****

**جمهوری اسلامی افغانستان**

**وزارت صحت عامه**

**دفتر هماهنگی پروژه صحتمندی**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| معلومات کلی بست | | | |
| شماره اعلان بست: |  |
| عنوان وظیفه: | صفا کار |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه |
| بخش های مربوطه: | بخشهای مختلف وزارت |
| موقعیت پست: | کابل |
| تعداد پست: | 12 پست شامل (3 پست برای امریت تنظیم کمکها و خدمات مشورتی ، یک پست برای مدیریت اجراات ، یک پست برای بخش هماهنگی پروژه صحتمندی ، یک پست برای دفتر سمع شکایات صحی، دو پست برای بخش مالی پروژه صحتمندی، یک پست برای ریاست اقتصاد و تمویل صحت ، یک پست برای ریاست ارتباط خارجه ، یک بست برای پروگرام ملی ایدز و یک بست برای ریاست طب وقایوی |
| گزارش دهی به: | مسوول اداری بخش های متذکره |
| 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. **پاک کاري اطاق هاي مربوطه**
2. **پاک کاري دهليز مربوطه**
3. **پاک کاري اطاق رياست مربوطه**
4. **پاک کاری دروازه ، کلکین و شیشه های اتاق ها و دهلیز های مربوطه**
5. **انتقال مکاتيب رسمي دفتر به دفاتر مربوطه**
6. **نگهداري وسايل و اجناس دفتر در صورت ضرورت**
7. **پاک کاری و تمیز کاری تشناب های مربوطه**
8. **پاک کاری تمام وسایل تکنالوژی شامل دفتر به شمول پرنتر کاپیر و غیره**
9. **انتقال وسایل دفتر و اجناس خریداری شده**
10. **نگهداری کامل از تمام وسایل دفتر**
11. **و سایر امور رسمی که از طرف امر بخش سپرده میشود**

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

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

1. داشتند دانش نگهداری وسایل دفتری و داشتن دانش طرز پاک کاری دفاتر و وسایل دفتری با سه سال تجربه صفاکاری همچنان داشتن تحصیلات ابتدایی یا بلند تر از ان ترجیح 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