|  |
| --- |
| معلومات کلی پست |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | مامور ادارای و ترانسپورت |
| بست: | 6  |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه  |
| بخش مربوطه: | ریاست عمومی وقایه و کنترول امراض |
| موقعیت پست: | کابل (مرکز)  |
| تعداد پست: | 1 |
| گزارشده به: | مسول اداری |
| گزارش گیراز: | از کارکنان تحت اثر مطابق به ساختار تشکیلاتی |
| کد: | **47-37-010-012-184** |
| تاریخ اعلان تاریخ ختم اعلان  | 2021 / 07ا312021 /08/9 |

**لایحه وظایف مامور اداری و ترانسپورت پروگرام معافیت کتلوی ملی**

**هدف وظیفه:**

 مدیریت و تهیه وسایل ترانسپورتی به خاطر نظارت بموقع از برنامه های عرضه خدمات صحی مطابق به استراتیژی ملی وزارت صحت عامه.

1. صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:
2. همکاری با مسول اداری معافیت کتلوی ملی در قسمت ترتیب حاضری ماهوار پرسونل، ترتیب و اجرای رخصتی های افراد شامل حاضری، تنظیم مکاتیب رفت و برگشت پرسونل به ولایات و سفر های خارجی.
3. کنترول کتابچه های لاک بوک ( سیر وسفر ) عراده جات حین توزیع تیل وریکارد آنها بشکل منظم
4. پیشبرد سیستم منظم اجرای تیل، روغنیات و مبلایل عراده جات و سنجیدن بیلانس مصارف و تصفیه لاک بوک دریوران در همکاری با مسول اداری وسایر ادارات ذیدخل.
5. وظایف مدیریتی:
6. ترتیب پیشنهادات، استعلام ها، مکاتیب به زبانهای ملی حسب هدایت آمر اداره و مسول اداری
7. اخذ مکاتیب و وارده گرفتن آن در موقع مناسب و ارایه جواب آنها حسب هدایت مدیر اداری و آمر اداره
8. همکاری با مدیر اداری در قسمت تنظیم تمام امور ترانسپورتی دفتر ملی معافیت کتلوی
9. همکاری با بخش های اداری، مالی و تدارکاتی به منظور پیشبرد امور
10. طی مراحل اسناد اداری د فتر ملی معافیت کتلوی در وزارت صحت عامه و سایر ادرات ذیربط
11. آرشیف اسناد آمریت عمومی معافیت کتلوی ملی و حفاظت ازانها بصورت درست و مصؤن
12. وظایف هماهنگی:
13. تنظیم روابط بین مقام آمریت معافیت کتلوی ملی، شعبات معافیت کتلوی ملی و سایر ادارات ذیربط بشمول ولایات بصورت دوامدار و منظم
14. تنظیم و هماهنگی مجالس، ورکشاپها، تریننگ ها و سایر مجالس مربوطه دفتر ملی معافیت کتلوی ملی
15. همکاری با سایر بخش های معافیت کتلوی ملی در صورت ضرورت و امر مسول اداره
16. ترتیب پلان عملیاتی و پلان کاری سالانه در هماهنگی و مشوره مدیر اداری
17. اجرای سایر فعالیت های (مرتبط به وظیفه) که از جانب آمر مافوق و مسول اداره داده می شود.
18. راپور و گزارش دهی سالانه به مدیر اداری و آمر مافوق.

**شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):**

1. **رشته تحصیلی:** بکلوریا وفوق بکلوریا ترجیح داده میشود.
2. **تجربه کاری:** تجربه کاری در بخش مربوطه
3. **مهارت های لازم:** مهارت در کمپیتور در بخش (Excel, Word) و مهارت به زبانهای ملی کشور وبلدیت در زبان انگلیسی
4. **تجربه کاری:** تجربه کاری در بخش مربوطه
5. **مهارت های لازم:** مهارت در کمپیتور در بخش (Excel, Word)، مهارت به زبانهای ملی کشور وبلدیت در زبان انگلیسی.

**Submission Guidelines:**

(I) Electronic applications will be sent to: sub e-mail which corresponds if any of following 2 items is missing, your application will be considered as ineligible/incomplete.

1. In your emails please specify the title of the position as well as vacancy number for electronic submissions and please do the same in the hardcopy submissions.

2. Updated Curriculum vitae (CV)/Resume (Please attached your recent photo and mention in your CV exact date/periods of your work experience, graduation Day, Month, and Year).

If you are shortlisted and invited for written test/interview you will be required to present the original, the following:

A. Education Documents: Your recent education degree/diploma

ÿ Copy of verified Baccalaureate (12 passed) degree by Ministry of Education

ÿ Copy of verified 14 or 15 passed degree by related Ministries

ÿ Copy of verified Bachelor Degree by Ministry of Higher Education

ÿ Copy of verified Medical Doctor Degree by Ministry of Higher Education

ÿ Copy of verified Master degree by Ministry of Higher Education

B. Copy of National Identity Card (Tazkira: Only the pages that show picture and Tazkira number, pages, place of issue and date of issue)

(II)

• Electronic applications will be sent to: sub e-mail

• Hard copies will be sent to: HR Container, Second floor, at the Ministry of Public Health, Great Masoud Square Kabul Afghanistan.

• The Contact Person at Human Resources is:, HR Officer, MoPH-GD HR. Phone number: 0093- (0)-202312422

Note: Only shortlisted candidates will be invited to written test/interview and subsequent process. Please contact the person in charge HR Officer) for confirmation.

• No CVs will be accepted after the closing date.

• Any persuade will be threat as disqualification.

• Fraudulent documents and or fraudulent claims in CVs and or documents will result in disqualification at any stage of the recruitment process.

**Submission Emails: moph.gdhr2021@gmail.com**