|  |  |
| --- | --- |
| 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(۳ )ریاست شفاخانه جمهوریت شفاخانه صدری ابن سینا شفاخانه ملالی نفر را با شرایط ذیل استخدام مینماید.  |

 |
| شماره اعلان پست و۰۷۸و۲۸۵۰۵۸: |  |
| عنوان وظیفه: | مدیر عمومی فارمسی |
| بست: | 4 |
| وزارت یا اداره: |  وزارت صحت عامه |
| موقعیت پست: | کابل |
| تعداد پست: | 3 |
| گزارشده به: | سر طبابت |
| گزارش­گیر از: | کارمندان تحت اثر |
| تاریخ بازنگری: |  |

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

**هدف وظیفه:** رهبري و انسجام امور دوايي جهت عرضه خدمات با کیفیت دوايي به مراجعین نیازمند.

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار, ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره.
2. حصول اطمینان ازثبت و راجستر منظم ادویه داده شده، مصرفي و ضایعات.
3. حصول اطمینان از نگهداري و تامین کیفیت ادویه در دواخانه شفاخانه.
4. مراقبت از چگونگي مصرف ادویه، سامان و وسایل طبي درشفاخانه.
5. حصول اطمینان ازترتیب لست ادویه، سامان و وسایل طبي مورد نیاز شفاخانه.
6. حصول اطمینان از ترتیب به موقع لست ادویه تاریخ گذشته به مرجع مربوط.
7. نظارت و کنترول از اجراات کاری کارمندان تحت اثر.
8. اشتراک فعال در طرح و انجام آموزش های داخل خدمت که درشفاخانه تدویر میبابد.
9. انجام نوکريوالي مطابق تقسيم اوقات که از طرف اداره شفاخانه تهيه شده است.
10. حصول اطمینان از تعقيب تطبيق و مراعات نمودن جدي ستندرد هاي تعين شده در بخش مر بوطه.
11. اشتراک در تهيه پلان کاري ستندرد ها مطابق ارزيابي ربعوار و تعقيب آن.
12. ترتیب گزارشات ماهوار, ربعوار، سالانه و عندالضرورت و ارائه آن به مقامات ذیصلاح وزارت.
13. 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 رشته فارمسی و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته فوق ترجیح داده میشود.
2. یک سال تجربه کاری مدیریتی مشابه در امورفارمسی و یا سایرموارد مندرج اهداف ومسولیت های این لایحه وظایف.
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی( پشتویا دری) و آشنایی کامل (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
4. مهارت های کمپیوتری کامل در برنامه های MS Word, MS Excel and MS PowerPoint و به بلديت با دیتابیز مرتبط 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