

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 (یک) بست مدیر سوالات مربو طات ریاست محترم عمومی اکمال تخصص را با شرایط ذیل استخدام مینماید.

|  |  |
| --- | --- |
| معلومات کلی پست: | |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | مدیر سولات MCQS |
| بست: | ۵ |
| وزارت یا اداره: | صحت عامه |
| بخش: | ریاست عمومی اکمال تخصص |
| موقعیت پست: | مرکز |
| تعداد پست: |  |
| گزارشده به: | آمردیتابیس |
| گزارش گیراز: | ندارد |
| کد بست: | ۰۶۰ |
| تاریخ بازنگری: | 12/10/1402 |

**..............................................................................................................................................................................................................................................**

**هدف وظیفه**: تهیه، حفظ مصوون بانک سوالات Multiple Choice Questions(MCQs) (سوالات چند جوابه ) برای امتحانات برنامه اکمال تخصص در مطابقت به اصول ومقررات.

**............................................................................................................................................................................................................................................**

**صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی :**

* تهیه پیشنویس طرزالعمل کاری ایجاد بانک سوالات MCQS.
* تهیه پیشنهاد منظوری کمیته مسلکی MCQS.
* انسجام امور مربوط به تهیه سوالات MCQS با درنظرداشت کریکولم و ریفرنس معتبر برای امتحانات برنامه اکمال تخصص.
* جمع آوری سوالات MCQS برای تمام امتحانات اکمال تخصص.
* تهیه سافت کتب MCQS از مراجع مربوط مطابق ریفرنس.
* تسهیل فراهم آوری روند بازنگری سوالات MCQS به صورت سالانه جهت غنامندی بانک سوالات.
* حفظ مصئوون و مطمین بانک سوالات وجلوگیری از دسترسی غیر به بانک سوالات.

**وظایف مدیریتی:**

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

**وظایف هماهنگی**:

* تامین ارتباط وهماهنگی با بخش ها ی ذیربط.

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

**رشته تحصیلی**: داشتن سند تحصیلی حد لسانس MD به متخصص در یکی از رشته های طبی ارجحیت داده میشود.

**تجربه کاری:** نیاز ندارد.

**مهارت‌های لازم:** تسلط به یکی از زبان‌های رسمی کشور (پشتو یا دری) و آشنایی تحریر و تکلم به زبان انگلیسی و مهارت‌های 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 نزد پرسونل مدیریت عمومی اعلانات در انستیتوت علوم صحی غضنفر واقع سرک سیزده وزیرمحمداکبرخان الی ده 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