|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Color Govlogo  جمهوری اسلامی افغانستان  وزارت صحت عامه  ریاست عمومی منابع بشری  تاریخ اعلان ۱۸ ثور۱۴۰۰  به اطلاع تمام واجدین محترم شرایط رسانیده میشود که وزارت صحت عامه در)ریاست خدمات طب عدلی )(۱) نفر را با شرایط ذیل استخدام مینماید.  معلومات کلی پست | | | |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | مدیر سیرولوژی ومیکروبیولوژی |
| بست: | 5 |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه |
| بخش مربوطه: | ریاست طب عدلی |
| موقعیت پست: | کابل |
| تعداد پست: |  |
| گزارشده به: | آمر خدمات طب عدلی |
| گزارش گیراز: | کاکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی) |
| کد: | 37-90-07-030 |
| تاریخ بازنگری: |  |

**هدف وظیفه:** فراهم آوری تسهیلات در رابطه به معاینات لابراتواری جهت ابراز نظر دقیق و علمی در قضایای راجع شده در مطابقت با اهداف اداره.

**صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

* وارسی وکنترول ازاخذ سمپل های لابراتواری از مواد مختلف در واقعات حیاتی و فوتی، مواد مشکوک و دیگر مدارک اثباتیه.
* اجرای معاینات مربوطه لابراتواری بصورت دقیق با درنظرداشت تماماً معیارات قبول شده کنترول کیفیت.
* استفاده درست و دقیق، حفظ و نگهداشت سامان آلات و تجهیزات لابراتوارهای مربوطه مطابق رهنمودهای تولید کننده و یا پروتوکول های که از طرف اداره مربوطه ترتیب میگردد.
* نظارت ازکار و فعالیت اعضأ و تنظیم امور پرسونل (اعضاء) و امور مربوطه به مدیریت بیولوژی مالیکولی.
* نگهداری سمپل های معاینه شده به معیاد های معین به منظور کنترول کیفی از معاینات لابراتواری.
* ترتیب و تنظیم وکاربرد دقیق کتاب راجستر معاینات لابراتواری و ثبت تمام معاینات لابراتواری با میتود تطبیق شده.
* حفظ، نگهداشت، مصرف بجا ، صرفه جوئی، اکمالات بموقع مواد، گرفتن ریکارد مصرف و گزارش دهی از مصرف مواد لابراتواری.
* تطبیق ستندردهای وقایه از انتان در لابراتوارها و رعایت تمام مقررات و ستندرهای لابراتواری.

**وظایف مدیریتی:**

* تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره.
* انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر.
* مدیریت و ارزیابی اجراات کارکنان تحت اثر، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان بخش های تحت اثر.
* ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره.
* اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

**وظایف هماهنگی:**

* تامین ارتباطات وهماهنگی با بخش های ذیربط.

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

**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:** داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های (سیرولوژی، میکروبیولوژی، پتالوژی، لابراتوار، داکترطب) 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:** به دارنده 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.
2. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.