|  |  |
| --- | --- |
| 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 ) ریاستعمومی نظارتوسیستم معلومات صحی نفر را با شرایط ذیل استخدام مینماید.  |

معلومات کلی پست |
| شماره اعلان پست کود ۰۳۲: |  |
| عنوان وظیفه: | آمریت سرویلانس |
| بست: | ۳ |
| وزارت یا اداره: | صحت عامه - ریاست عمومی نظارت وسیستم معلومات صحی |
| موقعیت پست: | کابل |
| تعداد پست: | ۱ |
| گزارشده به: | رئیس عمومی نظارت وسیستم معلومات صحی |
| گزارش­گیر از: | کارمندان تحت اثر |
| تاریخ بازنگری: |  |

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

**هدف وظیفه:** اداره وانسجام امورات مربوط به اپیدیمی امراض ساری و امراض تهدید کننده وجواب دهی بموقع بمنظور کاهش مرگ ومصایبت های ناشی از امراض ساری مطابق پالیسی و استراتیژی ملی 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. ارائه مشوره ها درطرح پالیسی ، ستراتیژی ، رهنمودها وستندردهای سرویلانس درهماهنگی با ادارات ذیربط.
3. مرور و بازنگری راپور های هفته وار سرویلانس امراض به منظور اطمینان از صحت راپور.
4. تبادل معلومات با شرکای ملی وبین المللی درمورد سیر وشیوع امراض ساری مورد بحث صحت عامه جهت وقایه و کنترول آنها.
5. تماس به موقع درصورت شیوع امراض اپیدیمیک مورد هدف درهماهنگی با سهم گیرنده گان ملی وبین المللی واتخاذ تدابیرلازم وقایوی و کنترولی.
6. مراقبت از اجراات بخش های تحت اثر به منظور موثریت کار.
7. .تدوین پلان های عملیاتی، تطبیق وحصول گزارش منظم از واحد های تحت اثر وارایۀ (Feedback).
8. تلا ش متداوم جهت ساده سازی ((Simplification در پروسه های کاری با در نظرداشت اصل شفا فیت وحساب دهی.
9. شریک ساختن رهنمودها، پالیسی ها، پلان ها، ستراتیژی ها با واحدهای مرتبط غرض تطبیق آن به زود ترین فرصت ممکنه.
10. تدویر جلسات هفته وار پرسونل و سایر جلسات به اساس ضرورت جهت هماهنگی بیشتر و حل مشکلات کارمندان مربوطه.
11. ارتقای ظرفیت های مسلکی پرسونل واحد های مربوطه در هماهنگی با ریاست عمومی منابع بشری.
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 یکی از رشته هایطب یا مدیریت صحت عامهو به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. دوسال تجربه مدیریتی مشابه در امور صحت عامه ویا سایر موارد مندرج اهداف ومسولیت های این لایحه وظایف.
3. تسلط کامل 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 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