|  |  |
| --- | --- |
|  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(۵ )ریاست شفاخانه رابعه بلخی شفاخانه صحت روانی شفاخانه عاجل ابن سینا شفاخانه ملالی شفاخانه نور شفاخانه صحت طفل امریت پولو کلنیک مرکزی نفر را با شرایط ذیل استخدام مینماید.  |

معلومات کلی پست |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | مسئول سیستم معلومات صحی ( HMIS) |
| بست: | 5 |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه |
| بخش مربوطه: | ریاست عمومی طب معالجوی |
| موقعیت پست: | کابل  |
| تعداد پست: | ۵ |
| گزارشده به: | سرطبیب |
| گزارش گیراز: | کاکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی) |
| کد: | ۳۲۱و۲۱۱و۳۳۲و۱۲۴و۴۴۷و۰۴۶و۰۸۵ |
| تاریخ بازنگری: | **8/4/1399** |

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

**هدف وظیفه:** بهبود بخشیدن سيستم جمع آوري معلومات صحي در شفاخانه جهت عرضه خدمات مؤثر درمطابقت با اهداف استرتیژی ملی وزارت صحت عامه؛

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

**صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

1. ترویج اصل شفافیت ازطریق شریک ساختن معلومات صحی شفاخانه باکمیته مدیریت شفاخانه، تمام مسولین ادارات بخش ها و پرسونل شفاخانه؛
2. مطمین ساختن از استفاده ارقام وشواهد درتمام تصمیم گیری های مربوط به شفاخانه خصوصاً در انکشاف بودیجه و تدارکات؛
3. حصول اطمینان ازکیفیت ارقام راپور داده شده و ارائه فیدبک به بخش های مختلف شفاخانه در قسمت کیفیت ارقام؛
4. تدویر موثر ومنظم مجالس کمیته سیستم اداره معلومات صحی؛
5. حمایه تخنیکی پرسونل ازطریق انکشاف رهنمود ها و تدویر جلسه های آموزشی که منتج به تطبیق هر چه بهتر سیستم اداره معلومات صحی درسطح شفاخانه گردد؛
6. نظارت و بررسی از روند راجسترشن مراجعین شفاخانه به منظور اطمینان از کیفیت راجسترها و تالی شیت ها؛
7. تعقیب دیپارتمنت های شفاخانه به منظور اطمینان از گزارشدهی منظم و به موقع؛
8. حمایه تخنیکی کمیته سیستم اداره معلومات صحی در رابطه به تحلیل، تجزیه و تعبیر ارقام به شکل منظم؛
9. داخل نمودن گزارش های ماهوار سیستم اداره معلومات صحی در دیتابیس HMIS شفاخانه به شکل منظم؛

**وظایف مدیریتی:**

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
2. اشتراک در جلسات کمیته اداره شفاخانه، کمیته مرگ و میر و دیگر جلسات اداری شفاخانه؛
3. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
4. اجرای سائر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود؛

**وظایف هماهنگی:**

1. تامین ارتباطات وهماهنگی با بخش های ذیربط؛
2. همآهنگی وتامین ارتباط با رئیس وسایر بخش های مربوطه در رابطه به تحلیل، تجزیه و تعبیر ارقام در دیتابیس HMIS شفاخانه به شکل منظم ؛

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

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

این لایحۀ وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

**رشته تحصیلی:**

1. داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: علوم صحی ، داکترطب ( MD)، مدیریت صحت عامه ، مدیریت صحت عامه و،اداره مراقبت صحی و تکنالوژی معلوماتی ویا سایر رشته های مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج از کشور و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

**تجربه کاری:**

1. به دارند ه گان تجربه کاری مرتبط به وظیفه ارجحیت داده میشود.

**مهارت های لازم:**

1. تسلط به یکی از زبان های رسمی( پشتو ویا دری) و زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

**موارد تشویقی:**

(5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرزالعمل استخدام.

**نوت:** افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند برای احراز این بست درخواست 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 .**

۵**- 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.**

**۶- 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