|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Symbole 221   |  | | --- | | جمهوری اسلامی افغانستان  وزارت صحت عامه  ریاست عمومی منابع بشری  تاریخ اعلان ۷/۱۱/۱۳۹۹  به اطلاع تمام واجدین محترم شرایط رسانیده میشود که وزارت صحت عامه در( ۱ )ریاست عممومی شفاخانه اتاترک نفر را با شرایط ذیل استخدام مینماید. | | | |
| شماره اعلان پست کود ۰۲۲: |  |
| عنوان وظیفه: | آمر پروگرامهای آموزشی |
| بست: | 3 |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه |
| موقعیت پست: | کابل |
| تعداد پست: | 1 |
| گزارشده به: | رئیس شفاخانه و ریاست اکمال تخصص |
| گزارش­گیر از: | پرسونل مربوط |
| تاریخ بازنگری: |  |

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

**هدف وظیفه:** پیشبرد و تنظیم امور آموزشی برنامه اکمال تخصص جهت ارتقای ظرفیت کاری بمنظورعرضه خدمات باکیفیت و معیاری برای نیازمندان**.**

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار, ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره.
2. توحید پلان آموزشی شفاخانه تخصصی مربوطه با در نظرداشت پلان آموزشی دیپارتمنت های تخصصی.
3. نظارت و رهنمایی متداوم ازتطبیق برنامه آموزشی تخصصی بخش های مربوطه و ارائه فیدبک لازم جهت بهبود پروگرام آموزشی تخصص در هماهنګی با شف های ديپارتمنت های مربوطه
4. نظارت از تطبیق کوریکولم و لوایح برنامه آموزشی اکمال تخصص در شفاخانه مربوطه.
5. تنظیم، ترتیب و نګهداری اسناد اکمال تخصص در شفاخانه به همکاری رئیس شفاخانه.
6. ایجاد سیستم منظم فایلینګ و دفترداری.
7. راپوردهی ماهوار از فعالیت های آموزشی تخصصی شفاخانه به ریاست اکمال تخصص از طریق ریاست مربوطه.
8. ایجاد ارتباطات و هماهنګی بین اداره شفاخانه، ديپارتمنت ها و ریاست اکمال تخصص.
9. ترتیب تقسیم اوقات لکچر های ترینران و کنفرانس های ترینی ها در تفاهم با شف سرویس در آغاز سال و شریک ساختن آن با ریاست اکمال تخصص.
10. ارزیابی جریان لکچر و کنفرانس بر اساس چک لست ارزیابی.
11. حصول اطمینان از حضورترینی ها و ترینران در جریان لکچرها و کنفرانس ها و درج آن در کتاب مخصوص.
12. توحید فهرست سیمینارها، case presentations، لکچرهای ترینران و ترینی های ديپارتمنت های مختلف و ارسال آن به ریاست اکمال تخصص.
13. دایر نمودن جلسات شورای علمی شفاخانه و اشتراک در جلسات و کمیته های ریاست اکمال تخصص که عضویت آن را دارد.
14. اشتراک فعال در جلسات مسوولین تریننگ ریاست اکمال تخصص جهت راپور دهی فعالیت ها و مشکلات موجود در تطبیق برنامه و دریافت راه حل ها.
15. تنظیم و نظارت از امتحانات برنامه اکمال تخصص به سطح شفاخانه
16. ارسال رسمی نتایج امتحانات ارتقایی ترینی اکمال تخصص ديپارتمنت های مختلف شفاخانه مربوطه به ریاست اکمال تخصص
17. ارسال رسمی جدول شهرت ترینی های سال اخیر تریننګ ديپارتمنت های مربوطه به ریاست اکمال تخصص در وقت معین.
18. اشتراک در امتحانات مختلفه ریاست اکمال تخصص نظر به لزوم دید ریاست اکمال تخصص.
19. آګاه ساختن ریاست اکمال تخصص از صورت خالی شدن بست های ترینران و ترینی ها که بصورت غیر مترقبه واقع میګردد.
20. معرفی همه جانبه لوایح و مقررات پروګرام اکمال تخصص به ترینی های جدیدالشمول.
21. دعوت شورای مشورتی شفاخانه، ترتیب اجندا و یاداشت مینوت مجلس.
22. همکاری همه جانبه با ترینی ها در مورد ارایه معلومات منابع آموزشی و تنظیم و تدویر کنفرانس ها.
23. ترتیب گزارشات ماهوار, ربعوار، سالانه و عندالضرورت و ارائه آن به مقامات ذیصلاح وزارت.
24. 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 طب همرا با داشتن سند تخصص در یکی از بخش های تخصصی طبی به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. دوسال تجربه کاری مدیریتی مشابه بحیث ترینر متخصص و یا سایرموارد مندرج اهداف و مسولیت های این لایحه وظایف.
3. تسلط کامل به یکی از زبان های رسمی( پشتویا دری) و آشنایی کامل(تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
4. مهارت های کامل کمپیوتری در برنامه های MS Word, MS Excel and MS PowerPoint و به مهارت در دیتابیز ترجیح داده میشود.

**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