|  |  |
| --- | --- |
| Symbole 221

|  |
| --- |
| جمهوری اسلامی افغانستان وزارت صحت عامه ریاست عمومی منابع بشری تاریخ اعلان ۱۳/۱۲/۱۳۹۹به 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: کودبست | ۱۱۱ |
| عنوان وظیفه: | مدیریت عمومی استادان  |
| بست: | 4 |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه - ریاست انستیتوت علوم صحی غضنفر |
| موقعیت پست: | کابل  |
| تعداد پست: | ۱ |
| گزارشده به: | آمرعلمی و تدریسی |
| گزارش­گیر از: | ندارد |
| تاریخ بازنگری: |  |

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

**هدف وظیفه:** تنظیم واداره اموراداری استادان جهت تقویت پروگرام انستیتوت علوم صحی غضنفر.

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار, ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره.
2. تهیه و ترتیب فایل های استادان.
3. تکثیر فیصله های شورای علمی در مورد استادان به آمریت های پروگرام های مختلفه.
4. سهم گیری در تدویر امتحانات با کمیته امتحانات.
5. اشتراک در پروسه اخذ انترویو جهت جذب استادان جدید التقرر.
6. معرفی استادان به پروگرام های ارتقای ظرفیت و ورکشاپ های تدریسی در تفاهم با مدیریت عمومی پروگرام های مختلفه.
7. همکاری در ترتیب، تنظیم و تجدید نظر نصاب درسی سایر کتگوریهای مسلکی صحی
8. همکاری و اجرای ارزیابی از اجراآت کاری استادان و تطبیق پلان کاری ایشان در ختم هر سال.
9. ترتیب گزارشات ماهوار, ربعوار، سالانه و عندالضرورت و ارائه آن به مقامات ذیصلاح وزارت.
10. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح 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 های طب معالجوی، ستوماتولوژی، فارمسی، نرسنگ، قابلگی، لابراتوار و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته های فوق ترجیح داده میشود.
2. یک سال تجربه کاری مدیریتی تخصصی در امورآموزش ویا سایر موارد مندرج اهداف ومسولیت های این لایحه وظایف.
3. تسلط به یکی از زبان های رسمی( پشتویا دری) و آشنایی(تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
4. مهارت های 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.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.**

**با احترام**

دوکتور مطیع الله شرق

سرپرست ریاست عمومی منابع بشری