|  |
| --- |
| Color Govlogo  جمهوری اسلامی افغانستانوزارت صحت عامهریاست عمومی منابع بشری تاریخ اعلان مجدد ۶جوزا ۱۴۰۰به اطلاع تمام واجدین محترم شرایط رسانیده میشود که وزارت صحت عامه در)مسول دیپارتمنت تشخصیه )(1 )ریاست شفاخانه ستوماتولوژی نفر را با شرایط ذیل استخدام مینماید.معلومات کلی پست |
| شمار اعلان پست: |   |
| عنوان وظیفه: | مسول دیپارتمنت تشخصیه  |
| بست: | 4 |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه |
| بخش مربوطه: | ریاست شفاخانه ستوماتولوژی |
| موقعیت پست: | مرکز  |
| تعداد پست: | ۱ |
| گزارشده به: | سرطبیب |
| گزارش گیراز: | کارکنان تحت اثر(مطابق ساختار تشکیلاتی) |
| کد: |  |

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

**هدف وظیفه:** عرضه خدمات با كيفيت تشخصیه صحی جهت كاهش ميزان مصابيت، مرگ و میر در مطابقبت با اهداف استراتیژی ملی وزارت صحت عامه.

**صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

1. نظارت از تمام بخش های حمایتی جهت تنظیم بهتر امور مربوط.
2. فراهم آوری تسهیلات برای نیازمندی های شبعات حمایتی با درنظر داشت معیارات تعین شده وزارت صحت عامه.
3. اشتراک در راپور و ویزت صبحانه.
4. تهیه تقسیم اوقات کاری برای شبعات حمایتی مربوط.
5. اجراي Consultation و هدايت در مورد اجرای آن بالای شبعات حمایتی.
6. حل پرابلم های شبعات حمایتی مربوط در تفاهم با سرطبیب شفاخانه.
7. رهبری كنفرانس های علمی و وركشاپ ها جهت ارتقاء سطح دانش پرسونل شعبات حمایتی.
8. تأليف و ترجمه آثار علمي جديد.

**وظایف مدیریتی:**

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

**وظایف هماهنگی:**

1. 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 دررشته ( طب و سند تخصص در رشته های مختلف تشخصیه) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های 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.

**مهارت‌های لازم:**

1. تسلط به یکی از زبان‌های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
2. مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های 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**