|  |  |
| --- | --- |
| 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 شفاخانه وزیر محمد اکبر خان نفر را با شرایط ذیل استخدام مینماید.  |

 |
| شماره اعلان پست کود نمبر ۲۳۷: |  |
| عنوان وظیفه: | فارمسست |
| بست: | 5 |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه |
| بخش مربوطه: | ریاست عمومی طب معالجوی  |
| موقعیت پست: | کابل  |
| تعداد پست: |  |
| گزارشده به: | آمرمربوطه |
| گزارش گیراز: | کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی) |
| کد: |  |
| تاریخ بازنگری: | **8/4/1399** |

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

**هدف وظیفه:** بهبود بخشیدن امور دوايي جهت عرضه خدمات با کیفیت دوايي در مطابقت با اهدا استراتیژی ملی وزارت صحت عامه؛

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

**صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

1. ثبت و راجستر منظم ادویه داده شده، مصرفي و ضایعات؛
2. حصول اطمینان از نگهداري و تامین کیفیت ادویه دردواخانه شفاخانه؛
3. مراقبت از چگونگي مصرف ادویه، سامان ووسایل طبي درشفاخانه؛
4. ترتیب لست ادویه، سامان و وسایل طبي مورد نیاز شفاخانه وترتیب به موقع لست ادویه تاریخ گذشته به مرجع مربوط؛
5. اشتراک فعال در طرح و انجام آموزش های داخل خدمت که درشفاخانه تدویر مییابد؛
6. انجام نو کريوالي مطابق تقسيم اوقات که از طرف اداره شفاخانه تهيه شده است؛
7. تعقيب تطبيق و مراعات نمودن جدي ستندرد هاي تعين شده در بخش مر بوطه؛
8. اشتراک در تهيه پلان کاري ستندرد ها مطابق ارزيابي ربع وار و تعقيب آن؛

**وظایف مدیریتی:**

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
2. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
3. اجرای سائر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود؛

**وظایف هماهنگی:**

1. تامین ارتباطات وهماهنگی با بخش های ذیربط؛

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

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

این لایحۀ وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

**رشته تحصیلی:**

1. داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس دریکی از رشته های : علوم صحی، فارمسی رشته دواسازی، مدیریت صحت عامه و اداره مراقبت های صحی یا سایر رشته های مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج از کشور و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

**تجربه کاری:**

1. به دارنده گان تجربه کاری مرتبط به وظیفه ارجحیت داده میشود.

**مهارت های لازم:**

1. تسلط به یکی از زبان های رسمی( پشتو ویا دری) و زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

**موارد تشویقی:**

(5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرزالعمل استخدام.

**نوت:** افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند برای احراز این بست درخواست نمایند.

**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 .**

۵**- 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.**

**۶- 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