|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Color Govlogo  جمهوری اسلامی افغانستان  وزارت صحت عامه  ریاست عمومی منابع بشری  تاریخ اعلان مجدد ۶جوزا ۱۴۰۰  به اطلاع تمام واجدین محترم شرایط رسانیده میشود که وزارت صحت عامه در)ریاست خدمات طب عدلی )(1 ) نفر را با شرایط ذیل استخدام مینماید. | | | |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | مدیرتوکسیکولوژی |
| بست: | 5 |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه |
| بخش مربوطه: | خدمات طب عدلی |
| موقعیت پست: | کابل |
| تعداد پست: |  |
| گزارشده به: | آمر خدمات طب عدلی |
| گزارش گیراز: | کارکنان تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی) |
| کد: | 37-90-07-012 |
| تاریخ بازنگری: |  |

**هدف وظیفه:** تنظیم امور لابراتواری در بخش توکسیکولوژی وکیمیای حیاتی جهت ابراز نظر در واقعات راجع شده جهت عرضه خدمات صحی با کیفیت.

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

**صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

* نظارت از کار و فعالیت اعضأ و تنظیم امور پرسونل (اعضاء) مربوط به مدیریت توکسیکولوژی.
* وارسی و کنترول 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 کنترول کیفیت لابراتواری.
* 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.
* نگهداری سمپل های معاینه شده به معیاد های معین به منظور کنترول کیفی از معاینات لابراتواری.
* ترتیب و تنظیم و کاربرد دقیق کتاب راجستر معاینات لابراتواری و ثبت تمام معاینات لابراتواری با میتود تطبیق شده.
* حفظ، نگهداشت، مصرف بجا، صرفه جوئی، گرفتن ریکارد مصرف و گزارش دهی از مصرف مواد لابراتواری و اکمالات بموقع.

**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 مربوطه.

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

**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 دریکی از رشته های (طب، توکسیکولوژی، طب عدلی، لابراتوار، فارمسی) 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.

**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 ۷روز 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**