

امارت اسلامی افغانستان

وزارت صحت عامه

ریاست عمومی منابع بشری

تاریخ اعلان دوم ۹/۴/۱۴۴۶

به اطلاع تمام واجدین محترم شرایط رسانیده میشود که وزارت صحت عامه بتعداد (یک) بست مدیر عمومی تنظیم برنامه های آموزشی مربو طات ریاست عمومی اکمال تخصص را با شرایط ذیل استخدام مینماید.

|  |  |
| --- | --- |
| معلومات کلی پست: | |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | مدیر عمومی تنظیم برنامه های آموزشی |
| بست: | 4 |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه |
| بخش: | ریاست اکمال تخصص |
| موقعیت پست: | کابل (مرکز) |
| تعداد پست: | 1 |
| گزارشده به: | آمر ارتقای ظرفیت برنامه های اکمال تخصص |
| گزارش گیراز: | ندارد |
| کد بست: | ۰۸۶ |
| تاریخ بازنگری: | 12/10/1402 |

**...............................................................................................................................................................................................................................هدف وظیفه:** تنظیم امور مربوط به برنامه های آموزشی جهت ارتقای ظرفیت تخصصی دوکتوران شامل برنامه اکمال تخصص.

**..............................................................................................................................................................................................................................صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

1. تهیه مواد آموزشی مطابق نیازمندی های برنامه آموزشی دوکتوران ترینی و ترینر.
2. ایجاد وتنظیم سیستم فایلنگ ثبت ارقام و معلومات ترینران با درنظرداشت مهارت های فوق تخصصی.
3. جمع آوری معلومات از آمریت نظارت و ارزیابی اکمال تخصص پیرامون مهارت های فوق تخصص و نیازمندی به آن.
4. ارتباط و هماهنگی با سایر ارگانهای ذیربط جهت بهبود برنامه های آموزشی دوکتوران ترینی وترینر.
5. راه اندازی برنامه آموزشی کوتاه مدت برای دوکتوران ترینر و ترینی مطابق به نیازمندی.
6. ایجاد سیستم ثبت سیکل های دوکتوران ترینی برنامه اکمال تخصص.
7. ارائه ارقام از فعالیت های مربوطه به صورت ماهوار به آمریت دیتابیس ریاست اکمال تخصص.

**وظایف مدیریتی:**

1. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی آمریت مربوطه، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده وزارت..
2. مدیریت، ارزیابی اجراآت، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر.
3. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش به آمر ارتقای ظرفیت برنامه های اکمال تخصص.
4. اجرای سایر وظایف که از طرف آمرمربوطه مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

**وظایف هماهنگی:**

1. تامین ارتباط با ادارات ذیربط

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

**درجه تحصیل:** داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس طب (MD) و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته متذکره ارجحیت داده میشود

**تجارب لازمه:** داشتن یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.

**مهارت های دیگر**: توانایی افهام و تفهیم به یکی از زبان های رسمی کشودر ( پشتو یا دری ) آشنای به زبان انگلیسی و استفاده برنامه های MS Office.

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 نزد پرسونل مدیریت عمومی اعلانات در انستیتوت علوم صحی غضنفر واقع سرک سیزده وزیرمحمداکبرخان الی هفت یوم کاری بدست آورده بعد از تکمیل همرا با ضمایم فوق الذکر دوباره 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 وکمیسیون 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(مظلوم یار)

رئیس استخدام