****

**جمهوری اسلامی افغانستان**

**وزارت صحت عامه**

**دفتر هماهنگی پروژه صحتمندی**

|  |
| --- |
| معلومات کلی بست |
| شماره اعلان بست: |  |
| عنوان وظیفه: | اسیستانت بتکارات تمویلی – جانب عرضه کننده |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه |
| بخش مربوطه: | ریاست اقتصاد و تمویل صحت  |
| موقعیت پست: | کابل |
| تعداد پست: | 1 |
| گزارش دهی به: | مسوول ریاست اقتصاد و تمویل صحت  |
| گزارش گیری از: | ندارد |
| تاریخ بازنگری:تاریخ اعلان : تاریخ ختم اعلان :  | 2021/8/32021/8/13 |

**لایحه وظایف**

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

**هدف وظیفه:** پیشبرد امور اداری، تامین ارتباط با مدیریت ها

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

 **وظایف و مسؤلیت های وظیفوی:**

1. **فراهم سازی همکاری تخنیکی برای وزارت صحت عامه در انکشاف مناسب ازتطبیق پروژه پرداخت براساس نتایج وبرنامه ریزی پروژه به اساس درس های اموخته شده.**
2. **کمک درکسب اطمینان و نظارت از ینکه برنامه های پروژه ای پرداخت براساس نتایج درهردوبخش بسته خدمات صحی اساسی وبسته خدمات اساسی شفاخانه ای درمسیردرست مطابق توقع و ارزیابی پروژه.**
3. **هماهنگ سازی دقیق اجزای پروژه پرداخت براساس نتایج با سایر جنبه های مورد نظر پروژه**
4. **اشتراک درمجالس وورکشاپ ها راجع به تطبیق پروژه پرداخت براساس نتایج.**
5. **ایجاد هماهنگی درفراهم سازی همکاری تخنیکی برای سازمان ها ی غیردولتی که در تطبیق پروژه پرداخت براساس نتایج سهیم اند و هماهنگی درفراهم سازی حمایت تخنیکی درپاسخ به درخواست های انجام یافته ذریعه این سازمان ها**
6. **همکاری بابخشی های دیگر وزارت صحت عامه جهت حصول اطمینان از عدم تاثیرپذیری اچزای تهسیلات پروژه ای پرداخت براساس نتایج ازسایر قرارداد ها**
7. **سهم گیری فعال در هزینه گذاری برنامه های ابتکارات تمویل صحت**
8. **ترجمه اسناد های مرتبط به وظیفه**

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

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

1. حداقل فارغ صنف دوازدهم با چهار سال تجربه کاری در بخش اداره و اقتصاد و تمویل صحت و یا دو سال تجربه کاری یاد شده با سند لیسانس تجارب کاری یاد شده تحت پروژه های بانک جهانی ارجعیت داده میشود .
2. دانش و تخصص در تحلیل کمی وکیفی ارقام
3. تجربه کاری با نهاد های دولتی و غير دولتی
4. توانایی در زمینه کار با نماینده گان و همکاران نهاد های تمویل کننده
5. مهارت در استفاده از برنامه کمپیوتری
6. فصاحت در حد اقل زبان های ملی وانگلیسی
7. داشتن مهارت عملی در بخش اداره و منجمنت

(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
 Copy of verified Baccalaureate (12 passed) degree by Ministry of Education
 Copy of verified 14 or 15 passed degree by related Ministries
 Copy of verified Bachelor Degree by Ministry of Higher Education
 Copy of verified Medical Doctor Degree by Ministry of Higher Education
 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: Mr. Ahmad Nawid Barekzai, 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 (Mr. Ahmad Nawid Barekzai ) 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 Email

moph.gdhr2021@gmail.com