|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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( ۲)ریاست شفاخانهای افغان چاپان - نور نفر را با شرایط ذیل استخدام مینماید. | | |
| شماره اعلان پست ۰۰۴و۰۰۴: |  |
| عنوان وظیفه: | **مدیرعمومی نرسنگ** |
| بست: | 4 |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه |
| موقعیت پست: | کابل |
| تعداد پست: | 2 |
| گزارشده به: | آمر مربوطه |
| گزارش­گیر از: | پرسونل تحت اثر |
| تاریخ بازنگری: |  |

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

**هدف وظیفه:** رهبري و انسجام تمام امور نرسنگ شفاخانه جهت عرضه خدمات باکیفیت طبي به مریضان در روشنایی 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. ترتیب لیست نوکریوالي 24 ساعته پرسونل مربوطه شفاخانه.
3. تعقیب اکمالات دوايي و مواد مصرفي طبي در شفاخانه ( درهمکاري با فارمسست های شفاخانه).
4. مراقبت، تنظیم و ترتیب پروسه تسلیمي صبحانه بین شفت نرس ها.
5. اشتراک فعال در طرح و تطبیق برنامه های تربیوی محل کار و داخل خدمت درشفاخانه.
6. نظارت از چگونگي انجام امور نرسنگ در داخل شفاخانه.
7. اخذ و توحید راپورهای HMIS شفاخانه بصورت منظم ( ماهوار، ربعوار و سالانه) و ارائه آن به مرجع مربوطه.
8. اشتراک در راپور صبحانه دوکتوران شفاخانه در صورت لزوم.
9. رهبري مجالس راپوردهي صبحانه نرسنگ جهت اگاهي از فعالیت های 24 ساعت گذشته.
10. حضور فعال در مجالس بورد رهبري شفاخانه.
11. دریافت مشکلات پرسونل نرسنگ و انتقال آن به مرجع بالاتر.
12. حصول اطمینان از تطبیق معیارات وقایه انتان و سایر معیارات لازم در واردها.
13. همکاری لازم درارتقای ظرفیت کارمندان بخش مربوطه.
14. تنظیم و مدیریت سیستم فایلنگ دیپارتمنت مربوطه.
15. همکاری در تطبیق ارزیابی ازاجراآت وظفیوی سالانه کارکنان تحت اثر.
16. ترتیب گزارشات ماهوار, ربعوار، سالانه و عندالضرورت و ارائه آن به مقامات ذیصلاح وزارت.
17. 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 رشته نرسنگ و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته فوق ترجیح داده میشود.
2. یک سال تجربه کاری مدیریتی مشابه در امورنرسنگ و یا سایر موارد 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

**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