

|  |
| --- |
| 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 ) آمریت رادیولوژی نفر را با شرایط ذیل استخدام مینماید. |

|  |  |
| --- | --- |
| معلومات کلی پست: | |
| شماره اعلان پست ۴۹۰: |  |
| عنوان وظیفه: | متخصص رادیولوژی |
| بست: | ۵ |
| وزارت یا اداره: | صحت عامه |
| بخش: | آمریت انستیتوت ملی رادیولوژی |
| موقعیت پست: | کابل (مرکز) |
| تعداد پست: | ۱ |
| گزارشده به: | شف دیپارتمنت |
| گزارش گیراز: | کارکنان تحت اثر(مطابق ساختارتشکیلاتی) |
| کد بست: | 37-010-013-502 |
| تاریخ بازنگری: | 8-4-1399 |

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

**هدف وظیف:** بهبود وبلند بردن کیفیت عرضه خدمات تشخییصیه رادیولوژیکی درمطابقت با اهداف واسترتیژی ملی وزارت صحت عامه؛ ...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

1. سهم گیری فعال در راپور صبحانه؛
2. آماده ساختن مریضان جهت معاینات رادیوگرافی اختصاصی مانند Mammography, Hysterosalpingography, IVP, Fistulography, Myelography رادیگرافی جهاز هضمی؛
3. تداوی عاجل مریضانیکه به مقابل مواد کانترست عکس العمل نشان میدهند؛
4. اجرای معاینات اختصاصی، مطالعه کلیشه های رادیوگرافی وتحریر راپور آن؛
5. نیازسنجی ضروریات بخش مربوطه؛
6. اجرای نوکریوالی شبانه مطابق به جدول تهیه شده از طرف شف سرویس؛
7. تدویر کنفرانس علمی جهت ارتقای ظرفیت علمی دوکتوران؛
8. اجرای پروسیجر های X- Ray وتصویربرداری؛
9. اجرای کانسلتیشن با دوکتوران معالج در مشوره با شف سرویس؛

**وظایف مدیریتی:**

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
2. ارتقا متداوم سطح دانش علمی و مسلکی خودش؛
3. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛
4. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود؛

**وظایف هماهنگی:**

1. تامین ارتباطات وهماهنگی با بخش های ذیربط:
2. همکاری ومشوره در اجرای کانسلتیشن با دوکتوران معالج در مشوره با شف سرویس؛

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

**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 دریکی از رشته های : علوم صحی، داکتر طب متخصص رادیولوژی (Radiologist )و مدیریت صحت عامهویا 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 دارنده 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