፎቶግራፍና የቪዲዮ ምስል መረጃዎችን ለመስብሰብ እና የአርትኦት ሥራ ለመስራት በመስክ መንቀሳቀስ ሰለሚኖር ከመሰክ መውደቅና መጎዳት ሊኖር ይችላል፡፡

3.8.2. አካባቢ ሁኔታ

- ሥራው በመስክ በሚከናወንበት ጊዜ አልፎ አልፎ በቆላማ አካባቢዎች ስለሚሆን፤ በወባ የመያዝ እና ለውሃ ወለድ በሽታዎች መጋለጥን የሚያስከትልና የአርትኦት ስራ ለመስራት የረጅም ጊዜ የጆሮ ማዳመጫን መጠቀም ስለሚጠይቅ በመስማት ላይ ጉዳት ያመጣል፣

3.9. እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. ትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ዓይነት
በ10+4 እና 3ኛ ዓመት ኮሌጅ	በ10+4 ኮሌጅ በእሌክትሮ ኒክስ ጋዜጠኝነት ፣በኤ ሌክትሮኒክሰ ከቴክኒክና ሙያ፣ በፊልም ጥበብ ዲፕሎማ፤ 4 ዓመት የስራ ልምድ

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር የሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት	
4 ዓመት	-በኤዲቲንግ፣ በዲዛይን ሌይአውት፣ በቪዲዮ ግራፊክስ	
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	**የአጀንዳ ቀረጻና ዝግጅት ባለሙያ** IV	**ዲጂታል ሚዲያ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት**
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	**የሥራው ደረጃ**	**የሥራው ኮድ**
ለቡድን መሪው	XIV	
መሥሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
ሀዋሳ		
II. **የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት፤**		

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ፡-

- ከፌዴራል የሚወርዱ አጀንዳዎችን እንደክልሉ ተጨባጭ ሁኔታ በማዘጋጀት በየደረጃው ላሉ የኮሙኒኬሽን መዋቅሮች በማውረድ ህዝቡ እንዲያውቃቸው ማድረግ፤
- በሀገር አቀፍና በክልል ደረጃ የመንግስትን ልማት ፖሊሲና ስትራተጂ መሰረት በማድረግ የመጡ ለዉጦችና ስኬቶችን መረጃ ለህዝብ ተደራሽ ለማድረግ ሚዲያዎች ይዘቶቻቻን እንድያደራጁና ለህዝብ ተደራሽ አንዲያደርጉ አጀንዳዎችን መቅረጽ፤ አርትኦት ስራ ማከናወን ለሚመለከተው ክፍል ማስተላለፍ

2.2. ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት፤

ውጤት1፡- ክልላዊ የልማትና የመልካም አስተዳደር ተግባራን ለህዝቡ እንዲሰርጹ አጀንዳዎችን የመቅረጽ ስራ እንዲከናወን ምቹ ሁኔታን መፍጠር

- ለአጀንዳ የሚሆኑ ጉዳዮችን በመለየትና የተመረጡ ጉዳዮችን ለቅርብ ኃላፊ ማቅረብ በተመረጡ ጉዳዮች ላይ ውይይት ማካሄድ
- በውይይት የፀደቁ አጀንዳዎችን መመዝገብ ለአጀንዳ የሚሆኑ ጉዳዮችን በይዘት መከፋፈል አጀንዳዎችን በአይነት መመደብ
- ለአጀንዳ ቀረፃ የሚሆኑ ሃሳቦችን እንደይዘታቸው ዕለታዊና ሳምንታዊ አድርጎ እንዲዘጋጁ መለየት፣የትኩረት ነጥቦች ማመላከት፤ ለአጀንዳ የሚሆኑ ሀሳቦችን አስፈለጊነት መላልሶ መመዘን፤አርትኦት ስራ ማከናወን

- የመንግስትን ልማት ፖሊሲና ስትራተጂ መሰረት በማድረግ የመጡ ለዉጦችና ስኬቶችን መረጃ ለህዝብ ተደራሽ ለማድረግ አሁናዊ የትኩረት አቅጣጫ የሆኑ ጉዳዮችን መለየትና አጀንዳ ቀረፃ ስራ እንዲሰራ ማድረግ፤
- ሚዲያዎች ይዘቶቻቸውን በአዳዲስ እና ወቅታዊ አጀዳዎች እንዲታገዙ በማድረግ ፈጣን መረጃ ለህዝቡ እንዲደርስ ወቅታዊ አጀንዳዎችን በመቅረጽ ለመዲያ ዘርፍ እንዲደርስ ማድረግ፤
- ወቅታዊ የስራ ዕቅድና የአፈጻጸም ሪፖርት እንዲቀርብ ያደርጋል

ውጤት 2፡- ከፌዴራል በቀጥታ የሚወርዱ አጀንዳዎች በየደረጃው ላሉ ተቋማት የማውረድ ስራ መስራት

- አጀንዳዎች የተላኩበትን ቀንና ሰዓት መመዝገብ፤የአጀንዳዎችን ትኩረት ነጥብ መለየት፤አጀንዳዎችን

በአይነት መመደብ፤

- በወረዱ አጀንዳዎች ላይ ውይይት እንዲደረግ ለሚመለከተው ክፍል ማቅረብ፤አጀንዳዎችን እንደ ክልሉ ተጨባጭ ሁኔታ ማዘጋጀት፤
- የተዘጋጁ አጀንዳዎችን ክልላዊ ማድረግ ለሚዲያና ኮሙኒኬሽን አቀራረብ በሚመጥን መልኩ ማዘጋጀትና ለሚመለከተው አካል እንዲተላለፍ ማድረግ
- ሀገራዊ አጀንዳዎችን እንደወረደ ለታችኛው መዋቅር እንዲደርስ ማድረግና አተገባበሩን መከታተልና ግብረ መልስ መስጠት፡፡

ውጤት 3፦ የአጀንዳዎችን ትኩረት ነጥቦች በዝርዝር መሰነድ

- ፖለቲካዊ፣ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ይዘት ያላቸውን አጀንዳዎች በአይነት መለየትና ሀገራዊ ይዘቶችን እንዲላበሱ በማድረግ በዝርዝር እንዲሰነዱ ማድረግ
- የእድገትና የልማት አመልካች አጀንዳዎች መለየትና በዝርዝር መሰነድ
- የእድገትና የልማት አመልካች አጀንዳዎችን በተለያዩ ይዘቶች እንዲቀርቡ ማደራጀት የአጀንዳዎችን ትኩረት ነጥቦች በተደጋጋሚ ለሚዲያና ኮሙኒኬሽን ተቋማት ማመላከት ፤የአጀንዳዎችን የሚቀርቡበትን የይዘት ፎርማት መለየትና መሰነድ
- በየዕለቱና በየሣምንቱ የሚዘጋጁ የልማት የመልካም አስተዳደር እንዲሁም የተለያዩ ወቅታዊ አጀንዳዎች ይዘታቸውን ጠብቀው በማዘጋጀትና በማደራጀን በሰነድ መልክ እንዲዘጋጁ ማድረግ፤

ውጤት 4፦ አጀንዳዎችን ይዘት በሚዲያ እንዲቀርቡ ማድረግ

- የአጀንዳዎችን አቀራረብ በይዘት ምደባ የአጀንዳዎች አቀራረብ በምስል ይዘት መደገፍ፤ አጀንዳዎች ለሬዲዮና ለቴሌቪዥን እንዲሁም ለሶሻል ሚዲያ በሚያመች መልኩ እንዲቀርቡ ማዘጋጀት፤
- አጀንዳዎችን በዶክመንተሪ ስራ እንዲዘጋጁ ማመላከት፤ የሚቀረጹ አጀንዳዎች በተለያዩ ኘላት ፎርሞች መተላለፋቸውን በመከታተል ግብረ መልስ መስጠት፤
- ህዝቡን በማነጋገር ለአጀንዳ የሚሆኑ ሀሳቦችን ማዘጋጀት፤የግብረ መልስ ውጤቶችን መመልከት፤በተለያዩ ኘላት ፎርሞች የሚለቀቁ መረጃዎችን አስተያየቶችን መመልከት፤ ከተለያዩ ተቋማት የተሰበሰቡ መረጃዎችን በየፈርጁ መተንተንና ማደራጀት የአርትኦት ስራ መስራት

III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች፤

- **የሥራ ውስብስብነት ፤**

- ሥራው በቢሮው ለሚሰሩ የኮሙኒኬሽን ስራዎች ግብዓት የሚሆኑ የትኩረት አቅጣጫዎችን መለየት፤

የተመረጡ ሃሳቦች ላይ ውይይት እንዲደረግበት ለቅርብ ኀላፊ ማቅረብ፤ በተለያዩ ርዕሰ ጉዳዮች ላይ የሚዘጋጁ አጀንዳዎችን ለመቅረጽ ይዘቶችን እንደየዘርፉ እንዲጣጣም በማድረግ ማዘጋጀ፤ አጀንዳዎችን እንዲቀረጽ አቅጣጫ ማስቀመጥና የአርትኦት ሥራ ማከናወን ነው፡፡

- የሚቀረጹ አጀንዳዎች በተለያዩ ኘላት ፎርሞች እንዲተላለፉ ፈጣንና ወቅታዊ በሆነ መልኩ አጀንዳዎች ተቀርፀው እንዲቀርቡ ማድረግ
- በተለያዩ የልማትና የመልካም አስተዳደር እንዲሁም በሌሎች መሰል ጉዳዮች ላይ የሚቀረጹ አጀንዳዎችን እንዲሰነዱ መቼ ሁኔታን መፍጠር
- ከፌዴራል መንግስት የሚወርዱ አጀንዳዎችን እንደክልሉ ተጨባጭ ሁኔታ በመቀየት ህዝቡ የመረጃ ተጠቃሚ እንዲሆንና መንግስት እያከናወናቸው ያለውን የልማትና የመልካም አስተዳደር ተግባራት ህዝቡ እንዲያውቀው ማድረግ፤
- አንድ የሚያደርግ ወቅታዊ ሀገራዊ አጀንዳዎች በፍጥነት ለህዝቡ እንዲደርስና አተገባበሩንም በወቅቱ ክትትል ማድረግ፤
- የመንግስትን ልማት ፖሊሲና ስትራተጂ መሰረት በማድረግ የመጡ ለዉጦችና ስኬቶችን መረጃ ለህዝብ ተደራሽ ለማድረግ አሁናዊ የትኩረት አቅጣጫ የሆኑ ጉዳዮችን መለየትና አጀንዳ ቀረፃ ስራ እንዲሰራ ማድረግ፤ስራው አዳዲስ ሃሳቦች የሚመልቁበትና ትኩረት ሰጥቶ መስራት የሚጠበቅበት ስራ በመሆኑ በቆይታ ልምድ የማካበትና በአተገባበር ላይ የሚፈጠሩ ክፍተቶችን መፍታትን ይጠይቃል፡፡

  - ***ራስን ችሎ መሥራት***
    - ***ሥራው የሚከናወንበት አግባብ***

- *ሥራው በመመሪያዎችንና ፣ የተቋሙን ኤዲቶሪያል ፖሊሲ፤ ማኑዋሎችን መሠረት በማድረግና ከቅርብ ኃላፊው በሚሰጠው ግልጽ መመሪያ መሠረት የሚከናወን ነው፡፡*

    - ***ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ***

- *ሥራው የሚፈለገውን የጥራት ደረጃና ፈጣንና ወቅታዊነቱን ጠብቆ ሊከናወኑ ስለማይችሉ ከቅርብ ኃላፊው የሃሳብ ድጋፍ እና ክትትል ይደረግበታል፡፡*

  - **ተጠያቂነት**
    - **ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት** /Responsibility for Impact/፣

- ለዘርፉ ስራ ግብዓት የሚሆን ሃሳብ ማፍለቅና መቅረጽ፣የተቀረጹ አጀንዳዎችም ሆኑ ከፌደራል የሚወርዱ አጀንዳዎች በወቅቱና በፍጥነት ማዘጋጀት፤የተቀረጹ አጀንዳዎች በተለያዩ ኘላት ፎርሞች ህዝቡ እንዲያውቀው ማድረግ፤በሶፍት ኮፒና በሀርድ ኮፒ የማዘጋጀትና የአርትኦት ስራ የማከናውን ስራዎችን ማከናወን ሲሆን ይህ ስራ በአግባቡና በተባለለት ጊዜ ውስጥ ባይከናወኑ ለዘርፉ ስራ ግብዓት የሚሆኑት ተገቢ የሆኑ ወቅታዊና

ፈጣን መረጃዎች ለህብረተብሰብ ክፍሎች ሳይደርሱ ይቀራሉ፤ መንግስት እያከናወናቸው ያለውን ተግባራት መረጃው በአግባቡ ለህዝቡ ካልደረሰ ህዝብ በመንግስት ላይ እምነት ያጣል እንዲሁም እቅድ አፈጻጸም ላይ አሉታዊ ተጽእኖ ያሳድራል፡፡

3.3.2 ተጠያቂነት ለሚስጥራዊ መረጃ፣

- ሥራው ለዘርፉ ስራ ግብዓት የሚሆኑ የተለያዩ አጀንጃዎች የሚቀረጹበት እንደመሆኑ መጠን ወቅታዊና አዳዲስ የመንግስት መረጃዎች ስለደርሱት እንደአስፈላጊነቱ የስራ ባህሪ ሚስጢር ሆነው እንዲቆዩ የተፈለጉ ሃሳቦች ሚስጢራዊነታቸው ተጠብቆ የማቆየት ኃላፊነት አለበት፡፡ የሚቀረጹ አጀንዳዎች አስቀድሞ በሌሎች እጅ እንዲይገቡ ጥንቃቄ ማድረግ፡፡

3.4 ፈጠራ

- ሥራው የተለያዩ አዳዲስ ሃሳቦችን በማመንጨት የተለያዩ የህትመት ውጤቶችንና ሌሎች ተጨማሪ ጽሁፎችን በመመልከት አዳዲስ ሃሳቦችን ለማፍለቅ የሚያስችን ግንዛቤን ለመፍጠር የተያዩ ስልቶችን በመጠቀም የስራ ልምዱን ማሻሻል ይጠይቃል፡፡

3.5. የሥራ ግንኙነት /Work Communication/

3.5.1 የግንኙነት ደረጃ

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

3.5.2 የግንኙነቱ ዓላማ

- መመሪያ ለመቀበል፣ ሪፖርት ለመስጠትና ግብረመልስ ለመቀበል፣ አፈጻጸም ለመገምገም፣ በቅንጅት ለመስራት፣ ግብዓቶችንና በአቅም ግንባታ ዙሪያ ድጋፍ ለማግኘት፣ የተፋጠነ አገልግሎት ለመስጠትና ቅንጂታዊ ሥራዎችን ለማከናወን፣ልምድ ለመቅሰም፤ መረጃዎችን ለመለዋወጥ ነው፡፡

3.5.3 የግንኙነቱ ድግግሞሽ

- ሥራው የግንኙነቱ ድግግሞሽ ከሥራ ሰዓት 50% ይሆናል፡፡

3.6 ኃላፊነት

  - **ኃላፊነት ለሰው ሀብት**

3.6.1.1 በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት

- ከ2-4 ባለሙያዎችን የመምራት ኃላፊነት አለበት፡፡

3.6.1.2 **የኃላፊነት አይነትና ደረጃ**

- የለበትም።

  - ***ኃላፊነት ለንዋይ***

- የለበትም፡፡

3.6.3 **ኃላፊነት ለንብረት**

- *ሥራውን ለማከናወን የሚረዱ ታብሌት፣ ዴስክ ቶፕ፣ ላፕቶፕ፣ ፕሪንተር፣ ወንበርና ጠረጴዛ እንዲሁም ሼልፍ እንዲሁም መረጃ የያዙ ኤክስትራ ሃርድ ዲስክ ጠቅላላ ዋጋቸው በግምት* ብር 1,000,000.00 (አንድ ሚልዮን ብር) *የሚደርሱ ንብረቶችን በአግባቡና በጥንቃቄ የመጠቀምንና የመያዝ ኃላፊነት* አለበት።

3.7. **ጥረት**

  - ***የአዕምሮ ጥረት***

- *ሥራው ለዘርፉ ስራ ግብዓት የሚሆኑ የተለያዩ ወቅታዊና አዳዲስ ሃሳቦች ማፍለቅና አጀንዳዎችን መቅረጽ የሚጠይቅ የአዕምሮ ሥራ ሲሆን ይህም ከሥራ ጊዜው* 50% *ይወስዳል።*

3.7.2.**ስነ-ልቦናዊ ጥረት**

- *ሥራው በየዕለቱ አዳዲስ ሃሳቦች እንዲፈልቁና አጀንዳዎችን በመቅረጽ በተባለለት ጊዜ ውስጥ ለስራ መብቃት ስላለበት ይህም ትኩረት ሰጥቶ መስራትን ስለሚጠይቅ የሚያጋጥሙ ችግሮችን ተቋቁሞ ሥራውን ውጤታማ ለማድረግ ቁርጠኝነትን፣ በትእግስት መሥራት እና የሥነ ልቦና ዝግጁነት ይጠይቃል።*

  - ***የዕይታ ጥረት***

- *ሥራው በየጊዜው አዳዲስ ሃሳቦችን በማፍለቅ አጀንዳዎችን ቀርጾ በስራ ላይ እንዲውሉ ማዘጋጀትና እና የአፈፃፀም ሪፖርቶችን በኮምፒውተር ማዘጋጀትን የሚጠይቅ በመሆኑ ከመደበኛ የሥራ ጊዜ* 80 % *የዕይታ ጥረት ይጠይቃል።*

3.7.4 **የአካል ጥረት**

- *ሥራው* 80% *በመቀመጥና* 20% *በመንቀሳቀስ የሚከናወን ነው።*

3.8. ***የሥራ ሁኔታ***

3.8.1. ***ሥጋትና አደጋ***

- **የለበትም**

3.8.2. ***የሥራ*** **አካባቢ** ***ሁኔታ***

- ስራው አብዛኛውን ጊዜ በቢሮ ተቀምጦ የሚሰራ በመሆኑ ብዙ በመቀመጥ በአካል ላይ ጉዳት

ያመጣል፣
3.9. እውቀትና ክህሎት፣
3.9.1. ትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት ዓይነት
የመጀመሪያ ዲግሪ	በፖለቲካል ሳይንስ፣ በቋን ቋና ስነ ጽሁፍ፣ በጋዜጠ ኝነትና ኮሚዩኒኬሽን፣ በፐ ብሊክ ሪሌሽን፣በዴቨሎኘመንታል ስተዲ ፣ በሶሻል ሳይንስ የትምህርት መስክ የመጀመሪያ ቢ.ኤ ዲግሪ ያላት/ያለው 6ዓመት አግባብነት ያለው 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	ህዝብ አስተዳደር፤ በመንግሰት ተጠሪ ባለሙያ፤በህዝብ ግንኙነት

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	**የአጀንዳ ቀረጻና ዝግጅት ባለሙያ III**	**ዲጂታል ሚዲያ አስተዳደር ዳይሬክቶሬት**
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	**የሥራው ደረጃ**	**የሥራው ኮድ**
ለቡድን መሪው	XIII	
መሥሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		
ሀዋሳ		
II. **የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት፤**		

2.1. **የሥራ መደቡ ዓላማ፡-**

- ከፌዴራል የሚወርዱ አጀንዳዎችን እንደክልሉ ተጨባጭ ሁኔታ በማዘጋጀት በየደረጃው ላሉ የኮሙኒኬሽን መዋቅሮች በማውረድ ህዝቡ እንዲያውቃቸው ማድረግ፤
- በሀገር አቀፍና በክልል ደረጃ የመንግስትን ልማት ፖሊሲና ስትራተጂ መሰረት በማድረግ የመጡ ለዉጦችና ስኬቶችን መረጃ ለህዝብ ተደራሽ ለማድረግ ሚዲያዎች ይዘቶቻቻን እንድያደራጁና ለህዝብ ተደራሽ አንዲያደርጉ አጀንዳዎችን መቅረጽ፤ አርትኦት ስራ ማከናወን ለሚመለከተው ክፍል ማስተላለፍ

2.2. **ከሥራ መደቡ የሚጠበቁ ውጤቶችና ተግባራት፤**

ውጤት1፡- ክልላዊ የልማትና የመልካም አስተዳደር ተግባራን ለህዝቡ እንዲሰርጹ አጀንዳዎችን የመቅረጽ ስራ እንዲከናወን ምቹ ሁኔታን መፍጠር

- ለአጀንዳ የሚሆኑ ጉዳዮችን በመለየትና የተመረጡ ጉዳዮችን ለቅርብ ኃላፊ ማቅረብ በተመረጡ ጉዳዮች ላይ ውይይት ማካሄድ

- በውይይት የፀደቁ አጀንዳዎችን መመዝገብ ለአጀንዳ የሚሆኑ ጉዳዮችን በይዘት መከፋፈል አጀንዳዎችን በአይነት መመደብ
- ለአጀንዳ ቀረፃ የሚሆኑ ሃሳቦችን እንደይዘታቸው ዕለታዊና ሳምንታዊ አድርጎ እንዲዘጋጁ መለየት፣የትኩረት ነጥቦች ማመላከት፤ ለአጀንዳ የሚሆኑ ሀሳቦችን አስፈለጊነት መላልሶ መመዘን፤አርትኦት ስራ ማከናወን

- የመንግስትን ልማት ፖሊሲና ስትራተጂ መሰረት በማድረግ የመጡ ለዉጦችና ስኬቶችን መረጃ ለህዝብ ተደራሽ ለማድረግ አሁናዊ የትኩረት አቅጣጫ የሆኑ ጉዳዮችን መለየትና አጀንዳ ቀረፃ ስራ እንዲሰራ ማድረግ፤
- ሚዲያዎች ይዘቶቻቸውን በአዳዲስ እና ወቅታዊ አጀዳዎች እንዲታገዙ በማድረግ ፈጣን መረጃ ለህዝቡ እንዲደርስ ወቅታዊ አጀንዳዎችን በመቅረጽ ለመዲያ ዘርፍ እንዲደርስ ማድረግ፤
- ወቅታዊ የስራ ዕቅድና የአፈጻጸም ሪፖርት እንዲቀርብ ያደርጋል

ውጤት 2፡- ከፌዴራል በቀጥታ የሚወርዱ አጀንዳዎች በየደረጃው ላሉ ተቋማት የማውረድ ስራ መስራት

- አጀንዳዎች የተላኩበትን ቀንና ሰዓት መመዝገብ፤የአጀንዳዎችን ትኩረት ነጥብ መለየት፤አጀንዳዎችን በአይነት መመደብ፤
- በወረዱ አጀንዳዎች ላይ ውይይት እንዲደረግ ለሚመለከተው ክፍል ማቅረብ፤አጀንዳዎችን እንደ ክልሉ ተጨባጭ ሁኔታ ማዘጋጀት፤
- የተዘጋጁ አጀንዳዎችን ክልላዊ ማድረግ ለሚዲያና ኮሙኒኬሽን አቀራረብ በሚመጥን መልኩ ማዘጋጀትና ለሚመለከተው አካል እንዲተላለፍ ማድረግ
- ሀገራዊ አጀንዳዎችን እንደወረደ ለታችኛው መዋቅር እንዲደርስ ማድረግና አተገባበሩን መከታተልና ግብረ መልስ መስጠት፡፡

ውጤት 3፡- የአጀንዳዎችን ትኩረት ነጥቦች በዝርዝር መሰነድ

- ፖለቲካዊ፣ኢኮኖሚያዊና ማህበራዊ ይዘት ያላቸውን አጀንዳዎች በአይነት መለየትና ሀገራዊ ይዘቶችን እንዲላበሱ በማድረግ በዝርዝር እንዲሰነዱ ማድረግ
- የእድገትና የልማት አመልካች አጀንዳዎች መለየትና በዝርዝር መሰነድ
- የእድገትና የልማት አመልካች አጀንዳዎችን በተለያዩ ይዘቶች እንዲቀርቡ ማደራጀት የአጀንዳዎችን ትኩረት ነጥቦች በተደጋጋሚ ለሚዲያና ኮሙኒኬሽን ተቋማት ማመላከት ፤የአጀንዳዎችን የሚቀርቡበትን የይዘት ፎርማት መለየትና መሰነድ

- በየዕለቱና በየሣምንቱ የሚዘጋጁ የልማት የመልካም አስተዳደር እንዲሁም የተለያዩ ወቅታዊ አጀንዳዎች ይዘታቸውን ጠብቀው በማዘጋጀትና በማደራጀን በሰነድ መልክ እንዲዘጋጁ ማድረግ፤

ውጤት 4፡- አጀንዳዎችን ይዘት በሚዲያ እንዲቀርቡ ማድረግ

- የአጀንዳዎችን አቀራረብ በይዘት ምደባ የአጀንዳዎች አቀራረብ በምስል ይዘት መደገፍ፤ አጀንዳዎች ለሬዲዮና ለቴሌቪዥን እንዲሁም ለሶሻል ሚዲያ በሚያመች መልኩ እንዲቀርቡ ማዘጋጀት፤
- አጀንዳዎችን በዶክመንተሪ ስራ እንዲዘጋጁ ማመላከት፤ የሚቀረጹ አጀንዳዎች በተለያዩ ኘላት ፎርሞች መተላለፋቸውን በመከታተል ግብረ መልስ መስጠት፤
- ህዝቡን በማነጋገር ለአጀንዳ የሚሆኑ ሀሳቦችን ማዘጋጀት፤የግብረ መልስ ውጤቶችን መመልከት፤በተለያዩ ኘላት ፎርሞች የሚለቀቁ መረጃዎችን አስተያየቶችን መመልከት፤ ከተለያዩ ተቋማት የተሰበሰቡ መረጃዎችን በየፈርጁ መተንተንና ማደራጀት የአርትኦት ስራ መስራት

III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች፤

- **የሥራ ውስብስብነት ፤**

- ሥራው በቢሮው ለሚሰሩ የኮሙኒኬሽን ስራዎች ግብዓት የሚሆኑ የትኩረት አቅጣጫዎችን መለየት፤ የተመረጡ ሃሳቦች ላይ ውይይት እንዲደረግበት ለቅርብ ኃላፊ ማቅረብ፤ በተለያዩ ርዕሰ ጉዳዮች ላይ የሚዘጋጁ አጀንዳዎችን ለመቅረጽ ይዘቶችን እንደየዘርፉ እንዲጣጣም በማድረግ ማዘጋጀ፤ አጀንዳዎችን እንዲቀረጽ አቅጣጫ ማስቀመጥና የአርትኦት ሥራ ማከናወን ነው፡፡
- የሚቀረጹ አጀንዳዎች በተለያዩ ኘላት ፎርሞች እንዲተላለፉ ፈጣንና ወቅታዊ በሆነ መልኩ አጀንዳዎች ተቀርፀው እንዲቀርቡ ማድረግ
- በተለያዩ የልማትና የመልካም አስተዳደር እንዲሁም በሌሎች መሰል ጉዳዮች ላይ የሚቀረጹ አጀንዳዎችን እንዲሰነዱ መቹ ሁኔታን መፍጠር
- ከፌዴራል መንግስት የሚወርዱ አጀንዳዎችን እንደክልሉ ተጨባጭ ሁኔታ በመቀየት ህዝቡ የመረጃ ተጠቃሚ እንዲሆንና መንግስት እያከናወናቸው ያለውን የልማትና የመልካም አስተዳደር ተግባራት ህዝቡ እንዲያውቀው ማድረግ፤
- አንድ የሚያደርግ ወቅታዊ ሀገራዊ አጀንዳዎች በፍጥነት ለህዝቡ እንዲደርስና አተገባበሩንም በወቅቱ ክትትል ማድረግ፤
- የመንግስትን ልማት ፖሊሲና ስትራተጂ መሰረት በማድረግ የመጡ ለዉጦችና ስኬቶችን መረጃ ለህዝብ ተደራሽ ለማድረግ አሁናዊ የትኩረት አቅጣጫ የሆኑ ጉዳዮችን መለየትና አጀንዳ ቀረፃ ስራ

እንዲሰራ ማድረግ፤ስራው አዳዲስ ሃሳቦች የሚመልቁበትና ትኩረት ሰጥቶ መስራት የሚጠበቅበት ስራ በመሆኑ በቆይታ ልምድ የማካበትና በአተገባበር ላይ የሚፈጠሩ ክፍተቶችን መፍታትን ይጠይቃል፡፡

- ***ራስን ችሎ መሥራት***
  - ***ሥራው የሚከናወንበት አግባብ***

- *ሥራው በመመሪያዎችንና ፣ የተቋሙን ኤዲቶሪያል ፖሊሲ፤ ማኑዋሎችን መሠረት በማድረግና ከቅርብ ኃላፊው በሚሰጠው ግልጽ መመሪያ መሠረት የሚከናወን ነው፡፡*

  - ***ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ***

- *ሥራው የሚፈለገውን የጥራት ደረጃና ፈጣንና ወቅታዊነቱን ጠብቆ ሊከናወኑ ስለማይችሉ ከቅርብ ኃላፊው የሃሳብ ድጋፍ እና ክትትል ይደረግበታል፡፡*

- ***ተጠያቂነት***
  - ***ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት*** /Responsibility for Impact/፣

- *ለዘርፉ ስራ ግብዓት የሚሆን ሃሳብ ማፍለቅና መቅረጽ፣የተቀረጹ አጀንዳዎችም ሆኑ ከፌደራል የሚወርዱ አጀንዳዎች በወቅቱና በፍጥነት ማዘጋጀት፤የተቀረጹ አጀንዳዎች በተለያዩ ኘላት ፎርሞች ህዝቡ እንዲያውቀው ማድረግ፤በሶፍት ኮፒና በሀርድ ኮፒ የማዘጋጀትና የአርትኦት ስራ የማከናውን ስራዎችን ማከናወን ሲሆን ይህ ስራ በአግባቡና በተባለለት ጊዜ ውስጥ ባይከናወኑ ለዘርፉ ስራ ግብዓት የሚሆኑት ተገቢ የሆኑ ወቅታዊና ፈጣን መረጃዎች ለህብረተብሰብ ክፍሎች ሳይደርሱ ይቀራሉ፤ መንግስት እያከናወናቸው ያለውን ተግባራት መረጃው በአግባቡ ለህዝቡ ካልደረሰ ህዝብ በመንግስት ላይ እምነት ያጣል እንዲሁም እቅድ አፈጻጸም ላይ አሉታዊ ተጽእኖ ያሳድራል፡፡*

3.3.2 ተጠያቂነት ለሚስጥራዊ መረጃ፣

- *ሥራው ለዘርፉ ስራ ግብዓት የሚሆኑ የተለያዩ አጀንጃዎች የሚቀረጹበት እንደመሆኑ መጠን ወቅታዊና አዳዲስ የመንግስት መረጃዎች ስለደርሱት እንደአስፈላጊነቱ የስራ ባህሪ ሚስጢር ሆነው እንዲቆዩ የተፈለጉ ሃሳቦች ሚስጢራዊነታቸው ተጠብቆ የማቆየት ኃላፊነት አለበት፡፡ የሚቀረጹ አጀንዳዎች አስቀድሞ በሌሎች እጅ እንዲይገቡ ጥንቃቄ ማድረግ፡፡*

3.4 ፈጠራ

- *ሥራው የተለያዩ አዳዲስ ሃሳቦችን በማመንጨት የተለያዩ የህትመት ውጤቶችንና ሌሎች ተጨማሪ ጽሁፎችን በመመልከት አዳዲስ ሃሳቦችን ለማፍለቅ የሚያስችን ግንዛቤን ለመፍጠር የተያዩ ስልቶችን በመጠቀም የስራ ልምዱን ማሻሻል ይጠይቃል፡፡*

3.5. የሥራ ግንኙነት /Work Communication/

3.5.1 የግንኙነት ደረጃ

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

3.5.2 የግንኙነቱ ዓላማ

- መመሪያ ለመቀበል፣ ሪፖርት ለመስጠትና ግብረመልስ ለመቀበል፣ አፈጻጸም ለመገምገም፣ በቅንጅት ለመስራት፣ ግብዓቶችንና በአቅም ግንባታ ዙሪያ ድጋፍ ለማግኘት፣ የተፋጠነ አገልግሎት ለመስጠትና ቅንጂታዊ ሥራዎችን ለማከናወን፣ልምድ ለመቅሰም፤ መረጃዎችን ለመለዋወጥ ነው፡፡

3.5.3 የግንኙነቱ ድግግሞሽ

- ሥራው የግንኙነቱ ድግግሞሽ ከሥራ ሰዓት 50% ይሆናል፡፡

3.6 ኃላፊነት

- ኃላፊነት ለሰው ሀብት

3.6.1.1 በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት

- ከ2-4 ባለሙያዎችን የመምራት ኃላፊነት አለበት፡፡

3.6.1.2 የኃላፊነት አይነትና ደረጃ

- የለበትም፡፡

- ኃላፊነት ለንዋይ

- የለበትም፡፡

3.6.3 ኃላፊነት ለንብረት

- ሥራውን ለማከናወን የሚረዱ ታብሌት፣ ዴስክ ቶፕ፣ ላፕቶፕ፣ ፕሪንተር፣ ወንበርና ጠረጴዛ እንዲሁም ሼልፍ እንዲሁም መረጃ የያዙ ኤክስትራ ሃርድ ዲስክ ጠቅላላ ዋጋቸው በግምት ብር 1,000,000.00 (አንድ ሚልዮን ብር) የሚደርሱ ንብረቶችን በአግባቡና በጥንቃቄ የመጠቀምንና የመያዝ ኃላፊነት አለበት፡፡

3.7. ጥረት

- የአዕምሮ ጥረት

- ሥራው ለዘርፉ ስራ ግብዓት የሚሆኑ የተለያዩ ወቅታዊና አዳዲስ ሃሳቦች ማፍለቅና አጀንዳዎችን መቅረጽ የሚጠይቅ የአዕምሮ ሥራ ሲሆን ይህም ከሥራ ጊዜው 50% ይወስዳል፡፡

3.7.2.ስነ-ልቦናዊ ጥረት

- ሥራው በየዕለቱ አዳዲስ ሃሳቦች እንዲፈልቁና አጀንዳዎችን በመቅረጽ በተባለለት ጊዜ ውስጥ ለስራ መብቃት ስላለበት ይህም ትኩረት ሰጥቶ መስራትን ስለሚጠይቅ የሚያጋጥሙ ችግሮችን ተቋቁሞ ሥራውን ውጤታማ ለማድረግ ቁርጠኝነትን፣ በትእግስት መሥራት እና የሥነ ልቦና ዝግጁነት ይጠይቃል።

    - **የዕይታ ጥረት**

- ሥራው በየጊዜው አዳዲስ ሃሳቦችን በማፍለቅ አጀንዳዎችን ቀርጾ በስራ ላይ እንዲውሉ ማዘጋጀትና እና የአፈፃፀም ሪፖርቶችን በኮምፒውተር ማዘጋጀትን የሚጠይቅ በመሆኑ ከመደበኛ የሥራ ጊዜ 80 % የዕይታ ጥረት ይጠይቃል።

3.7.4 የአካል ጥረት

- ሥራው 80% በመቀመጥና 20% በመንቀሳቀስ የሚከናወን ነው።

3.8. የሥራ ሁኔታ

3.8.1. ሥጋትና አደጋ

- **የለበትም**

3.8.2. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

- ስራው አብዛኛውን ጊዜ በቢሮ ተቀምጦ የሚሰራ በመሆኑ ብዙ በመቀመጥ በአካል ላይ ጉዳት ያመጣል፣

3.9. እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. ትምህርት

የትምህርት ደረጃ	**የትምህርት ዓይነት**
የመጀመሪያ ዲግሪ	**በፖለቲካል ሳይንስ፣ በቋን ቋና ስነ ጽሁፍ፣ በጋዜጠ ኝነትና ኮሚዩኒኬሽን፣ በፐ ብሊክ ሪሌሽን፣በዴቨሎኘመንታል ስተዲ ፣ በሶሻል ሳይንስ የትምህርት መስክ ቢ.ኤ፣ ቢኤስ ሲ/ ዲግሪ ያላት/ያለው የመጀመሪያ ዲግሪ 4 ዓመት አግባብነት ያለው የስራ ልምድ ያለው/ያላት**

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር የሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	**ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት**

<table>
<tr><td colspan="2">የመጀመሪያ ዲግሪ 4 ዓመት</td><td colspan="4">-ህዝብ አስተዳደር፤ በመንግሰት ተጠሪ ባለሙያ፤በህዝብ ግንኙነት</td></tr>
<tr><td colspan="2">የሥራ ትንተና ባለሙያ ሥም</td><td colspan="2">ፊርማ</td><td colspan="2">ቀን</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም</td><td colspan="2">የሥራ መደቡ መጠሪያ</td><td colspan="2">ፊርማ</td><td>ቀን</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>