



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

❖ جمعیت هلال احمر افغانی 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 افغانی به منظور سپردن کار به اهل کار و تحقق اهداف عالی دولت جمهوری اسلامی افغانستان در مورد اصلاح و ایجاد اداره سالم به سلسله اعلانات قبلی خویش اینک بست 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

مدیریت نشرات	عنوان وظیفه:
نماینده گی هرات	موقعیت:
چهارم	بست:
یک بست	تعداد بست:
رئیس نماینده گی	گزارشدهی به:
ندارد	گزارش گیر از:

❖ **هدف بست:** پخش و اشاعه اهداف نهضت و جمعیت و معرفی آنها به سطح ولایت مربوطه به مردم محل .

❖ مسئولیت های وظیفوی:

- ترتیب پلان ماهوار ، ربع وار و سالانه مدیریت حوادث و ارائه آن به رئیس نماینده گی غرض اخذ منظوری .
- پخش و اشاعه اهداف نهضت و جمعیت و معرفی آنها به سطح ولایت مربوطه به مردم محل .
- نصب شعارها و پوستر ها در نقاط مزدحم شهرها و دهات غرض آگاهی .
- تهیه راپور و فلم برداری از فعالیت های نماینده گی بمنظور پخش و نشران از طریق وسایل اطلاعات جمعی ولایت جهت آگاهی .
- ایجاد برنامه صدای سره میاشت از طریق تلویزیون و یا رادیوی محلی .
- تنظیم محافل برگزاری کنفرانس های مطبوعاتی از جانب نماینده گی تحت نظر رئیس نماینده گی .
- تهیه آرشیف از کتب و نشرات جمعیت ملی به منظور آشنایی بیشتر اعضاء با هلال احمر و فعالیتهای آن .
- ارائه مشوره جهت حل مشکلات وظیفوی اداره مربوطه .
- رهنمایی کارکنان جدیدالتقرر و انتقال تجارب به آنها .
- اجرای سایر وظایف 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 .**

- داشتن سند حد اقل فوق بکلوریا و به لیسانس ارجحیت داده میشود .
- تجارب لازمه مرتبط به وظیفه .
- آگاهی کافی از قوانین و سیستم اداری کشور .
- رعایت کردن و پابند بودن به قواعد جمعیت هلال احمر افغانی .
- قدرت تکلم و مفاهمه به لسان های رسمی کشور و بلدیت به لسان انگلیسی .
- داشتن رویه خوب و برخورد نیک با کارمندان و مراجعین .

➤ **واجدین شرائط اسناد تحصیلی و CV خویش را به زبان دری یا پشتو از تاریخ (۲۷) جدی ۱۳۹۹ الی تاریخ ۱۳۹۹ / ۱۰ / ۲۰ به آمریت استخدام ریاست منابع بشری و یا در ولایات به ریاست زون ها و یا نماینده گی هلال احمر بامیان تسلیم بدارند .**

❖ **کاندیدان محترم میتواند فورم درخواستی را در مرکز از آمریت استخدام ریاست منابع بشری و یا در ولایات از ریاست ها زونها و یا نماینده گی های مربوطه این جمعیت بدست بیاورند .**