****

**جمهوری اسلامی افغانستان**

**وزارت صحت عامه**

**دفتر هماهنگی پروژه صحتمندی**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| معلومات کلی بست | | | |
| شماره اعلان بست: |  |
| عنوان وظیفه: | اسیستانت اداری برای امریت تنظیم کمکها و خدمات مشورتی، بخش هماهنگی پروژه صحتمندی ، دفتر مدیریت قرار دادها |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه |
| بخش مربوطه: | امریت تنظیم کمکها و خدمات مشورتی، بخش هماهنگی پروژه صحتمندی ، دفتر مدیریت قرار دادها |
| موقعیت پست: | کابل |
| تعداد پست: | 4 پست شامل دو بست بخش هماهنگی صحتمندی یک بست برای امریت خدمات مشورتی و تنظیم کمکها و یک بست برای مدیریت قرار دادها |
| گزارش دهی به: | مسوول اداری بخش های مربوطه |
| 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. **پیشبرد امور رسمی کتاب های وارده و صادره**
2. **ترتیب و تعقیب اسناد، مکاتیب، پیشنهادات و سایر اسناد اداری با دیپارتمنت های مختلف و خارج از وزرات صحت عامه**
3. **همکاری در ترتیب و تعقیب گزارشات کاری و راپور معاشات همکاران اداره**
4. **همکاری وپیشبرد سیستم فایلنگ اداره مربوطه**
5. **تهیه و ترتیب گزارشات ماهوار از اجراات شان و ارایه آن به مسول مربوطه**
6. **پروسس اسناد سفر همکاران بخش مربوطه**
7. **همکاری در پرداخت پول پیشکی و سفریه مشاورین بخش مربوطه**
8. **اخذ تقسیم اوقات پرواز ها جهت سفر به ولایات از تمام خطوط هوائی مربوطه.**
9. **ترتیب حاضری برای کارمندان اداره.**
10. **تعقیب موضوعات رخصتی کارمندان و تکمیل نمودن اسناد مربوطه قبل از ارسال گزارش حاضری به بخش مالی.**
11. **حفظ اسناد حاضری در فایل های مربوطه.**
12. **حصول اطمینان از موجودیت تمام فورمه های ضروری در دسترس کارمندان (در جای معینه آن).**
13. **ثبت تمام گزارشات رخصتی، سفر های ولایتی و سفر های خارج کشور، غیرحاضری و دیگر واقعات در کتاب حاضری کارمندان.**
14. **تعقیب و حصول اطمینان از امضا شدن مکاتیب، پیشنهاد ها و سایر اسناد توسط مقامات مربوطه.**
15. **همکاری در پروسس امور رسمی و برگذاری مجالس، محافل و غیره رویداد های رسمی.**
16. **تنظیم اخذ و توزیع قرطاسیه.**
17. **تایپ نمودن مکاتیب، پیشنهادات و غیره اسناد رسمی طبق لزوم دید.**
18. **همکاری در حصه دریافت فایل های مورد ضرورت از آرشیف.**
19. **اجرای سایر امور رسمی که از طرف امر بخش سپرده میشود**

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

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

1. حداقل فارغ صنف دوازدهم با چهار سال تجربه کاری در بخش اداره و منجمنت و یا دو سال تجربه کاری یاد شده با سند لیسانس تجارب کاری 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