|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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( ۶ ) ریاست شفاخانه امریت بانک خون مرکزی صد بستر برجی شفا خانه صحت طفل نفر را با شرایط ذیل استخدام مینماید. |   معلومات کلی پست | | | |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | نرس |
| بست: | 6 |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه |
| بخش مربوطه: | ریاست عمومی طب معالجوی |
| موقعیت پست: | کابل |
| تعداد پست: | ۶ |
| گزارشده به: | مدیر نرسنگ وقابلگی |
| گزارش گیراز: | ندارد |
| کد:۳۰۹و۳۱۵و۰۲۸و۲۲۴و۲۲۶و۳۳۸ |  |
| تاریخ بازنگری: |  |

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

**هدف وظیفه:** عرضه خدمات موثر، مصون، با کیفیت ومعیاری جهت کاهش خطرات مراقبت های نرسنگ درسطح سرویس مربوط مطابق رهنمود ها و پالیسی های وزارت؛

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

**صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

1. حصول اطمینان از تکمیل بودن تمام ادویه ، تجهیزات طبی و غیر طبی رعایت استندرد وقایه انتان و دیگر استندردها در پیش برد امورات کاری یومیه؛
2. تهیه و ترتیب تقسیم اوقات منظم مریضان مراقبت عاجل نظر به وضعی صحی مریض؛
3. چک نمودن علایم حیاتی ، زرقیات مصون ، تطبیق به موقع هدایات دوایی ، پانسمان، تطبیق ستندرد های intake & out put و تطبیق کتیترها، تطبیق تیوب انفی ، نظارت رژیم غذایی مریض و سایر مراقبت های جدی نرسنگ مطابق به هدایات داکتر موظف و رهنمود ها و پالیسی های وزارت صحت عامه؛
4. حصول اطمینان ازانجام معاینات لابراتوار واطلاع بموقع آن به داکتر موظف؛
5. رعایت نظم و دسپلین شفاخانه بشمول برخورد مناسب ، حفظ محرمیت و وقار مریض و معیارات اخلاق طبابت؛
6. ضمیمه ساختن رسید پارچه های پرداخت پول سیستم اخذ فیس در دوسیه های مریضان ؛
7. معاونت و مراقبت از حفظالصحه شخصی مریض، موجودیت و پاک بودن؛
8. مطمین شدن از موجودیت و پاکی یونیفورم، روجایی، شیت کمپل، شیت دوشک ، چپرکت فعال ، پایه سیروم و میز پهلوی مریض؛
9. حفظ و نگهداری دوسیه های مریضان داخل بستر و تسلیم دهی به هید نرس؛
10. انجام نوکریوالي 24 ساعته مطابق جدول تهیه شده توسط اداره؛
11. اشتراک فعال در راپورهای صبحانه وویزتهای سرویس مربوط؛

**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. همآهنگی و همکاری با هید نرس(سرپرستار) در مراقبت های جدی نرسنگ مطابق به هدایات داکتر موظف ؛

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

**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 فوق بکلوریا در یکی از رشته های: طب متوسط؛، نرسنگ و پانزده پاس رشته قابلگی 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:** به دارند ه گان تجربه کاری مرتبط به وظیفه ارجحیت داده میشود.

**مهارت های لازم:**  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.

**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