|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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(۱ ) ریاست عمومی طب معالجوی نفر را با شرایط ذیل استخدام مینماید. | | | | |
| شماره اعلان پست : |  |
| عنوان وظیفه: | مدیریت عمومی تجهزات طبی |
| بست: | 4 |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه |
| بخش مربوطه: | ریاست عمومی طب معالجوی |
| موقعیت پست: | کابل (مرکز) |
| تعداد پست: | 1 |
| گزارشده به: | رئیس عمومی طب معالجوی |
| گزارش گیراز: | کارکنان تحت اثر (مطابق ساختارتشکیلاتی) |
| کد: | 522- 113-90-37 |
| تاریخ بازنگری: | 25/10/1398 |

**هدف وظیفه:** به منظور عرضه خدمات صحی بهتر، تثبیت احتیاج تجهزات طبی ملزمه طبی، ادویه وریجنت های لابراتواری مورد نیاز تاسیسات صحی مرکز وولایات تحت اثر ریاست عمومی طب معالجوی در روشنائی با استراتیژی ملی وزارت صحت عامه؛

**وظایف تخصصی:**

* توحید نیازمندی های تجهزات طبی، ادویه جات، ملزمه طبی وریجنت های لابراتواری وارسال آن به ریاست تهیه وتدارکات جهت آغاز پروسه تدارکاتی؛
* تشریح ادویه، تجهزات طبی وملزمه طبی کمکی وقرار داد شده درتسیسات صحی وستاک مرکزی،
* توزیع ادویه، ملزمه طبی، تجهزات طی وریجنت های لابراتواری کمک شده وتدارک شده درتاسیسات صحی وستاک مرکزی؛
* مدیریت وتقویه بایومیدیکل انجنیری در تاسیسات صحی مربوطه؛
* آماده ساختن شرایط جهت سروی وتجهزات طبی فعال وغیرفعال وگزارش آن به مقام با درنظرداشت نیازمندی های ادارات مرکزی وولایتی؛
* چک فنی لست های نیازمندی به لست ادویه اساسی ومجاز وتوحید آن؛
* درختم پروسه تهیه وتداراکات تجهزات طبی ومواد مصرفی طبی ودوا، انتقال وتسلیمی آن طبق مقررات وقوانین نافذه دولت به ستاک های مرکزی؛

**وظایف مدیریتی:**

* ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
* حصول اطمینان از اجراآت یومیه کارمندان تحت اثر؛
* نظارت وکنترول ازتطبیق پلان کاری، قوانین، پالیسی وطرزالعمل ها؛
* حصول اطمینان از ارزیابی اجراآت کاری کارمندان تحت اثر درختم سال؛
* اخذ گزارشات کاری کارمندان تحت اثر؛
* ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
* اجرای سائر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود؛

**وظایف هماهنگی:**

* تدویرجلسات ماهوار آمرین فامسی، آمرین تشخیصه به منظور عرضه خدمات صحی بهتر؛
* توظیف پرسونل مربوطه درترکیب هیأت های مختلف پیرامون موضوعات مختلفه فنی به تاسی از احکام مقام ذیصلاح؛
* هماهنگی دربخش های فنی ومسلکی با تاسیسات وبخش های داخل تشکیل وخارج ازتشکیل به منظور عرضه خدمات صحی بهتر؛
* تحویل گیری وتشریح مساعدت های کشورهای خارجی ودونرهای کمکی وزارت صحت عامه وتسلیمی جمع وقید وقیمت گزاری آن توسط هئیت فنی درجمع معمدین ستاک مرکزی؛
* طی مراحل گمرکی تجهزات طبی، مواد مصرفی طبی وادویه مساعدت شده وزارت صحت عامه توسط پرسونل فنی وانتقال آن به ستاک مرکزی وزارت طبق مقررات وقوانین نافذه دولت؛
* هماهنگی با ستاک مرکزی وتطبیق لست های نیازمندی تاسیسات صحی به دیتابیس واسناد موجود مدیریت عمومی تجهزات طبی؛

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):**

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط ومعیارهای ذیل ترتیب گردیده است.

**رشته تحصیلی:**

* داشتن سند تحصيلي حد اقل لیسانس در رشته های: فارمسی، بایومدیکل انجنیرینگ، مدیریت صحت عامه وبه درجات بلندتر تحصيلي در رشته مذکور ارجحيت داده ميشود؛

**تجربه کاری:**

* تجربه کاری مرتبط (تجربه مدیتی، مسلکی ویا ترکیبی ازتجربه های مرتبط مدیریتی وتخصصی مندرج درشرح وظایف ومسولیت های وظیفوی این بست) حد اقل یک سال؛

**مهارت های لازم:**

* تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو) وآشنائی (تحریر وتکلم) با زبان انگلیسی؛
* مهارت های کمپیوتری دربرنامه های مرتبط به وظیفه؛
* افراد داری معلولیت واجد شرایط میتوانند برای بست متذکره ثبت نام نمایند؛

**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