|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\PC17\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\امارت اسلامی.png  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 مسول لابراتوار شفاخانه مربو طات ریاست شفاخانه مرکز را با شرایط ذیل استخدام مینماید. | |
| شماره اعلان پست: | |  |
| عنوان وظیفه: | | مدیر لابراتوار |
| بست: | | 5 |
| وزارت یا اداره: | | وزارت صحت عامه |
| بخش مربوطه: | | شفاخانه ۱۰۰ بستر دشت برچی |
| موقعیت پست: | | مرکز |
| تعداد پست: | | ۱۳۹ |
| گزارشده به: | | مدیرعمومی تشخیصه |
| گزارش­گیر از: | | کارکنان تحت اثر(مطابق ساختار تشکیلاتی) |
| کد | |  |
| تاریخ بازنگری: | |  |

**هدف وظیفه:** پیشبرد امورمربوط به لابراتوار به منظور عرضه خدمات صحی باکیفیت درمطابقت به اهداف استراتیژی ملی وزارت صحت عامه.

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

* تهیه درخواست ریجنت ها و سایر مواد مورد نیاز لابراتواربه اداره مربوطه.
* نظارت از اجراآت تکنیشن های لابراتوار و سایر کارمندان تحت اثر.
* حصول اطمینان از کیفیت معاینات لابراتواری به طور مثال کنترول کیفی از سلاید های ملاریا و توبرکلوز.
* حصول اطمینان از نگهداری مواد لابراتواری.
* گذارشدهی به موقع از پیشرفت وچگونگی فعالیتهای بخش لابراتوار.
* انجام نوکریوالي مطابق تقسیم اوقات تهیه شده توسط اداره.
* بلند بردن ظرفیت کاری کارمندان بخش لابراتوار.

**وظایف مدیریتی:**

* تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره
* انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر.
* مدیریت، ارزیابی اجراات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر.
* ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره.
* اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

**وظایف هماهنگی:**

* ایجاد ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط.

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

**شرایط استخدام:**

این لایحۀ وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

**رشته تحصیلی**: داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در رشته (لابراتوار) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور، به درجات بالاتر تحصیلی ارجحیت داده می ‌شود.

**تجربه کاری:** برای احراز این بست (ضرورت نیست).

**مهارت های لازم:**

1. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی ( تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
2. مهارت های کمپوتری دربرنامه های مرتبط به وظیفه.

**موارد تشویقی:** (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرزالعمل استخدام.

**نوت**: افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شان مانع اجرای وظایف در اداره نگردد میتوانند برای احراز این بست درخواست دهند.

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**