|  |  |
| --- | --- |
| 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) سرپرستار عملیات خانه ریاست شفاخانه وزیراکبرخان را با شرایط ذیل استخدام مینماید.  |

 |

|  |
| --- |
| معلومات کلی پست: |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | سرپرستار عملیات خانه  |
| بست: | 5 |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه  |
| بخش مربوطه | شفاخانه وزیر محمداکبرخان |
| موقعیت پست: | مرکز  |
| تعداد پست: | 1 |
| گزارشده به: | مدیریت نرسنگ |
| گزارش­گیر از: | ندارد |
| کد: | 211 |
| تاریخ بازنگری: |  |

**هدف وظیفه:** انسجام وپیشبرد امور نرسنگ داخل وارد مربوطه جهت ارایه خدمات با کیفیت برای مریضان نیازمند.

**صلاحیت ها و مسئولیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

* نظارت و کنترول امورات نرسنگ داخل وارد مطابق به هدایات دکتوران موظف از قبیل زرقیات، تطبیق دوزاژ ادویه و پانسمان جروحات.
* انجام روند (Round) روازنه همراه با داکتر ونرس بخش و نظارت تمام ساحات مربوط به مراقبت مریض.
* حصول اطمینان از مکمل بودن دوسیه های مریضان.
* حصول اطمینان از ثبت علایم حیاتي مریضان بصورت منظم و مطابق رهنمود ها.
* حصول اطمینان از نظافت و حفظ الصحه مریضان و بستر مریضان درداخل وارد.
* اشتراک درویزیت های صبحانه.
* فراهم آوري تسهیلات لازم برای خدمات نرسنگ داخل وارد.
* راهنمايي به نرس های وارد جهت اماده ساختن مریضان داخل بستر برای عملیات جراحي.
* حصول اطمینان از تطبیق معیارات وقایه انتان وسایر معیارات لازم در وارد.
* بررسي از انجام نوکریوالي 24 ساعته بادرنظرداشت جدول نوکریوالي ترتیب شده توسط اداره.
* گذارشدهی به موقع از پیشرفت وچگونگی فعالیتهای بخش نرسنگ در عملیاتخانه.

**وظایف مدیریتی:**

* طرح و ترتیب پلان درسی ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره.
* ارایه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری ریاست.
* اجرای سایر وظایف از طرف مسئولین مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت به وی سپرده می شود.

**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 فوق بکلوریا در رشته (نرسنگ) 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.

**موارد تشویقی:** 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**