|  |  |
| --- | --- |
| 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)ریاست شفاخانه وزیر اکبر خان)(1)نفر را با شرایط ذیل استخدام مینماید.  |

 |
| شماره اعلان پست کود نمبر۲۹۱: |  |
| عنوان وظیفه: | مدیر عمومی تهیه و تدارکات  |
| بست: | 4 |
| وزارت یا اداره: | صحت عامه - شفاخانه وزیر اکبر خان |
| موقعیت پست: | کابل |
| تعداد پست: | 1 |
| گزارشده به: | آمر مالی و اداری  |
| گزارش­گیر از: | مدیرتدارکات |
| تاریخ بازنگری: |  |

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

**هدف وظیفه:** تنظیم امور تهیه وتدارکات شفاخانه و انجام وظایف محول شده باکمیت و کیفیت به وقت و زمان معین، با وجه احسن و رعایت اصل شفافیت طبق قوانین، مقررات و طرزالعمل های نافذه دولتی.

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار, ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره.
2. توزیع آفر ها و جمع آوری آفر و مراقبت از اجرای امور قرارداد های پروژه های شفاخانه.
3. ترتیب اسناد داوطلبی مناقصه و مزایده قراردادهای ملی پروژه های مربوط.
4. اشتراک در پروسه تدویر مجالس پروسه دواطلبی وتسلیم گیری و تسلیم دهی پروژه.
5. نظارت از پروسه داوطلبی پروژه ها و تسلیمی پروژه تکمیل شده.
6. نظارت و تعقیب تمام پروسه داوطلبی ها و اخذ و جمع آوری گزارشات مکمل از حالات قرارداد پروژه ها و ارائیه پیشنهاد و نظریات.
7. سازماندهی مدیران و پرسونل تحت اثر بمنظور ارائیه خدمات بیشتر و بهتر و هدایت دادن و راجع نمودن مکاتیب و اسناد واصله به بخش های ذیربط.
8. راه اندازی داوطلبی قراردادهای مناقصه و مزایده ( قراردادها ) و نظارت از داوطلبی ها در سطح شفاخانه و شرکت درگروپ های داوطلبی های مذکور.
9. ترتیب شرطنامه و اسناد تخنیکی پروژه های تحت داوطلبی، توزیع شرطنامه و جمع آوری افرهای توزیع شده مالی و تخنیکی پروژه ها، شرکت ها و تسلیم دهی آن به کمیسیون ارزیابی تخنیکی.
10. سازمندهی مجلس کمیته تدارکات به منظور بازگشائی آفرهای مالی.
11. تحلیل و تطبیق اسناد داوطلبی پروژه ها و تثبیت داوطلب برنده ، تحریر مکاتیب به شرکت های برنده جهت تحویلی پول تضمین حسن اجرای کار.
12. طی مراحل اسناد قراردادهای انتخاب شده که به اساس داوطلبی برنده گردیده اند و مطلع ساختن کتبی شرکت برنده که قبلا در پروسه داوطلبی برنده شناخته شده است.
13. ترتیب اعلان پروژه و تحریر پیشنهادیه جهت آغاذ و تدویرمجلس جهت بازنمودن اسناد داوطلبی .
14. تسلیم گیری اسناد پروژه ها و سایر اسناد واصله از مراجع بعد از چک نمودن و ثبت و راجستر (صارده وارده ) اسناد مربوط.
15. ترتیب وتنظیم فایل های مربوطه و تسلیمی آن به آرشیف.
16. ارائیه اسناد تخنیکی پروژه های واصله از برنامه های مختلف جهت ارزیابی مقدماتی (چک) به کمیسیون /کمیته مربوطه.
17. ارزیابی اجراات کارمندان مربوطه تحت نظر آمریت قراردادها.
18. ارایه افرهای شرکت ها بمنظور بررسی به کمیسیون تدارکاتی که ازطرف مقام محترم وزارت تعین گردیده است.
19. تسلیمی نهایی پروژه و ارائه گزارشات بمقام محترم ریاست شفاخانه و ریاست تهیه و تدارکات.
20. ترتیب گزارشات ماهوار, ربعوار، سالانه و عندالضرورت و ارائه آن به مقامات ذیصلاح وزارت.
21. 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 های اقتصاد، اداره تجارت، اداره عامه، اداره و مدیریت، مدیریت صحت عامه، فارمسی و سایر رشته های مرتبط. به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. یک سال تجربه کاری مدیریتی مشابه در امورتهیه وتدرکات و یا سایرموارد مندرج اهداف و مسولیت 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

**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