|  |  |
| --- | --- |
|  Symbole 221

|  |
| --- |
| جمهوری اسلامی افغانستان وزارت صحت عامه ریاست عمومی منابع بشری تاریخ اعلان ۷/۱۱/۱۳۹۹به اطلاع تمام واجدین محترم شرایط رسانیده میشود که وزارت صحت عامه در( ۱ )ریاست شفاخانه ستوماتولوژی نفر را با شرایط ذیل استخدام مینماید.  |

 |
| شماره اعلان پست کودنمبر ۰۵۴: |  |
| عنوان وظیفه: | آمر فارمسی |
| بست: | 3 |
| وزارت یا اداره: |  وزارت صحت عامه- ریاست شفاخانه ستوماتولوژی |
| موقعیت پست: | کابل |
| تعداد پست: | 1 |
| گزارشده به: | سر طبابت شفاخانه |
| گزارش­گیر از: | شعبات تحت اثر |
| تاریخ بازنگری: |  |

......................................................................................................................................................

**هدف وظیفه:** رهبری و انسجام امور دوائی جهت عرضه خدمات باکیفیت دوائی به مراجعین نیازمند در مطابقت با استراتیژی وزارت صحت عامه.

...................................................................................................................................................

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار, ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره.
2. کنترول و نظارت از ثبت و راجستر منظم ادویه داده شده مصرفی و ضایعات.
3. مشاهده و نظارت از حفظ ونگهداری ادویه و تجهیزات طبی مطابق مقررات مربوطه از دیپوهای شفاخانه.
4. کنترول و نظارت از چگونگی مصرف ادویه و تجهیزات طبی در شفاخانه.
5. تهیه و ترتیب لست ادویه و تجهیزات طبی مورد نیاز شفاخانه.
6. ترتیب لست ادویه تاریخ گذشته شفاخانه در تفاهم با سر طبیب.
7. انجام نوکریوالی ها مطابق تقسیم اوقات مطروحه ریاست شفاخانه.
8. انکشاف و تطبیق اقدامات جهت استفاده دوا توسط نسخه نویسان، توزیع کننده گان دوا به مریضان.
9. اشتراک فعال در کمیته دوائی و معالجوی در سطح شفاخانه.
10. ارتقای ظرفیت مسلکی پرسونل واحد های مربوطه در هماهنگی با ریاست عمومی منابع بشری.
11. کنترول و نظارت از جریان کار کارمندان تحت اثر.
12. راه اندازی ارزیابی اجراآت کارمندان تحت اثر، مطابق مقتضیات قانون کارکنان خدمات ملکی.
13. رسیدگی به موقع به پیشنهادات و مشکلات دیپارتمنت های تحت اثر در روشنی مقررات نافذه وزارت صحت عامه.
14. ترتیب گزارشات ماهوار, ربعوار، سالانه و عندالضرورت و ارائه آن به مقامات ذیصلاح وزارت.
15. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین, مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود.

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

این لایحۀ وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

1. داشتن حد اقل سند تحصیلی لیسانس در رشته فارمسی و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته فوق ترجیح داده میشود.
2. دو سال تجربه کاری مدیریتی مشابه در امورفارمسی و یا سایر موارد مندرج اهداف ومسولیت ها ی این لایحه وظایف.
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی( پشتویا دری) و آشنایی(تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های MS Word, MS Excel and MS PowerPoint .

**رهنمود برای اخذ و تسلیمی درخواست ها:**

**اشخاص واجد شرایط نکات ذیل را جدا مراعات کنید در غیر آن شارلست نخواهد گردید**.

**۱-اشخاص واجد شرايط فورمه هاي معياري درخواستي را الی ۱۰روز کاری بعداز نشر اعلان از طریق ویت سایت**[**www.moph.gov.af**](http://www.moph.gov.af) **بدست آورده میتوانید**

**۲ - یک کاپی از تذکره یا پاسپورت.**

**۳- کاپی سند فراغت مکتب** ،**پوهنتون در صورت که سند تحصیلی خارج از کشور داشته باشید تائید شده وزارت معارف و یا وزارت تحصیلات عالی باشد.**

**۴- کاپی سوانح جدید اضافه از شش ماه مدار اعتبار نیست .**

**۵بعد از خانه پری فورم کاریابی با ضمایم آن به ایمل آدرس gdhr.moph1400@gmail.com ارسال نماید**

۶**- همچنان می توانید فورم هارد کاپی را از مدیریت عمومی اعلانات و کاریابی منزل دوم کانتینر های ریاست عمومی منابع بشری وزارت صحت عامه بدست آورده بعد از تکمیل همرا با ضمایم فوق الذکر دوباره به این مدیریت تسلیم نماید.**

**۷- درصورت ضرورت به شماره تيلفون (0202312422) داخل تماس گردیده حل مطلب نمائید.**

**نوت : شما میتوانید اعلانات کاریابی ما را در ویب سایت های** [**www.acbar.org**](http://www.acbar.org) **وwww.Jobs.af، نیزمشاهده میتوانید .**

 **توجه: اداره خدمات ملکي متعلق به تمام مردم افغانستان بوده انتخاب کانديدان بر اصل شايستگي و لياقت صورت ميگيرد نه بر اساس مسايل قومي، نژادي، مذهبي سياسي ،همه اقشار مخصوصاً زنان با استعداد ميتوانند دراين پروسه رقابتي اشتراک فعال نمايند. هنگام مراجعه يک قطعه فوتو ، کاپی تذکره و کاپي اسناد تحصيلي خويش را همراه داشته باشند.**

**با احترام**

دوکتور مطیع الله شرق

سرپرست ریاست عمومی منابع بشری