امارت اسلامی افغانستان

وزارت صحت عامه

ریاست عمومی منابع بشری

تاریخ اعلان اول ۹ /۴/۱۴۴۶



به اطلاع تمام واجدین محترم شرایط رسانیده میشود که وزارت صحت عامه بتعداد (۱) بست استاد فارمسی مربو طات ریاست انستیتوت علوم صحی پوهاند غضنفر را با شرایط ذیل استخدام مینماید

|  |  |
| --- | --- |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | استاد فارمسی |
| بست: | 5 |
| وزارت یا اداره: | ریاست انستیتوت علوم صحی پوهاند غضنفر |
| موقعیت پست: | کابل (مرکز) |
| تعداد پست: | 1 |
| گزارشده به: | مدیر عمومی فارمسی |
| گزارش­گیر از: | ندارد |
| کد پست: | ۲۴۸ |
| تاریخ بازنگری: | 1402/3/3 |

**هدف وظیفه:** بلند بردن سطح دانش محصلین و تقویت کیفیت سیستم تدریسی با آموزش دانش فارمسی و تقدیم ایشان به جامعه جهت عرضه بهتر خدمات صحی.

**مکلفیت ها ومسولیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

* تهيه تقسيم اوقات درسي در تفاهم با دیپارتمنت مربوطه جهت اجرآت و تنظیم امور درسی.
* تهيه پلان درسي، تطبیق، ارزیابی ودادن فيدبک سازنده ومفيد برای محصلین بمنظور موثریت پروگرام درسی.
* بکار بردميتود هاي جدید آموزشی جهت بلندبردن ارتقادانش مسلکي محصلين.
* کنترول حاضري محصلين بمنظور تأمین نظم و دسپلین بهتر تدریسی.
* پلان گذاري ارزيابي محصلين (امتحان وسط وآخر سمستر)در تفاهم با حمایت کننده بخش مربوطه و تأئید مدیریت مربوطه.
* تهیه مواد ممد درسی جهت موثریت بهتر درسی.
* مشوره دهی در بازنگری و تنظیم نصاب درسی عندالضرورت.
* دريافت ضروريات تدريسي محصلين و مشوره دهي مناسب درزمينه تدریس.
* اجرای کارهای عملی درلابراتوارتدریسی فارمسی هاجهت آگاهی بهتر محصلین.
* اجرای کارهادر ساحات کار عملی و کلینیکی بمنظور ارتقأ مهارت مسلکی محصلین فارمسی.

**وظایف مدیریتی:**

* تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان مدیریت عمومی مربوطه جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده وزارت.
* ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به مدیریت عمومی بخش مربوطه .
* اجرای سایر وظایف که از طرف مدیریت عمومی فارمسی مطابق قوانین، مقرراآت ، پالیسی ها و اهداف به وی سپرده میشود.

**وظایف هماهنگی :**

* تأمین ارتباط با دیپارتنمت های مربوطه و سایر بخش های های ذیربط.

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

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط ومعیارهای ذیل ترتیب گردیده است.

**رشته تحصیلی**: داشتن سند تحصیلی حداقل لسانس در رشته :( **فارمسی** ) و به درجات بالاتر دررشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

**تجربه کاری:** به دارنده گان تجربه کاری مرتبط به وظیفه ارجحیت داده میشود.

**مهارت‌های لازم:** تسلط به یکی از زبان‌های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی تحریر و تکلم به زبان انگلیسی ومهارت‌های کمپوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

رهنمود برای اخذ و تسلیمی درخواست ها:

اشخاص واجد شرایط نکات ذیل را جدا مراعات کنید در غیر آن شارلست نخواهد گردید.

۱ - کاپی از تذکره یا پاسپورت.

۲- کاپی سند فراغت مطابق مواصفات بست متذکره باشد و در صورتی که سند تحصیلی خارج از کشور داشته باشید تائید شده وزارت تحصیلات عالی باشد.

۳- کاپی خلص سوانح جدید که بیشتر از شش ماه گذشته باشد مدار اعتبار نیست .

۴- شما می توانید فورم هارد کاپی را از انستیتوت علوم صحی پوهاند غضنفر واقع سرک سیزدهم وزیر محمداکبرخان الی ده یوم کاری بدست آورده بعد از تکمیل همرا با ضمایم فوق الذکر دوباره به قبل از ختم اعلان تسلیم نماید.

۵- زمان مراجعه کاپی تذکره، خلص سوانح، یک قطعه عکس و اسناد تحصیلی خویش را مطابق به مواصفات بست اعلان شده با خود داشته باشید.

۶- درصورت ضرورت به شماره تيلفون (0202312422) داخل تماس گردیده حل مطلب نمائید.

نوت : شما میتوانید اعلانات کاریابی ما را در ویب سایت های وwww.Jobs.af، وزارت صحت عامه کمیسیون مستقل اصلاحات اداری وخدمات ملکی نیزمشاهده نمایید .

توجه: اداره خدمات ملکي متعلق به تمام مردم افغانستان بوده انتخاب کانديدان بر اصل شايستگي و لياقت صورت ميگيرد نه بر اساس مسايل قومي، نژادي، مذهبي سياسي ،همه اقشار مخصوصاً زنان با استعداد ميتوانند دراين پروسه رقابتي اشتراک فعال نمايند. هنگام مراجعه يک قطعه فوتو ، کاپی تذکره و کاپي اسناد تحصيلي خويش را همراه داشته باشند.

**بااحترام**

**بلال احمد (مظلومیار)**

**ریس استخدام**