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

|  |
| --- |
| جمهوری اسلامی افغانستان وزارت صحت عامه ریاست عمومی منابع بشری تاریخ اعلان ۱۹/۵/۱۴۰۰به اطلاع تمام واجدین محترم شرایط رسانیده میشود که وزارت صحت عامه بتعداد(1) نرس پانسمان خانه ریاست شفاخانه وزیراکبرخان را با شرایط ذیل استخدام مینماید.  |

 |

|  |
| --- |
| معلومات کلی پست |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | نرس پانسمان خانه |
| بست: | 6 |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه  |
| بخش مربوطه: | شفاخانه وزیراکبرخان |
| موقعیت پست: | مرکز |
| تعداد پست: | 1 |
| گزارشده به: | سرپرستار مربوط |
| گزارش گیراز: | ندارد |
| کد: | 225 |
| تاریخ بازنگری: |  |

**هدف وظیفه:** بیشبرد ا مورا دا خل وارد مربو ط جهت ارا یه خد مات با کیفیت برا ی مریضا ن نبا ز مند.

**صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

* پیشبرد امور مربوطه نرسنگ وارد مطابق به هدایات دکتوران موظف از قبیل زرقیات، تطبیق دوزاژ ادویه و پانسمان جروحات.
* ثبت علایم حیاتي مریضان بصورت منظم و مطابق رهنمود ها.
* اخذ مشاهده نرسنگ قبل از مراجعه به داکتر.
* تعقیب از نظافت و حفظ الصحه مریضان و بستر مریضان درداخل وارد.
* اشتراک درویزیت های صبحانه .
* اجرای عملیه های طبي مانند تطبیق اماله برای مریضان نیازمند.
* اماده ساختن مریضان داخل بستر برای عملیات جراحی.
* حصول اطمینان از تطبیق معیارات وقایه انتان وسایر معیارات لازم در وارد.
* انجام نوکریوالي 24 ساعته بادرنظرداشت جدول نوکریوالي ترتیب شده توسط اداره.

**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:**

* همآهنگی و همکاری با هید نرس(سرپرستار) در مراقبت های جدی نرسنگ مطابق به هدایات داکتر موظف.

**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 حداقل سند تحصیلی فوق بکلوریا در رشته: (نرسنگ) از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج از کشور و به درجه تحصیلی بالاتر در رشته متذکره ارجحیت داده میشود.

**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**