

|  |
| --- |
| جمهوری اسلامی افغانستان وزارت صحت عامه ریاست عمومی منابع بشری تاریخ اعلان ۷/۱۱/۱۳۳۹به اطلاع تمام واجدین محترم شرایط رسانیده میشود که وزارت صحت عامه در( ۱ )ریاست شفاخانه استقلال نفر را با شرایط ذیل استخدام مینماید.  |

|  |
| --- |
|  |
| شماره اعلان پست کود نمبر۲۱۶: |  |
| عنوان وظیفه: | مدیرعمومی حمایت قابلگی |
| بست: | 4 |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه  |
| موقعیت پست: | کابل  |
| تعداد پست: | 1 |
| گزارشده به: | آمریت نرسنگ و قابلگی |
| گزارش­گیر از: | کارمندان تحت اثر. |
| تاریخ بازنگری: |  |

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

**هدف وظیفه:** حمایت و پیشتیبانی از آماده ساختن زمینه پیشرفت تخنیکی و حل مسایل عمده اعم حقوقی مرتبط به وظایف قابله ها در سطح کشور و ایجاد فضای درست کاری جهت عرضه خدمات قابلگی باکیفیت و معیاری در سطح کشور.

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار, ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره.
2. نظارت از امور کاری قابلگی در ساحه جهت تامین فعالیت های قابلگی مطابق به اهداف وزارت صحت عامه.
3. نظارت از اجرات کاری بموقع مطابق به مقررات نافذه جهت رسیدگی بموقع به شکایات مواصلت ورزیده قابلگی و نرسنگ به این اداره.
4. بازدید از پراگرام های تربیوی قابلگی به منظور ارتقای ظرفیت کاری آنها.
5. مرور و بازنگری نیاز سنجی مناسب یا (TNA) برای پروگرام های آموزشی قابلگی توسط موسسات زیربط دولتی وغیردولتی در سطح کشور مطابق به اهداف اداره.
6. مرور و بازنگری از پیشرفت پروگرام های آموزشی قابلگی با در نظر داشت نتایج (TNA) توسط موسسات زیربط دولتی و غیر دولتی.
7. باز دید ساحوی از مساعد بودن ساحه کاری مناسب برای قابلگی مطابق به پالیسی ها و استراتیژی های وزارت صحت عامه.
8. ترتیب گزارشات ماهوار, ربعوار، سالانه و عندالضرورت و ارائه آن به مقامات ذیصلاح وزارت.
9. 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 قابلگی، طبو به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. یک سال تجربه کاری مدیریتی مشابه در امور قابلگی یا صحت عامه و یا سایرموارد مندرج اهداف و مسولیت های این لایحه وظایف.
3. تسلط 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 .

**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