|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Color Govlogo  جمهوری اسلامی افغانستان  وزارت صحت عامه  ریاست عمومی منابع بشری  تاریخ اعلان ۱۲ 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: | مدیرعمومی هستوپتالوژی |
| بست: | 4 |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه |
| بخش مربوطه: | ریاست خدمات طب عدلی |
| موقعیت پست: | مرکز |
| تعداد پست: |  |
| گزارشده به: | آمرطب عدلی |
| گزارش گیراز: | کارکنان تحت اثر(مطابق ساختار تشکیلاتی) |
| کد: | ۰۳۵ |
| تاریخ بازنگری: |  |

**هدف وظیفه:** اجرای معاینات متممه لابراتواری دربخش هستوپتالوژی جهت تکمیل نظارت طب عدلی.

**صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

* تنظیم، نظارت و کنترول از کار و فعالیت پرسونل مربوطه از مرحله اخذ سمپل الی تکمیل معاینات و ارائه نتایج.
* حصول اطمینان از اجرای معاینات مربوطه طور دقیق، به وقت و زمان و با در نظر داشت تماماً معیارات کنترول کیفیت و حصول اطمینان از کیفیت (QC/QA).
* نیاز سنجی، حفظ، نگهداشت، مصرف بجا، صرفه جوئی، گرفتن ریکارد مصرف و گزارش دهی از مصرف مواد و اکمالات بموقع مواد.
* رعایت و تطبیق ستندرد های لابراتواری به شمول وقایه از انتان، مصئونیت و امنیت لابراتوار ها.
* آماده ساختن لابراتوارهای طب عدلی برای اعتبار دهی لابراتوارها (Accreditation).
* ارتقای سطح دانش علمی و مسلکی بصورت دوامدار و توانائی فزیکی و روانی برای اشتراک در کورسهای آموزشی کوتاه مدت در خارج از کشور.
* فراهم سازی و هم آهنگی امور تحقیقاتی در بخش هستوپتالوژی.
* نگهداری سمپل های معاینه شده به معیاد های معین به منظور کنترول کیفی از معاینات لابراتواری.
* رعایت تمام قوانین و مقررات، لوایح و پروتوکول های خدمات طب عدلی و مواد مقرره طرز سلوک مامورین خدمات ملکی.
* نظارت از ترتیب؛ تنظیم و کاربرد درست و دقیق کتاب ثبت و راجستر معاینات لابراتواری با میتود تطبیق شده.
* آماده گی کامل برای سفر های ولایتی به مقاصد نظارت از تطبیق پروتوکول ها و معیارات انکشاف داده شده لابراتواری و در صورت ضرورت به منظور اجرای سایر امور رسمی در ترکیب هیات و یا کمیسیون موظف.
* اجراي نوكريوالي بيست و چهار ساعته در مقر تأسيسات طب عدلی.
* حمایت و سهمگیری در برنامه های انکشافی طب عدلی و فراهم سازی زمینه تحیقیقات در لابراتوارهای مربوطه. حفظ اسرار طبی و رعایت جدی اخلاق طبابت.
* اشتراک در مجالس اداره مربوطه و ارائه پیشنهادات جهت بهبود کار و عرضه خدمات شعبه مربوطه و ارایه مشوره های سودمند به منظور انکشاف و اصلاح اداره.

**وظایف مدیریتی:**

* تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده.
* انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر.
* مدیریت، ارزیابی اجراات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و 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:**

* تأمین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط.

**شرایط استخدام:**

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 سند تحصیلی حداقل لیسانس دریکی ازرشته های ( هستوپتالوژی، پتالوژی، طب، طب عدلی) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته فوق لذکر ارجحیت داده می ‌شود.

**تجربه کاری:** داشتن حد اقل یک سال تجریه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین­المللی داخل و یا خارج کشور.

**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.

**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**

**ریس انستیتوت علومی صحی پوهاند غضنفر**

**وسرپرست ریاست عمومی منابع بشری**