|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 جهوریت نفر را با شرایط ذیل استخدام مینماید. | | | | |
| شماره اعلان پست ۱۹۷: |  |
| عنوان وظیفه: | نرس وارد جراحی زنانه |
| بست: | 6 |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه |
| بخش مربوطه: | طب معالجوی |
| موقعیت پست: | مرکز و ولایات |
| تعداد پست: | عمومی |
| گزارشده به: | سرپرستار مربوط |
| گزارش گیراز: | ندارد |
| کد: |  |
| تاریخ بازنگری: |  |

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

**هدف وظیفه:** عرضه خدمات موثر مصون، با کیفیت و معیاری مراقبت نرسنگ جهت کاهش خطرات مراقبت های نرسنگ سرویس مربوطه جهت عرضه خدمات صحی با کیفیت؛

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

**صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

1. مطمین از تعقیم بودن وسایل پانسمان قبل از استعمال وتطبیق معیارات پانسمان طبق رهنمود های وزارت؛
2. آماده ساختن مریضان برای عملیات طبق پلان؛
3. 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؛
4. تهیه و ترتیب تقسیم اوقات منظم مریضان مراقبت عاجل نظر به وضعی صحی مریض؛
5. 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؛
6. حصول اطمینان ازانجام معاینات لابراتوار واطلاع بموقع آن به داکتر موظف؛
7. رعایت نظم و دسپلین شفاخانه بشمول برخورد مناسب ، حفظ محرمیت و وقار مریض و معیارات اخلاق طبابت؛
8. ضمیمه ساختن رسید پارچه های پرداخت پول سیستم اخذ فیس در دوسیه های مریضان؛
9. مطمئن شدن از موجودیت و پاکی یونیفورم، روجایی، شیت کمپل، شیت دوشک ، چپرکت فعال ، پایه سیروم و میز پهلوی مریض؛
10. حفظ و نگهداری دوسیه های مریضان داخل بستر و تسلیم دهی به هید نرس؛
11. انجام نوکریوالي 24 ساعته مطابق جدول تهیه شده توسط اداره واشتراک 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. تامین ارتباطات با بخش های ذیربط؛

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

**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:**

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