|  |  |
| --- | --- |
| 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 ) متخصص اورتوپیدی ریاست شفاخانه وزیراکبرخان را با شرایط ذیل استخدام مینماید. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| معلومات کلی پست | | |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | متخصص اورتوپیدی |
| بست: | 4 |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه |
| بخش مربوطه: | ریاست شفاخانه وزير محمد اكبر خان |
| موقعیت پست: | مرکز |
| تعداد پست: | 1 |
| گزارشده به: | شف اورتوپيدي |
| گزارش گیراز: | ندارد |
| کد: | 130 |
| تاریخ بازنگری: |  |

**هدف وظیفه:** عرضه خدمات صحی با کیفیت تخصصی اورتوپیدی در مطابقت با اهداف استراتیژی ملی وزارت صحت عامه.

**صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

1. اشتراك فعال در راپور و ويزت صبحانه.
2. اجراي نوكريوالی شبانه مطابق جدول تهيه شده از طرف شف سرويس طبق لايحه.
3. عرضه خدمات تخصصي اورتوپیدی خصوصآ خدمات عاجل اورتوپیدی براي مريضانيكه بصورت انفرادي وكتلوي به شفاخانه انتقال ميگردند .
4. تهيه كنفرانسهاي علمي تخصصي اورتوپیدی خصوصآ در موارد واقعات عاجل اورتوپیدی براي دوكتوران.
5. اجراي پروسيجرهاي تخصصي عاجل اورتورپیدی طبق برنامه های وزارت صحت عامه و نصاب یا کریکلوم.
6. ارزیابی از کارکرد ها، کمک و تشویق نمودن دوکتوران جوان .
7. اجرای Consultation در بخش مربرطه و سایر بخشهای شفاخانه به هدایت شف اورتوپیدی.
8. اشتراک درکنفرانس های علمی که از طرف شاملین پرگرام تخصص راه اندازی میگردد.

**وظایف مدیریتی:**

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

**وظایف هماهنگی:**

1. تأمین ارتباط و هماهنگی 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:** داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در رشته (طب و سند تخصص در بخش ارتوپیدی) و به درجات بلندترتحصیلی در رشته متذکره ارجحیت داده میشود؛

**تجربه کاری:** داشتن تجربه کاری حد اقل یک سال (دربخش اورتوپیدی) وسایر موارد مندرج لایحه وظیفه از موسسات ملی و بین المللی؛

**مهارت های لازم:**

1. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو) و آشنائی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
2. مهارت های کمپیوتری دربرنامه 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**