p



|  |
| --- |
| 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 )ریاست شفاخانهاستقلال نفر را با شرایط ذیل استخدام مینماید. |

عنوان وظیفه: شف نسائی ولادی

وزارت ویااداره:صحت عامه

موقعیت:کابل (سرک دارالامان)

ریاست:ریاست شفاخانه استقلال

کود : **۰۱۴**

بست: 3

گزارش به:رئیس شفاخانه

گزارش از:شعبات وپرسونل تحت اثر

ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ

هدف وظیفه:

۱- عرضه خدمات صحی مؤثر وباکیفیت جهت کاهش میزان مرگ ومیردر مطابقت بااهداف ستراتیژی ملی وزارت صحت عامه .

۲-بهبود سیستم علمی وآموزشی ( مطابق به لایحه اکمال تخصص) جهت ارتقأ ظرفیت کاری دوکتوران (ترینران وترینی ها) مربوطه.

**مکلفیت ومسؤلیت های وظیفوی:**

1. پلانگذاری وسازمان دهی علمی وعملی برنامه آموزشی تخصص وعرضه خدمات صحی در دیپارتمنت مربوطه.
2. ترتیب پلان کاری سال در مطابقت با پلان عمومی ریاست مربوطه.
3. رهبری راپور صبحانه و ویزت .
4. رهبری وسهم گیری در اجرای پروسیجر های تخصصی.
5. اجراآت در مورد کانسلتیشن ( مشوره طبی) سایر وارد های شفاخانه.
6. نظارت وارزیابی، از کارکردهای دوکتوران(ترینران وترینی ها) سرویس مربوطه.
7. اشتراک فعال در شورای های علمی ومدیریتی شفاخانه ومجالس علمی واکادمیک وزارت شفاخانه
8. حل پرابلم های سرویس مربوطه با ریاست شفاخانه.
9. نظارت از تطبیق کریکولو درسی دوکتوران شامل پروگرام تخصصی ولوایح اکمال تخصص در دیپارتمنت .
10. ایجاد سیستم منظم دفتر داری در دیپارتمنت مربوطه.
11. برسی علل وفیات واختلاطات در بخش مربوطه جهت بهبود کیفیت وموثریت خدمات.
12. ارتقأ سویه علمی ومسلکی خود وترویج شیوه های نوین (ترجمه وتألیف اثار علمی ) در عرضه خدمات صحی به شمول تشخیص وتداوی مریضان در دیپارتمنت مربوطه (Evidence based medicine) رهبری وتنظیم امور علمی واکادمیک ترینران.
13. ارایه راپور ماهوار از برنامه اکمال تخصص به شف تریننگ شفاخانه و ریاست شفاخانه.

**شایستگی:**

* درجه تحصیل : لسانس (داکتر طب) وترینر متخصص رشته مربوطه (به بلند ترین رتبه علمی ترجیح داده میشود).
* تجارب لازمه :داشتن تجربه کاری حد اقل پنج سال بحیث ترینر متخصص دررشته مربوطه.
* مهارتهای دیگر :آشنایی با کمپیوتر ، لسان انگلیسی ومهارت در افهام وتفهیم لسان ملی کشور ومدیریت.

**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 .**

**۵بعد از خانه پری فورم کاریابی با ضمایم آن به ایمل آدرس gdhr.moph1400@gmail.com ارسال نماید**

۶**- 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.**

**۷- 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