

|  |
| --- |
| 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 ) امریت بانکخون مرکزی نفر را با شرایط ذیل استخدام مینماید.  |

|  |
| --- |
|  |
| شماره اعلان پست کود نمبر۲۵۶: |  |
| عنوان وظیفه: | مدیر عمومی حوزه وی بانک خون |
| بست: | 4 |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه - آمریت بانک خون مرکزی |
| موقعیت پست: | کابل  |
| تعداد پست: | 1 |
| گزارشده به: | آمریت بانک های خون ملی |
| گزارش­گیر از: | پرسونل تحت اثر |
| تاریخ بازنگری: |  |

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

**هدف وظیفه:** انسجام امور تنظیم بانکهای خون شفاخانه های حوزوی جهت عرضه خدمات بانک خون با کیفیت مطا بق نورم ها و پالیسی های صحی قبول شده 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. تطبیق پالیسی و استراتیژی های بانک خون با تفاهم نزدیک آمریت بانکهای خون ملی جهت خدمات کاری باکیفیت.
3. تنظیم و هماهنگی پروگرام ها ی آموزشی و هماهنگ نمودن تمام فعالیت ها با دیپارتمنت های تحت اثر مطابق پالیسی آمریت بانکهای خون ملی.
4. کسب اطمینان از فراهم اوری بموقع نیاز مندی های طبی بانک خون با در نظر داشت نورم و معیارات قبول شده بانک خون.
5. حصول اطمینان از توزیع بموقع و عادلانه سامان آلات بانک خون به اساس نیازمندی بعد از طی مراحل قانونی آن به نمایندگی ها ی بانک خون در شفاخانه های حوزوی.
6. نظارت و برسی کارهای نمایندگی های شهر کابل در شفاخانه های مربوط.
7. تنظیم و تطبیق سیستم ترانسفیوژن مطابق برنامه کاری در نمایندگی های شفاخانه ها.
8. اشتراک در جلسات نوبتی فنی و اداری و مشارکت دادن پرسونل تخنیکی و فنی در ورکشاپ های آموزشی.
9. نظارت از فعالیت های کارمندان تحت اثر
10. همکاری در ارزیابی اجراآت تمام کارمندان مربوطه
11. ترتیب گزارشات ماهوار, ربعوار، سالانه و عندالضرورت و ارائه آن به مقامات ذیصلاح وزارت.
12. 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 هایلابراتوار یا طبو به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. یک سال تجربه مدیریتی مشابه در امورلابراتوار، بانک خون و یا سایرموارد مندرج اهداف و مسولیت 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 . به بلدیت با دیتابیز مربتط ترجیح داده میشود

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

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط ومعیارهای ذیل ترتیب گردیده است.

**رشته تحصیلی:**

* داشتن سند تحصيلي حد اقل لیسانس در رشته های: داکترطب، مدیریت صحت عمه ومتخصص دریکی از رشته های طبابت وبه درجات بلندتر تحصيلي در رشته های فوق الذکر ارجحيت داده ميشود؛

**تجربه کاری:**

* تجربه کاری مرتبط (تجربه مدیتی، مسلکی ویا ترکیبی ازتجربه های مرتبط مدیریتی وتخصصی مندرج درشرح وظایف ومسولیت های وظیفوی این بست) حد اقل دو سال؛

**مهارت های لازم:**

* تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو) وآشنائی (تحریر وتکلم) با زبان انگلیسی؛
* مهارت های کمپیوتری دربرنامه های مرتبط به وظیفه؛
* افراد داری معلولیت واجد شرایط میتوانند برای بست متذکره ثبت نام 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 .**

**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