|  |  |
| --- | --- |
| 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(۳ ) نرس سرویس ارتوپیدی جراحی ریاست شفاخانه وزیراکبرخان را با شرایط ذیل استخدام مینماید.  |

 |

|  |
| --- |
| معلومات کلی پست |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | نرس سرویس ارتو پیدی جراحی |
| بست: | 6 |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه  |
| بخش مربوطه: | شفاخانه وزير محمد اكبر خان |
| موقعیت پست: | مرکز |
| تعداد پست: | 3 |
| گزارشده به: | سرپرستار مربوط |
| گزارش گیراز: | ندارد |
| کد: | 140-147-150 |
| 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 امو ر مربوط به نرسنگ وا رد مطا بق هدا یت دو کتوران مو ظف از قبیل زرقیا ت، تطبیق دو زا ژ ادویه پا نسما ن جرو حا ت.
* ثبت علا یم حیا تی مریضا ن بصورت منظم و مطا بق رهنمود ها.
* ا خذ مشا هده نر سنگ قبل از مرا جعه به د ا کتر.
* تعقیب از نظا فت و حفظ ا لحصه مر یضا ن و بستر مریضا ن در د ا خل وا رد.
* ا شتر ا ک در ویزت های صبحا نه.
* ا جرای عملیه های طبی ما نند تطبیق اما له برا ی مریضا ن نیا ز مند.
* آ ما ده سا ختن مریضا ن دا خل بستر برا ی عملیا ت جرا حی.
* حصو ل ا طمینا ن ا ز تطبیق معیا رات وقا یه ا نتا ن و سا یر معیا رات لا زم در وارد.
* انجا م نو کریوا لی 24 سا عته با در نظر دا شت جدو ل نو کریوا لی ترتیب شد ه تو سط ادا ره.

**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:**

* هماهنگی 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 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

**مهارت های لازم:**

1. تسلط به یکی از زبان های رسمی( پشتو ویا دری) و 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 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**