|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 عمومی نظارت وسیستممعلومات صحی نفر را با شرایط ذیل استخدام مینماید. |   معلومات کلی پست | |
| شماره اعلان پست کود نمبر ۰۳۵: |  |
| عنوان وظیفه: | آمریت سیستم اداره معلومات صحی |
| 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:** ایجاد یک سیستم معلومات صحی موثر برای حصول اطمینان از جمع آوری ، تجزیه وتحلیل معلومات دقیق و با کیفیت مطابق به پالیسی و استراتیژی ملی صحت. ......................................................................................................................................................

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار, ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره.
2. مراقبت و وارسی از تمام فعالیت های مربوط این آمریت بمنظور انسجام بهتر امور.
3. حصول اطمینان از ایجاد، ترویج وتطبیق فورم ها و راجستر های ستندرد سیستم راپور دهی در سطوح جامعه، مراکز صحی وشفاخانه ها جهت جمع اوری ارقام.
4. حصول اطمینان از نشر و چاپ منظم راپور های خلص که نشان دهنده وضعیت صحی افغانستان باشد.
5. حصول اطمينان از توحید مودل های مختلط دیتابیس در سطح وزارت شامل مودل اداره سیستم معلومات صحی ، مودل قوای بشری مودل دیتابیس اموزش، مودل کمک های بلاعوض، مودل دیتابیس نظارت ارزیابی، مودل دیتابیس تامین کیفیت و سایر مودل های جدید بمنظور استفاده ان در اخذ تصامیم بعدی.
6. حصول اطیمنان از تعیین کود مشخص به مراکز صحی به ترتیب تصدیق نامه های رسمی به مراکز صحی جهت سهولت امور.
7. تامین همــــاهنگی بـــا اداره احصائیه مرکــــزی و ســـايـــر ادارات ذیربط بمنظور حصول ارقام جدید از نفوس، تقسیمات اداری کشور ( ولایات، ولسوالی وقریه ها ) سرحدات هر یک از واحد ها بمنظور نمایش درنقشه ها.
8. تدوین پلان های عملیاتی، تطبیق وحصول گزارش منظم از واحد های تحت اثر وارایۀ (Feedback).
9. تلا ش متد اوم جهت ساده سازی ((Simplification در پروسه های کاری بادر نظرداشت اصل شفا فیت وحساب دهی.
10. شریک ساختن رهنمودها، پالیسی ها، پلان ها، ستراتیژی ها با واحد های مرتبط غرض تطبیق آن به زود ترین فرصت ممکنه.
11. تدویر جلسات هفته وار پرسونل و سایر جلسات به اساس ضرورت جهت هماهنگی بیشتر و حل مشکلات کارمندان مربوطه.
12. ارتقای ظرفیت های مسلکی پرسونل واحد های مربوطه در هماهنگی با ریاست عمومی منابع بشری.
13. راه اندازی ارزیابی اجراآت کارمندان تحت اثر، مطابق مقتضیات قانون کارکنان خدمات ملکی.
14. رسیدگی به موقع به پیشنهادات و مشکلات دیپارتمنت های تحت اثر درروشنی مقررات نافذه وزارت صحت عامه.
15. ترتیب گزارشات ماهوار, ربعوار، سالانه و عندالضرورت و ارائه آن به مقامات ذیصلاح وزارت.
16. 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 حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته هایمدیریت صحت عامه یا طبو به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. دو سال تجربه کاری مدیریتی مشابه در امور صحت عامه و یا 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