|  |  |
| --- | --- |
| 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(2) نرس عملیاتخانه ریاست شفاخانه وزیراکبرخان را با شرایط ذیل استخدام مینماید. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| معلومات کلی پست: | | | |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | نرس عملیا تخانه |
| بست: | 6 |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه |
| بخش مربوطه: | شفاخانه وزیراکبرخان |
| موقعیت پست: | کابل |
| تعداد پست: | 2 |
| گزارشده به: | سر پرستار وارد مربوط |
| گزارش گیراز: | ندارد |
| کد: | 214-222 |
| تاریخ بازنگری: |  |

**هدف وظيفه:** پیشبرد و تنظیم امور مربوط به عمليات جراحي و مهيا نمودن سهولت هاي لازم به تيم عمليات جراحي.

**صلاحیت ها ومسئولیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

* مطالعه دوسيه هاي مريضان آماده عمليات و تطبيق هدايات داكتر در عمليا تخا نه.
* آماده نمودن ( پرپ و درپ ) مريض براي عمليات و وضعيت دادن به مريض حسب ضرورت.
* فرا هم نمودن تسهيلات جهت تنظيم وسايل مربوط عمليا ت.
* رعايت اصول و معيارات وقايه ا نتان در داخل عملياتخا نه.
* اكمال متداوم نيازمنديهاي تيم جراحي در اثنای عمليات.
* حصول ا طمنيان از مكمل بودن سيت هاي جراحي وگازهاي استفاده شده بعد از ختم عمليات.

**وظایف مدیریتی:**

* ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
* ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری اداره.
* اجرای سائر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود.

**وظایف هماهنگی:**

* تامین ارتباطات و هماهنگی با بخش های ذیربط.

**شرایط استخدام:**

این لایحۀ وظایف با در نظر داشت مواد7، 8 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 از کشور، به درجات بالاتر در رشته‌های فوق‌الذکر ارجحیت داده می ‌شود.

**تجربه کاری:** نیاز ندارد.

**مهارت­‌های لازم :**

1. تسلط به یکی از زبان‌های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی.
2. مهارت‌های کمپوتری دربرنامه‌های 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 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**