|  |  |
| --- | --- |
| Symbole 221

|  |
| --- |
| جمهوری اسلامی افغانستان وزارت صحت عامه ریاست عمومی منابع بشری تاریخ اعلان ۷ /۱۱/۱۳۹۹ به اطلاع تمام واجدین محترم شرایط رسانیده میشود که وزارت صحت عامه در( ۱ )ریا ست صد بستربرچی شفاخانه نفر را با شرایط ذیل استخدام مینماید.  |

معلومات کلی پست |
| شماره اعلان پست کودنمبر۰۱۴: |  |
| عنوان وظیفه: | داکترمعا لج داخله |
| بست: | 5 |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه |
| بخش مربوطه: | ریاست عمومی طب معالجوی  |
| موقعیت پست: | کابل  |
| تعداد پست: | ۱ |
| گزارشده به: | شف مربوط  |
| گزارش گیراز: | ندارد |
| کد: |  |
| تاریخ بازنگری: | **8/4/1399** |

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

**هدف وظیفه:** عرضه خدمات با کیفیت صحی جهت تدوای وکاهش میزان مرگ ومیر در مطابقت با اهداف استراتیژی ملی وزارت صحت عامه؛ ..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

* + - 1. اخذ مشاهده ونوشتن تاریخچه مریضان وارائه اسناد کتبی، معاینات فزیکی، لابراتواری ورایولوژی مطابق رهنمودها وفورمهای مربوطه؛
			2. مشوره لازم ومشوره دهی مرتبط به مریضی ومشکلات صحی مریضان ومراجعین مربوطه وترویج معلومات صحی ووقایوی، ضروری ومهم ( preventive and promotive)؛
			3. اشتراک فعال درپروگرامهای آموزشی ( تریننگ داخل خدمت ) مختلف داخل وخارج شفاخانه؛
			4. آموزش دانش وآگاهی های جدید وممارست آن مطابق رهنماهای ملی وپروتوکولهای جدید؛
			5. آ ما دگی وسهمگیری درپا سخدهی واقعات عاجل درشفا خانه وخارج از شفاخانه؛
			6. اجرای نوکریوالی درسرویس مربوط وسرویس عاجل مطابق لست تهیه شده ازطرف اداره شفاخانه؛

**وظایف مدیریتی:**

* + - 1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
			2. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره؛
			3. اجرای سائر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود؛

**وظایف هماهنگی:**

* + - 1. تامین ارتباطات وهماهنگی با بخش های مربوطه

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

**شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):**

این لایحۀ وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

**رشته تحصیلی:**

1. داشتن حداقل سند تحصیلی لیسانس در یکی از رشته های: علوم صحی ، داکتر طب ( MD) مدیریت صحت عامه ، مدیریت صحت عامه و،اداره مراقبت صحی ویا سایر رشته های مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج از کشور و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود.

**تجربه کاری:**

1. به دارند ه گان تجربه کاری مرتبط به وظیفه ارجحیت داده میشود.

**مهارت های لازم:**

1. تسلط به یکی از زبان های رسمی( پشتو ویا دری) و زبان انگلیسی و مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

**موارد تشویقی:**

(5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرزالعمل استخدام.

**نوت:** افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند برای احراز این بست درخواست نمایند.

**رهنمود برای اخذ و تسلیمی درخواست ها:**

**اشخاص واجد شرایط نکات ذیل را جدا مراعات کنید در غیر آن شارلست نخواهد گردید**.

**۱-اشخاص واجد شرايط فورمه هاي معياري درخواستي را الی ۱۰روز کاری بعداز نشر اعلان از طریق ویت سایت**[**www.moph.gov.af**](http://www.moph.gov.af) **بدست آورده میتوانید**

**۲ - یک کاپی از تذکره یا پاسپورت.**

**۳- کاپی سند فراغت مکتب** ،**پوهنتون در صورت که سند تحصیلی خارج از کشور داشته باشید تائید شده وزارت معارف و یا وزارت تحصیلات عالی باشد.**

**۴- کاپی سوانح جدید اضافه از شش ماه مدار اعتبار نیست .**

۵**- همچنان می توانید فورم هارد کاپی را از مدیریت عمومی اعلانات و کاریابی منزل دوم کانتینر های ریاست عمومی منابع بشری وزارت صحت عامه بدست آورده بعد از تکمیل همرا با ضمایم فوق الذکر دوباره به این مدیریت تسلیم نماید.**

**۶- درصورت ضرورت به شماره تيلفون (0202312422) داخل تماس گردیده حل مطلب نمائید.**

**نوت : شما میتوانید اعلانات کاریابی ما را در ویب سایت های** [**www.acbar.org**](http://www.acbar.org) **وwww.Jobs.af، نیزمشاهده میتوانید .**

 **توجه: اداره خدمات ملکي متعلق به تمام مردم افغانستان بوده انتخاب کانديدان بر اصل شايستگي و لياقت صورت ميگيرد نه بر اساس مسايل قومي، نژادي، مذهبي سياسي ،همه اقشار مخصوصاً زنان با استعداد ميتوانند دراين پروسه رقابتي اشتراک فعال نمايند. هنگام مراجعه يک قطعه فوتو ، کاپی تذکره و کاپي اسناد تحصيلي خويش را همراه داشته باشند.**

**با احترام**

دوکتور مطیع الله شرق

سرپرست ریاست عمومی منابع بشری