|  |
| --- |
| لایحه وظایف بست قراردادی( (NTA |
| شماره اعلان : |  |
| عنوان وظیفه: |  **متخصص لابراتوار کنترول کیفیت ادویه و محصولات صحی** |
| بست: | **NTA** |
| وزارت یا اداره: | **اداره ملی غذا و ادویه.** |
| بخش مربوطه: | **ریاست کنترول کیفیت ادویه و محصولات صحی(لابراتوارها)** |
| موقعیت بست: | **کابل**  |
| تعداد بست: |  **۱ بست**  |
| گزارشده به: | **ریاست کنترول کیفیت ادویه و محصولات صحی(لابراتوارها)** |
| گزارش­گیر از: | **ندارد** |
| معیاد قرارداد  | **شش ماه (قابل تمدید ) ودوره امتحانی برای سه ماه**  |
| معاش  | **طبق طرزالعمل مربوطه**  |

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

**هدف وظیفه: تقویت سیستم لابراتوار کنترول کیفیت ادویه ومحصولات صحی داخلی و خارجی در مطابقت با معیارات پذیرفته شده ملی و بین المللی.**

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

مسئولیت های وظیفوی:

1. طرح و انکشاف طرزالعمل های لابراتواری به اساس چک لیست ISO 17025 .
2. تطبیق پلان تطبیقی معیارات ISO 17025 برای پیشرفت ساحات لابراتوار .
3. تهیه و تطبیق پلان برای فعال سازی بخش های غیر فعال لابراتوار کنترول کیفیت .
4. مستند‌سازي همه اقدامات مرتبط به تضمين كيفيت و بكارگيري و نگهداري اسناد با در نظرداشت معیار ها.
5. نظارت و همکاری در کالیبریشن (Calibration) تجهیزات مطابق به معیار ها.
6. نظارت و همکاری در Validation ها با درنظرداشت معیار ها.
7. همکاری در مستقر ساختن سیستم معلوماتی لابراتواری و انلاین سازی پروژه ها .
8. انکشاف سیستم های لابراتواری در مطابقت به معیارات و سفارشات سازمان جهانی صحت برای جوازدهی
9. تهیه لیست های جامع مور نیاز ضرور ت های لابراتواری به سطح مرکز وولایات با در نظرداشت معیارات ملی و بین المللی.
10. راه اندازی برنامه های اموزشی بخاطر رشد ظرفیت کاری کارمندان مسلکی لابراتوارهای کنترول کیفیت به سطح مرکز وولایات.
11. راپوردهی به موقع کمی ها وکاستی ها با ارایه راه های حل مناسب و منطقی.
12. طرح و تدوین پروسیجر های کاری جهت بهبود و معیاری سازی سیستم عرضه خدمات کنترول کیفیت امور دوایی و محصولات صحی به سکتور خصوصی و نظارت کامل از فعالیت های آنان.
13. تشخیص و پیشنهاد نیازمندی های بودیجوی ریاست بمنظور تحقق اهداف.
14. همکاری لازم در راستای مدیریت سالم، پروسه استخدام، تشویق، ترغیب، آموزش و انکشاف کارکنان جهت اجرای بهتر امور در مطابقت با معیارهای تعین شده.
15. ترتیب و ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت به بخش های مربوطه.
16. اشتراک در مجالس داخلی و بیرونی مرتبط به امورات ریاست.
17. دایر نمودن برنامه های آموزشی کوتاه مدت برای کارمندان در بخش های مربوطه درمرکزوولایات درهماهنگی با ریاست مربوطه و ریاست منابع شری .
18. اشتراک در مجالس داخلی و بیرونی مرتبط به امورات ریاست و اداره.
19. 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.