****

**جمهوری اسلامی افغانستان**

**وزارت صحت عامه**

**دفتر هماهنگی پروژه صحتمندی**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| معلومات کلی بست | | | |
| شماره اعلان بست: |  |
| عنوان وظیفه: | اسیستانت اداری ریاست عمومی پالیسی و پلان |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه |
| بخش مربوطه: | ریاست عمومی پالیسی و پلان |
| موقعیت پست: | کابل |
| تعداد پست: | 1 |
| گزارش دهی به: | رئیس پالیسی و پلان |
| گزارش گیری از: | ندارد |
| تاریخ بازنگری:  تاریخ اعلان :  تاریخ ختم اعلان: | 2021/8/3  2021/8/13 |

**لایحه وظایف**

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

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

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

**وظایف و مسؤلیت های وظیفوی:**

1. **تنظیم و هماهنگی ارتباطات رسمی ریاست عمومی پالیسی و پلان.**
2. **تنظیم و هماهنگی درست اسناد و ریکارهای ریاست عمومی پالیسی و پلان.**
3. **تنظیم فعالیت ها و دیدلاین های کاری بر اساس پلان کاری ریاست عمومی پالیسی و پلان.**
4. **همکاری اداری در فعالیت های روزمره ریاست عمومی پالیسی و پلان.**
5. **همکاری با رئیس عمومی پالیسی و پلان در ترتیب و تنظیم جلسات رسمی.**
6. **تنظیم و هماهنگی ارتباطات ریاست عمومی پالیسی و پلان با سایر ریاست های وزارت.**
7. **همکاری با مدیریت اداری ریاست عمومی پالیسی و پلان در ترتیب و تهیه مکاتیب و گزارشات.**
8. **ترجمه اسناد و مدارک انگلیسی به زبان های دری و پشتو و بالعکس آن حسب ضرورت.**
9. **حصول اطیمنان از ایمن بودن اسناد محترم دفتر کاری ریاست عمومی پالیسی و پلان**
10. **و انجام سایر وظایف مربوط به دفتر که از طریف رئیس عمومی پالیسی و پلان سپرده میشود.**
11. **حفظ اسناد حاضری در فایل های مربوطه.**

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

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

1. حداقل فارغ صنف دوازدهم با چهار سال تجربه کاری اداری و یا دو سال تجربه کاری متذکره با سند لیسانس تجربه در 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