|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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(۲ )بست ریاست انستیتوت علوم صحی پوهاند غضنفر را با شرایط ذیل استخدام مینماید. | | |
| شماره اعلان پست: | |  | |
| عنوان وظیفه: | | استاد تغذی | |
| بست: | | 5 | |
| وزارت یا اداره: | | وزارت صحت عامه | |
| بخش مربوطه | | ریاست انستیتوت علوم صحی پوهاند غضنفر | |
| موقعیت پست: | | مرکز وولایت | |
| تعداد پست: | |  | |
| گزارشده به: | | مدیر عمومی پروگرام تغذی | |
| گزارش­گیر از: | | ندارد | |
| کد: | | ۲۳۴و۲۳۶ | |
| تاریخ بازنگری: | | 17/8/1399 | |

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

**هدف وظیفه:** بلند بردن سطح دانش محصلین و تقویت کیفیت سیستم تدریسی با آموزش دانش علوم تغذی عامه جهت عرضه خدمات صحی با کیفیت و مؤثر در مطابقت با استرانیژی ملی وزارت صحت عامه؛

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

**صلاحیت ها و مسئولیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

1. تهیه تقسیم اوقات درسی در تفاهم با تیم مربوطه جهت اجراآت و تنظیم امور درسی؛
2. تهیه پلان درسی، مواد درسی، تطبیق و ارزیابی محصلین و همچنان دادن فیدبک سازنده و مفید به دیپارتمنت به منظور موثریت پروگرام درسی؛
3. کاربرد میتودهای جدید آموزشی جهت بلند بردن سطح دانش مسلکی دانش آموزان؛
4. کنترول حاضری یومیه و ساعت وار محصلین به منظور تامیین نظم و دسپلین بهتر تدریسی؛
5. پلان گذاری ارزیابی محصلین (امتحان وسط و آخر سمستر) در تفاهم با حمایت کننده بخش مربوطه و تایید دیپارتمنت مربوطه؛
6. مشوره دهی در بازنگری و تنظیم نصاب درسی در صورت ضرورت؛
7. دریافت ضروریات تدریسی محصلین و مشوره دهی مناسب در زمینه تدریس به دیپارتمنت مربوطه؛
8. اجرای کارهای عملی در عرصه تغذیه در کلینیک و شفاخانه های مربوطه جهت آگاهی بهتر و بلند بردن مهارت های مسلکی دانش آموزان؛

**وظایف مدیریتی:**

1. طرح و ترتیب پلان درسی ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
2. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری ریاست؛
3. اجرای سایر وظایف از طرف مسئولین مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت به وی سپرده می شود؛

**وظایف هماهنگی:**

1. تأمین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط؛

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

**شرایط استخدام:**

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

1. **رشته تحصیلی**: داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در یکی از رشته ‌های طب (طب معالجوی،داخله، داخله عمومی، تغذی) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می ‌شود.
2. **تجربه کاری:** نیاز ندارد.
3. **مهارت های لازم:**
4. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی ( تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
5. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

**موارد تشویقی:** (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرزالعمل استخدام.

1. **نوت**: افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شان مانع اجرای وظایف در اداره نگردد میتوانند برای احراز این بست درخواست دهند.

**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**