|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Symbole 221     |  | | --- | | جمهوری اسلامی افغانستان  وزارت صحت عامه  ریاست عمومی منابع بشری  تاریخ اعلان ۱۳/۱۲/۱۳۹۹  به اطلاع تمام واجدین محترم شرایط رسانیده میشود که وزارت صحت عامه بتعداد(۱ )بست ریاست انستیتوت علوم صحی پوهاند غضنفر را با شرایط ذیل استخدام مینماید. | | | | |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | استاد صحت عامه |
| بست: | 5 |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه |
| بخش مربوطه: | انستیتوت علوم صحی پوهاند عضنفر |
| موقعیت پست: | وزیراکبر خان |
| تعداد پست: | ۱ |
| گزارشده به: | مدیرعمومی پروگرام صحت عامه |
| گزارش گیراز: | ندارد |
| کد: | ۰۹۹ |
| تاریخ بازنگری: |  |

**هدف وظیفه:** تقویت کیفیت سیستم تدریسی و آموزشی صحت عامه جهت بلند بردن ارتقاء دانش مسلکی محصلین مطابق نصاب تعلیمی و استراتیژی ملی وزارت صحت عامه؛

**صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

1. تهيه وترتیب تقسيم اوقات درسي در تفاهم با تیم مربوطه جهت اجراآت و تنظیم امور درسی؛
2. تهيه پلان درسي، مواد درسی، تطبیق، ارزیابی ودادن فيدبک سازنده ومفيد برای محصلین بمنظور موثریت پروگرام درسی؛
3. استفاده از کار برد ميتود هاي جدید آموزشی جهت بلند بردن ارتقاء دانش مسلکي محصلين؛
4. کنترول حاضري محصلين بمنظور تأمین نظم و دسپلین بهتر تدریسی؛
5. پلان گذاري ارزيابي محصلين (امتحان وسط وآخر سمستر) در تفاهم با حمایت کننده بخش مربوطه و تائید مدیریت مربوطه؛
6. تهیه مواد ممد درسی جهت موثریت بهتر درسی؛
7. مشوره دهی در بازنگری و تنظیم نصاب درسی عندالضرورت؛
8. دريافت ضروريات تدريسي محصلين و مشوره دهي مناسب درزمينه تدریس؛
9. اجرای کارهای عملی در ساحات مربوطه بمنظور ارتقأ مهارت مسلکی محصلین؛

**وظایف مدیریتی:**

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

**وظایف هماهنگی:**

1. سهمگیری فعال در قسمت تهیه وتطبیق کوریکولـم ها و مواد درسی در همکاری وتفاهم با تیم های مربوطه؛
2. سهمگیری در تدویر و تنظیم ورکشاپ ها و سیمینار های تدریسی و تعلیمی برای محصلین شامل اجرای کار های عملی درساحات مربوطه؛
3. تامین ارتباط کاری بامراجع ذیربط بمنظورسیدن به اهداف تعین شده اداره و انسجام امور.

**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: امور تدریسی طب متوسط، نرسنگ عالی وقابلکی، مدیریت صحت عامه و اداره مراقبت صحی، ویا سایر رشته های مرتبط به وظیفه ز 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 10روز 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.moph1401@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.**

**بااحترام**

**دوکتور مطیع الله (شرق)**

**ریس انستیتوت علوم صحی پوهاند غضنفر**

**وسرپرست ریاست عمومی منابع بشری**