|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Symbole 221     |  | | --- | | جمهوری اسلامی افغانستان  وزارت صحت عامه  ریاست عمومی منابع بشری  تاریخ اعلان ۱۹/۵/۱۴۰۰  به اطلاع تمام واجدین محترم شرایط رسانیده میشود که وزارت صحت عامه بتعداد(۱ ) مدیر التراسوند ریاست شفاخانه وزیراکبرخان را با شرایط ذیل استخدام مینماید. | | |
| معلومات کلی پست: | | |
| شماره اعلان پست: | |  | | |
| عنوان وظیفه: | | مدیر التراسوند | | |
| بست: | | 5 | | |
| وزارت یا اداره: | | وزارت صحت عامه | | |
| بخش مربوطه | | شفاخانه وزیرمحمد اکبرخان | | |
| موقعیت پست: | | مرکز | | |
| تعداد پست: | | 1 | | |
| گزارشده به: | | به آمرمربوطه | | |
| گزارش­گیر از: | | کارکنان تحت اثر(مطابق ساختارتشکیلاتی) | | |
| کد: | | 125 | | |
| تاریخ بازنگری: | |  | | |

**هدف وظیفه:** عرضه خدمات باکیفیت تشخیصیه و تداوی جهت کاهش میزان مرگ ومیر ووفیات ورهنمایی دوکتوران شامل پروگرام تخصصی.

**صلاحیت ها و مسئولیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

* تعقیب اکمالات دوایی و مواد مصرفی طبی در سرویس Ultra sonagraphy.
* اجرای معاینات M.S.G بعد از توصیه متخصصین وارد های مربوطه.
* تهیه پیشنهادات و سفارشات لازم در مورد خدمات تشخصیه مربوطه.
* نگهداری فنی از ماشین u.s.

**وظایف مدیریتی:**

* تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره
* انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر.
* مدیریت، ارزیابی اجراات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان و بخش های تحت اثر.
* 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 لیسانس در یکی از رشته‌های (داکترطب M.D و سند تریننگ در بخش التراسوند) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می ‌شود.

**تجربه کاری:** نیاز ندارد.

**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.

**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 .**

**۵بعد از خانه پری فورم کاریابی با ضمایم آن به ایمل آدرس gdhr.moph1401@gmail.com ارسال نماید**

۶**- 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.**

**۷- 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.**

**بااحترام**

**دوکتور مطیع الله (شرق)**

**ریس انستیتوت علوم صحی پوهاند غضنفر**

**وسرپرست ریاست عمومی منابع بشری**