

|  |
| --- |
| 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( ۶)ریاست شفاخانه احیامجدد انستیتوت ملی صحت عامه - پولو کلنیک مرکزی شفاخانه انتانی شفاخانه استوماتولوژی شفاخانه ملالی شفاخانه نور نفر را با شرایط ذیل استخدام مینماید.  |

|  |
| --- |
|  |
| شماره اعلان پست ۰۰۳و۰۰۲و۰۰۳و۰۰۳و۰۰۳و۰۰۳ |  |
| عنوان وظیفه: | مدیرعمومی اداری |
| بست: | 4 |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه  |
| موقعیت پست: | کابل  |
| تعداد پست: | 6 |
| گزارشده به: | آمر مربوطه  |
| گزارش­گیر از: | پرسونل تحت اثر. |
| تاریخ بازنگری: |  |

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

**هدف وظیفه:** رهبری و انسجام تمام اموراداري ، مدیریت خدمات و مدیریت محاسبه و مسئول ذاتیه به منظورتسریع پروسه امورمربوطه.

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار, ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره.
2. راهنمائی و مراقبت در زمینه اجراآت یومیه بخش های اداری.
3. تنظیم امور مدیریت دفترداری خلاقیت و نوآوری های مشخص دربخش اداری
4. ساختن دیتابیز برای اجناس ریاست مربوطه و تجدید نمودن آن.
5. رفع نیازمندی های تدارکاتی اداره و فعال نگهداشتن سیستم برق، آبرسانی و ترانسپورتی اداره مربوطه.
6. مراقبت متداوم از تطبیق قوانین و مقررات در قسمت اجراآت اداری.
7. تصمیم گیری و صدور هدایات در نامه ها و مکاتیب واصله بمنظور پیشبرد اجراآت بعدی.
8. اکمال و رفع نیازمندی های به موقع آمریت مربوطه.
9. تنظیم و مدیریت سیستم فایلنگ بخش مربوطه.
10. همکاری لازم در ارتقای ظرفیت کارمندان بخش مربوطه.
11. تطبیق ارزیابی ازاجراآت وظفیوی سالانه کارکنان تحت اثر.
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 در یکی از رشته های ادبیات، ژورنالیزم، حقوق و علوم سیاسی، اداره عامه، پالیسی عامه، اداره تجارت، اقتصاد، روانشناسی، اداره و مدیریت ، مدیریت صحت عامه، علوم اجتماعی(تاریخ عمومی، تاریخ معاصر، باستان شناسی ، فلسفه و باستان شناسی)و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. یک سال تجربه کاری مدیریتی مشابه در اموراداری و یا سایرموارد مندرج اهداف ومسولیت 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 و به بلدیت در 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