****

**جمهوری اسلامی افغانستان**

**وزارت صحت عامه**

**دفتر هماهنگی پروژه صحتمندی**

|  |
| --- |
| معلومات کلی بست |
| شماره اعلان بست: |  |
| عنوان وظیفه: | اسیتانت اداری بخش مشارکت عامه و خصوصی PPP |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه |
| بخش مربوطه: | ریاست عمومی پالیسی و پلان  |
| موقعیت پست: | کابل |
| تعداد پست: | 1 |
| گزارش دهی به: | مسوول بخش مشارکت عامه و خصوصی  |
| 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. **مرور مکاتبات وارده و صادره جهت امضای آمرین، طی مراحل توسط کارمندان ذیربط دیگر و تنظیم اوقات ملاقات ها حسب ضرورت؛**
2. **تنظیم جلسات سیمنارها ورکشاپ ها در داخل دفتر.**
3. **برقراری ارتباط با سازمان های مربوطه برای برنامه ریزی و اجرای پروژه های مشارکت عامه و خصوصی PPP**
4. **راپوردهی در قسمت ختم کار پروژه های مشارکت عامه و خصوصی به مسئول واحد PPP**
5. **ایجاد ارتباط موثر و حمایت اداری برای واحد مشارکت عامه و خصوصی**
6. **مدیریت دفتر به نحوه ایکه روحیه همکاری و محیط مسلکی در همه اوقات ترویج و رعایت گردد**
7. **تنظیم جلسات منظم، تهیه صورت جلسه و خلاصه ای از اقدامات که صورت میگیرد و پیگیری پیشرفت ها در موضوعات از قبل برنامه ریزی شده.**
8. **حفظ و نگهداری سیستم فایلنگ و حصول اطمینان از ایمن بودن اسناد محرم.**
9. **پیگیری ضرب العجل ها، تعهدات، اقدامات انجام شده و هماهنگی در جمع آوری و ارائه گزارش به مسئول واحد**
10. **ترتیب پیش نویس مکاتبات روزمره، موضوعات اداری داخل دفتر، یادداشت های جلسات عمومی و غیره.**
11. **ترجمه اسناد و مدارک از انگلیسی به زبان های دری و پشتو و بالعکس آن حسب ضرورت.**
12. **انجام هر گونه وظایف مرتبط دیگر که توسط مسئول واحد تعیین می گردد.**

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

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

1. حداقل فارغ صنف دوازدهم باچهار سال تجربه کاری اداری و یا دو سال تجربه کاری متذکره با سند لیسانس تجارب کاری در بخش متذکره با پروژه های بانک جهانی ارجعیت داده میشود.

(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