|  |  |
| --- | --- |
| لایحه وظایف پست­های خدمات ملکی  معلومات کلی پست: | |
| شماره اعلان پست: | |  | |
| عنوان وظیفه: | | مدیر نرسنگ عاجل | |
| بست: | | 5 | |
| وزارت یا اداره: | | وزارت صحت عامه | |
| بخش مربوطه | | شفاخانه صحت طفل | |
| موقعیت پست: | | مرکز | |
| تعداد پست: | |  | |
| گزارشده به: | | آمرمربوطه | |
| گزارش­گیر از: | | کارکنان تحت اثر(مطابق ساختار تشکیلاتی) | |
| کد: | |  | |
| تاریخ بازنگری: | | 16/11/1399 | |
| تاریخ علان | | 9/5/1400 | |
| تاریخ ختم علان | | 19/5/1400 | |

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

**هدف وظیفه**: بهبود امور مربوط به نرسنگ جهت عرضه خدمات صحی با کیفیت در روشنائی استراتیژی ملی وزارت صحت عامه.

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

**صلاحیت ها و مسئولیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

* ترتیب لیست نوکریوالي 24 ساعته دکتوران، پرسونل پارامیدیکل و نرسنگ.
* تعقیب اکمالات دوايي ومواد مصرفي طبي درشفاخانه ( درهمکاري با فارمسست های شفاخانه).
* مراقبت ، تنظیم و ترتیب پروسه تسلیمي صبحانه بین شفت نرس ها.
* اشتراک فعال در طرح وتطبیق برنامه های تربیوي محل کار و داخل خدمت درشفاخانه.
* نظارت از چگونگي انجام امور نرسنگ درداخل شفاخانه .
* بلندبردن قابلیت کاري پرسونل نرسنگ شفاخانه توسط تدویر ورکشاپ های، تریننگ ها، سمینارها و سایر روش های آموزشي.
* اشتراک در راپور صبحانه دکتوران شفاخانه درصورت ضرورت.
* رهبري مجالس راپوردهي صبحانه نرسنگ جهت اگاهي از فعالیت های 24 ساعت گذشته.
* حضور فعال در مجالس بورد رهبري شفاخانه.
* دریافت مشکلات پرسونل نرسنگ و انتقال آن به مرجع بالاتر.
* حصول اطمینان از تطبیق معیارات وقایه انتان وسایر معیارات لازم درواردها.

**وظایف مدیریتی:**

* تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره
* ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره.
* اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

**وظایف هماهنگی:**

* تأمین ارتباط و هماهنگی با بخش های ذیربط.

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

**شرایط استخدام:**

این لایحۀ وظایف با در نظر داشت مواد 8،7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:

**رشته تحصیلی**: داشتن سند تحصیلی حداقل فوق بکلوریا در رشته (نرسنگ) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته فوق الذکر ارجحیت داده می ‌شود.

**تجربه کاری:** داشتن حد اقل یک سال تجریه کاری مرتبط به وظیفه از موسسات ملی و بین­المللی داخل و یا خارج کشور.

**مهارت های لازم:**

1. تسلط به یکی از زبان های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی ( تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
2. 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 در صورتیکه معلولیت شان مانع اجرای وظایف در اداره نگردد میتوانند برای احراز این بست درخواست دهند.

**رهنمود اعلان بست :**

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 سایتwww.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 .

۵بعد از خانه پری فورم کاریابی با ضمایم آن به ایمل آدرس hr.igich777@gmail.comارسال نماید

۶- همچنان می توانید فورم هارد کاپی را از مدیریت منابع بشری شفاخانه صحت طفل اندراگاندی بدست آورده بعد از تکمیل همرا با ضمایم فوق الذکر دوباره به این مدیریت تسلیم نماید.

۷- درصورت ضرورت به شماره تيلفون (0202300623) داخل تماس گردیده حل مطلب نمائید.

نوت : شما میتوانید اعلانات کاریابی ما را در ویب سایت های 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 باشند.

قابل یاد اوری است اشخاص در مرحله اعلان اول فورم کاریابی اخذ نموده اند با حفظ حقوق آنها اعلان باردوم گردیده است .

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

بااحترام

رنحوروال دوکتور نورالحق یوسفزی

رئیس انستیتوت صحت طفل اندراگاندی