|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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( ۹ )ریاست شفاخانه شفاخانه رابعه بلخی شفاخانه ملالی شفاخانه ۵۰ بستر برچی نفر را با شرایط ذیل استخدام مینماید. |   معلومات کلی پست | | | |
| شماره اعلان پست : |  |
| عنوان وظیفه: | قابله |
| بست: | 6 |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه |
| بخش مربوطه: | ولایتی |
| موقعیت پست: | ولایات |
| تعداد پست: | ۹ |
| گزارشده به: | آمرکلینیک |
| گزارش گیراز: | ندارد |
| کد: و۲۱۰و۲۶۰و۱۷۸و۱۹۴و۱۹۹و۲۲۳و۲۵۹و۲۶۳و۰۱۷و۲۴۴ |  |
| تاریخ بازنگری: | 11/4/1399 |

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

**هدف وظیفه:** بهبود بخشیدن خدمات صحی در بخش ولادی نسای برای مادران حامله و نوزادان در تاسيسات صحی (اطاق ولادت) جهت کاهش ميزان مرگ ومیرمادران ونوزادان در مطابقت با اهداف استراتیژی ملی وزارت صحت عامه؛

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

**صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

1. تهيه نمودن ساير نيازمندی ها برای ولادت مصئون طبق رهنمود های ابتکار مادری مصئون؛
2. تنظيم مرحله اول ولادت با استفاده از پارتوگراف؛
3. استفاده از پارتوگراف جهت تشخيص و رجعت دهی ولادت های انسدادی وغيره اختلاطات زمان حمل ولادت؛
4. تنظيم مرحله سوم ولادت به غرض تنزيل خونريزی بعد از ولادت؛
5. معالجه نمودن خونريزی های بعد از ولادت بشمول کشيدن پلاسنتا توسط دست و تزريق اوکسيتوسن؛
6. اتخاذ تدابير لازم جهت جلو گيری از اختلاطات نوزاد؛
7. مراعت نمودن اساسات مراقبت های عاجل ولادی اساسی در رجعت دهی و تنظيم واقعات عاجل ولادی؛
8. تطبيق هدايات داکتر مؤظف جهت بهبود مريض؛
9. گزارش دهی بموقع از چگونگی فعاليت های بخش مربوطه؛
10. انجام نوکریوالی درتسهیلات صحی مربوطه وتسهیلات صحی نیازمند دیگر؛

**وظایف مدیریتی:**

1. ترتیب پلان کاری ،ماهوار،ربعواروسالانه درمطابقت به پلان عمومی اداره مربوطه بمنظوررسیدن به اهدف تعین شده؛
2. ترتیب گذارش های کاری ماهوار،ربعواروسالانه وارائه آن به آمربخش مربوطه؛
3. انجام ساير وظايف مرتبط به وظیفه که ازطرف اداره شفاخانه سپرده ميشود؛

**وظایف هماهنگی:**

1. تقویه هماهنگی باکارمندان وادارات مربوطه؛

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

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

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

1. **رشته تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی حد اقل فوق بکلوریا: قابلگی فارغ تحصيل انستيتيوت علوم صحی؛
2. **تجربه کاری:** برای احراز این بست لازم نیست؛
3. **مهارت های لازم:** تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر تکلم)با زبان انگلیسی؛
4. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه؛

**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