



ریاست منابع بشری
آمریت استخدام
مدیریت عمومی استخدام
مدیریت تنظیم امتحانات و شارت لست
اعلان وظیفه

❖ جمعیت هلال احمر افغانستان یک نهاد ملی غیر دولتی و غیر انتفاعی است که شامل بودجه دولت نبوده و امکانات خویش را از ملکیت ها، تجار ملی، حجاج محترم و اعانه اعضا بدست آورده و وظیفه اش امداد رسانی و پاسخدهی به مصدومین حوادث و مصدومین خطر در سراسر کشور و کاهش آلام بشری می باشد .
و بر مبنای هفت اصل اساسی استوار است .

1. بشر دوستی
2. عدم جانبداری
3. بی طرفی
4. استقلالیت
5. خدمات رضاکارانه
6. وحدت و یگانگی
7. جهان شمولیت

این سازمان به اصل بشر دوستی متعهد بوده، به رنگ، پوست، نژاد، مذهب، سمت و زبان معتقد نبوده بدون تبعیض فعالیت کرده و جانب هیچ یک از طرف های منازعه را نمی گیرد و در هر نوع شرایط در دورترین نقاط وظایف خویش را انجام میدهد .
معاش مطابق به بست و طرز العمل های مربوط پرداخت می شود .

❖ جمعیت هلال احمر افغانستان به منظور سپردن کار به اهل کار و تحقق اهداف عالی دولت جمهوری اسلامی افغانستان در مورد اصلاح و ایجاد ادارهء سالم به سلسله اعلانات قبلی خویش اینک بست های ذیل را به منظور استخدام کارمند شایسته و کارفهم به اعلان رقابت آزاد میسپارد :

در پروسه رقابت آزاد به واجدین شرایط اعم از طبقه اناث و ذکور که تابعیت افغانی را داشته باشند رسانیده میشود تا خود را در پست ذیل کاندید نمایند.

وزارت/ اداره:

جمعیت هلال احمر افغانی

عنوان وظیفه:

مامور تعلیمی

موقعیت:

آمریت مرستون زون جنوب غرب مقیم کندهار

بست:

پنجم

تعداد بست:

یک بست

گزارشدهی به:

مدیر عمومی اجراییه

گزارش گیر از:

ندارد

❖ هدف بست: توجه جدی به انکشاف سطح شاگردان در مرستون .

❖ مسئولیت های وظیفوی:

- ترتیب و تنظیم پلان درسی و اخذ منظوری آن از آمر مرستون .
- تدریس برای اطفال مشمولین طبق تقسیم اوقات .
- پیشبرد کورس سواد آموزی برای مشمولین .
- توجه جدی به انکشاف سطح شاگردان در مرستون .
- اجرای شیوه های جدید تدریس جهت اخذ نتایج بهتر .
- اخذ هدایت غرض اجراءت و استفاده از مشوره های مراقبت کننده
- آگاهی از نتایج متوقعه انجام وظایف محوله .
- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات مطابق قوانین مقررات اهداف و خط مشی جمعیت هلال احمر افغانی سپرده میشود .

❖ شرائط:

❖ مقتضیات حد اقل برای این بست در قانون جمعیت هلال احمر افغانی و طرز العمل منابع بشری ، ذکر گردیده است .

- درجه تحصیل حد اقل فوق بکلوریا .
- تجارب لازمه مرتبط به وظیفه .
- مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت ، آموزش های داخل خدمت و غیره .
- بلدیت به لسان های رسمی کشور دری و پشتو و بلدیت به لسان انگلیسی .
- آشنایی با پروگرام های کمپیوتر (ورد و اکسل) .

- واجدین شرایط اسناد تحصیلی و CV خویش را به زبان دری یا پشتو از تاریخ (۲۷) جدی ۱۳۹۹ الی تاریخ ۱۳۹۹/۱۱/۷ در مرکز به آمریت استخدام ریاست محترم منابع بشری و در ولایات به زونها و یا نماینده گی های مربوطه این جمعیت تسلیم نمایند .
- همچنان کاندیدان محترم میتوانند فورم درخواستی را از مکان های ذکر شده بدست بیاورند .