|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| لایحه وظایف بست قراردادی NTA | | |
| شماره اعلان : |  |
| عنوان وظیفه: | **متخصص ارزیابی وثبت ومحصولات تولیدی داخلی .** |
| بست: | **NTA** |
| وزارت یا اداره: | **اداره ملی غذا و ادویه.** |
| بخش مربوطه: | **ریاست ثبت وراهیابی ادویه ومحصولات صحی** |
| موقعیت بست: | **کابل** |
| تعداد بست: | **۲** |
| گزارشده به: | **ریاست ثبت وراهیابی 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 ثبت فورمولیشن های ادویه و محصولات صحی تولیدات داخلی برای تنظیم هر چه بهتر امور.**

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

مسئولیت های وظیفوی:

1. طرح وانکشاف رهنمود های ثبت محصولات تولیدات داخلی .
2. ارزیابی سیستم ثبت محصولات تولیدات داخلی و تهیه پلان های کاری برای غنامندی سیستم ثبت اقلام تولیدات داخلی.
3. انکشاف سیستم های ثبت ادویه و محصولات صحی تولید داخلی در مطابقت به معیارات و سفارشات سازمان جهانی صحت
4. حصول اطمینان ازصحت اسناد مربوط به کنترول کیفیت ادویه در کمپنی مولد، تست های پایداری دوا (Stability Data) وسایر اسناد تخنیکی.
5. همکاری در تدویر جلسات منظم کمیته ارزیابی اسناد ادویه ومحصولات صحی تولیدات داخلی مربوطه با در نظر داشت ارزیابی و مطالعات کارشناسان مربوط جهت ابراز نظر تخنیکی در مورد تایید تعلیق ویا رد ثبت محصول.
6. حصول اطمینان از به روز بودن لیست ها، ریکاردها در دیتابیس مربوطه جهت دسترسی به موقع به معلومات، آمار و ارقام ادویه تولیدی .
7. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودیجوی ریاست بمنظور تحقق اهداف.
8. همکاری جهت ترتیب وتنظیم آرشیف آمریت تولیدات داخلی .
9. دایر نمودن برنامه های آموزشی کوتاه مدت برای کارمندان در بخش های مربوطه درمرکزوولایات درهماهنگی با ریاست مربوطه و ریاست منابع شری .
10. اشتراک در مجالس داخلی و بیرونی مرتبط به امورات ریاست مربوطه.
11. 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.