|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 ) ریاست شفاخانه استوماتولوژی نفر را با شرایط ذیل استخدام مینماید. | | |
| شماره اعلان پست کود بست ۱۵۴: |  |
| عنوان وظیفه: | مدیر عمومی انستیزی |
| بست: | 4 |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه- ریاست شفاخانه ستوماتولوژی |
| موقعیت پست: | کابل |
| تعداد پست: | 1 |
| گزارشده به: | شف جراحی |
| گزارش­گیر از: | کارمندان تحت اثر |
| تاریخ بازنگری: |  |

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

**هدف وظیفه:** تنظیم واداره خدمات باکیفیت انستیزی درشفاخانه برای مریضانیکه نزد شان عملیات جراحی انجام میشود.

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

1. طرح و ترتیب پلان کاری ماهوار, ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره.
2. سهم گیری فعال در راپور صبحانه.
3. تهیه تقسیم اوقات برای معاینه مریضان عملیاتی.
4. اجرای پروسیجر های مغلق انستیزی.
5. اجرای Consultation های مغلق مربوط انستیزی برای مریضان داخل بستر شفاخانه.
6. اشتراک در شورای علمی در وزارت صحت عامه .
7. سهم گیری در تهیه کریکولوم درسی برای شاگردان شامل پروگرام تخصص و تدویر کنفرانس های علمی که از طرف شاملین پروگرام تخصص راه اندازی میگردد.
8. همکاری در تهیه سؤالات برای امتحان و ارزیابی دوکتوران شامل پروگرام تخصص.
9. تسهیل فراهم آوری در انتخاب مونوگراف برای دوکتوران شامل پروگرام تخصص.
10. اجراي نوکريوالی 24 ساعته مطابق به جدول تهيه شده درشفاخانه.
11. ارائه مشوره های لازم درمراقبت مریضان بعد ازانستیزی در ریکوری و ICU
12. ارزیابی ازکارکرد های دوکتوران وسایرپرسونل تحت اثر بخش مربوطه.
13. ترتیب گزارشات ماهوار, ربعوار، سالانه و عندالضرورت و ارائه آن به مقامات ذیصلاح وزارت.
14. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین, مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود.

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

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

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

1. داشتن حد اقل سند تحصیلی لیسانس رشته طب همرا با تخصص در رشته انستیزی و به درجات بلند تر تحصیلی در رشته فوق ترجیح داده میشود.
2. یک سال تجربه کاری مشابه تخصصی در امور انستیزی و یا سایرموارد مندرج اهداف و مسولیت های این لایحه وظایف.
3. تسلط کامل به یکی از زبان های رسمی( پشتویا دری) و آشنایی(تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های MS Word, MS Excel and MS PowerPoint .

**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