|  |
| --- |
| لایحه وظایف متخصص بست قراردادی NTA |
| شماره اعلان : |  |
| عنوان وظیفه: |  **متخصص ارزیابی و ثبت کارخانه های خارجی واقلام دوایی .** |
| بست: | **NTA** |
| وزارت یا اداره: | **اداره ملی غذا و ادویه.** |
| بخش مربوطه: | **ریاست ثبت و راهیابی** **ادویه ومحصولات صحی** |
| موقعیت بست: | **کابل**  |
| تعداد بست: | **۳ بست**  |
| گزارشده به: | **ریاست ثبت و راهیابی ادویه ومحصولات صحی**  |
| گزارش­گیر از: | **ندارد** |
| معیاد قرارداد  | **شش ماه (قابل تمدید ) ودوره امتحانی برای سه ماه**  |
| معاش  | **طبق طرزالعمل مربوطه**  |

......................................................................................................................................................................................................................................................................

**هدف وظیفه:** **تقویت سیستم ارزیابی وثبت ادویه و محصولات صحی ، برای راهیابی ادویه موثر ،مصون باکیفیت درمارکیت های دوایی افغانستان .**

.....................................................................................................................................................................................................................................................................

مسئولیت های وظیفوی:

1. تقویت سیستم ارزیابی وثبت ادویه از طریق تطبیق طرزالعمل ثبت کارخانه های خارجی و محصولات آنها بادرنظرداشت معیارات بین المللی .
2. بررسی سیستم ارزیابی وثبت کارخانه های خارجی و محصولات آنها و انکشاف این سیستم در مطابقت به سفارشات و معیارات سازمان جهانی صحت .
3. تحلیل وارزیابی اسناد واصله (OPD and DMF) وسایر اسناد تخنیکی و اداری وحصول اطمینان از صحت اسناد ارایه شده جهت ثبت کمپنی های خارجی و محصولات دوایی آنها .
4. مطالعه و تطبیق درست اسناد ارایه شده با استاندرد های دوایی (BP, EP, IP USP) .
5. ارزیابی اسناد مربوط به کنترول کیفیت در کمپنی مولد، تست های پایداری دوا (Stability Data) وسایر اسناد تخنیکی جهت حصول اطمینان از صحت اسناد وتصدیق نامه های مرتبط.
6. تهیه گزارش تخنیکی از ارزیابی اسناد ارائه شده برای ثبت محصول دوایی وارایه آن به کمیته ارزیابی اسناد جهت تصمیم گیری بمنظور تایید، رد ویا تعلیق ثبت محصول پیشنهادی.
7. ترتیب وتنظیم معقول اسناد و آرشیف منظم اسناد کمپنی و محصولات دوایی ثبت شده بمنظور سهولت دراجرای امور.
8. اطلاع دهی از آمار و ارقام دقیق کمپنی ها و محصولات ثبت شده به مراجع ذیربط و دسترسی به دیتابیس وطرز کاربردآن.
9. حصول اطمینان از اجرای فعالیت های ارزیابی وثبت کمپنی و محصولات دوایی توریدی مطابق به رهنمود های ثبت کمپنی های خارجی و محصولات دوایی.
10. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودیجوی ریاست مربوطه بمنظور تحقق اهداف اداره.
11. دایر نمودن برنامه های آموزشی کوتاه مدت مطابق نیازهای آموزشی برای کارمندان در بخش های مربوطه درمرکزوولایات درهماهنگی با ریاست مربوطه و ریاست منابع شری .
12. اشتراک یکی ازمتخصصین در مجالس داخلی و بیرونی مرتبط به امورات ریاست و اداره درهماهنگی بارییس مربوطه .
13. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح در مطابقت با قوانین ، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

**وظایف مدیریتی :**

1. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهانه، ربعوار وسالانه در مطابقت با اهداف و پلان استراتیژیک اداره
2. ارایه گزارش کاری ربعوار، سالانه وعندالضرورت از فعالیت ها و دستاورد ها بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره.

**وظایف هماهنگی:**

1. تامین ارتباط و هماهنگی با بخش های مخلتف اداره بمنظور رسیدگی به نیازمندی ها و مشکلات تخنیکی .

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

 شرایط استخدام (**تحصیلات ، تجارب ومهارت های لازم)**

1. داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در رشته فارمسی، به دارندگان درجه تحصیلی بالاتر ارجحیت داده می شود.
2. داشتن تجربه کاری مرتبط به وظیفه (برای لیسانس ۵ سال و برای ماستر ۳ سال).
3. تسلط کامل به زبان های ملی (پشتو و دری) **و بلدیت کامل به زبان انگلیسی.**
4. مهارت های لازم در برنامه های کمپیوتری مرتبط به وظیفه.