|  |  |
| --- | --- |
| Symbole 221

|  |
| --- |
| جمهوری اسلامی افغانستان وزارت صحت عامه ریاست عمومی منابع بشری تاریخ اعلان ۲۸ جدی 1399به اطلاع تمام واجدین محترم شرایط رسانیده میشود که وزارت صحت عامه در( ۱ )ریاست عمومی طب معالجوی نفر را با شرایط ذیل استخدام مینماید.  |

 |
| شماره اعلان پست ۳۵۵ : |  |
| عنوان وظیفه: | تکنیشن ترمیم تجهیزات طبی |
| بست: | 5 |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه |
| بخش مربوطه: | ریاست شفاخانه استقلال  |
| موقعیت پست: | کابل |
| تعداد پست: | ۱ |
| گزارشده به: | مدیرعمومی ترمیم تجهیزات طبی |
| گزارش گیراز: | ندارد |
| کد: | 37-10-027-355 |
| تاریخ بازنگری: |  |

**هدف وظیفه:** فراهم آوری تسهیلات درعرصه ترمیم تجهیزات طبی عرضه خدمات صحی بهتر ومؤثر درمطابقت با اهدف استراتیژی ملی وزارت صحت عامه؛

**صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

1. اجرای امور ترمیماتی سامان آلات وتجهیزات طبی شفاخانه؛
2. تدویرکورسهای تربیوی وآموزشی برای کارمندان درمورد تخنیک سامان آلات طبی؛
3. همکاری لازمه درنصب وفعال ساختن تمام سامان آلات وتجهیزات طبی درشفاخانه؛
4. با تفاهم مدیر رهنمایی وآموزشی مسئولین واستفاده کنندگان ماشین آلات طبی درمورد طرف استفاده از ماشین آلات طبی؛
5. ارایه مشکلات وموانع که درامور ترمیماتی واستفاده ماشین آلات طبی وجود داشته به مدیر ترمیم تجهیزات طبی؛
6. با تشریک مساعی ادارات شفاخانه، ارگان های خارجی وزارت رسیدگی به موقع درقسمت ترمیمات وبا زرسی کوتاه مدت تجهیزات طبی درشفاخانه ارایه بدارد؛

**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 وهماهنگی با بخش های مربوطه؛
2. ایجاد ارتباط و هماهنگی با شعبات ذیربط جهت انسجام بهتر امور و تحقق اهداف متوقعه؛

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

**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 : ازلیسه مسلکی تخنیکی مرتبط به تخنیک وترمیم سامان آلات وتجهیزات طبی 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