

|  |
| --- |
| 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 )ریاست طب معالجوی نفر را با شرایط ذیل استخدام مینماید.  |

|  |
| --- |
|  |
| شماره اعلان پست ۴۱۹: |  |
| عنوان وظیفه: | مدیرعمومی تخنیکی  |
| بست: | 4 |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه - ریاست عمومی طب معالجوی |
| موقعیت پست: | کابل  |
| تعداد پست: | 1 |
| گزارشده به: | آمرمرکز رهنمود سازی  |
| گزارش­گیر از: | کارمندان مسلکی واداری مرکز رهنمود سازی |
| تاریخ بازنگری: |  |

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

**هدف وظیفه:** ایجاد، رهبری و اداره برنامه های رهنمود سازی در کشور درهمکاری نزدیک با آمر مرکز رهنمود سازی.

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار, ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره.
2. طرح وتطبیق برنامه های رهنمود سازی در رشته های مختلف طبابت.
3. تشکیل گروه های رهنمود سازی در رشته های مختلف طبابت مطابق به نیازمندی های وزارت صحت عامه و کشور.
4. آموزش و بلند بردن ظرفیت علمی مهارت های کاری گروه های رهنمود سازی.
5. فراهم ساختن تسهیلات لازم برای گروه های رهنمود سازی.
6. رهبری و مدیریت گروه ها در دوران کار ایشان.
7. مشوره با شرکای کاری و دست اندرکاران صحی در مورد تدوین و تطبیق رهنمود های بالینی.
8. ایجاد زمینه مشوره گیری با مردم و کارمندان صحی در مورد رهنمود های طرح شده.
9. نظارت از فراهم ساختن زمینه چاپ ، نشر و توزیع رهنمود ها به صورت چاپی و انترنتی.
10. تدوین وسایل تطبیق کننده رهنمود ها.
11. نظارت از تطبیق رهنمود های بالینی درتاسیسات صحی کشور.
12. تدویر کورس های آموزشی غرض معرفی و آشنائی کارمندان صحی و اداری با رهنمود های بالینی.
13. طی مراحل اداری و قانونی رهنمود های تدوین شده در وزارت صحت عامه.
14. ترتیب گزارشات ماهوار, ربعوار ، سالانه و عندالضرورت و ارائه آن به مقامات آمر مربوطه.
15. اجرای سایر وظایف که از طرف آمر مربوطه 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 هایمدیریت صحت عامه، طب و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. یک سال تجربه کاری مدیریتی مشابه در امورصحت عامه، رهنمود سازی و پالیسی سازی و یا سایرموارد مندرج اهداف ومسولیت ها ی 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 کامل 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