|  |
| --- |
| C:\Users\PC17\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\امارت اسلامی.pngامارت اسلامی افغانستان وزارت صحت عامه ریاست عمومی منابع بشری تاریخ اعلان اول ۹ /۴/۱۴۴۶  به اطلاع تمام واجدین محترم شرایط رسانیده میشود که وزارت صحت عامه بتعداد (۷) بست هد نرس مردانه زنانه مربو طات ریاست شفاخانه مرکز را با شرایط ذیل استخدام مینماید. معلومات کلی بست |
| شماره اعلان بست: |  |
| عنوان وظیفه: | سرپرستار زنانه مردانه  |
| بست: | ۵ |
| وزارت یا اداره:بخش مربوط: | وزارت صحت عامه شفاخانه ها |
| موقعیت بست: | مرکز و ولایات |
| تعداد بست: | ( ۹۹، ۱۰۰، ۱۰۲ ،۸۳،۹۱، ۸۶، ۴۰۲ ) |
| گزارشده به: | مدیرعمومی نرسنگ |
| گزارش­گیر از:کد بست : | کارکنان تحت اثر (مطابق ساختارتشکیلاتی) |
| تاریخ بازنگری: | 11/1/1403 |

**هدف وظیفه:** حصول اطمینان از عرضه خدمات معیاری نرسنگ به مریضان در سرویس مربوطه

 **وظایف و مسئولیت ها:**

 **وظایف اساسی :**

1. حصول اطمینان از عرضه خدمات معیاری نرسنگ به مریضان در وارد مربوطه مطابق به هدایت دوکتوران موظف ازقبیل زرقیات، تطبیق دوزاژ ادویه و پانسمان جروحات.
2. حصول اطمینان از ثبت علایم حیاتی مریضان به صورت منظم و مطابق رهنمودها.
3. حصول اطمینان اخذ مشاهده معیاری نرسنگ قبل ازمراجعه به دوکتوران.
4. تعقیب نظافت وحفظ الصحه مریضان ومریضان داخل بستر در وارد مربوطه
5. اشتراک دروزیت های صبحانه.
6. حصول اطمینان ازاجرای عملیه های طبی مانند تطبیق اماله برای مریضان نیازمند.
7. حصول اطمینان از آماده ساختن مریضان داخل بستر غرض تطبیق پروسیجرهای طبی مورد ضرورت
8. کسب اطمینان ازتطبیق معیارات وقایه از انتان وسایر معیارات لازم در وراد.
9. انجام نوکریوالی ۲۴ ساعته با درنظرداشت جدول نوکریوالی ترتیب شده توسط اداره.
10. ارتقا متداوم دانش مسلکی خودی وترویج آن بالای کارکنان تحت اثر
11. رعایت معیارات اخلاق طبابت حین اجرای وظایف وترویج آن بالای کارکنان تحت اثر
12. حصول اطمینان از موجودیت سیستم منظم فایلینگ اسناد مربوط نرسنگ

**وظایف مدیریتی:**

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان مدیرعمومی نرسنگ ، جهت بدست آوردن اهداف تعین شده .
2. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، به مدیرعمومی نرسنگ
3. اجرای سائر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره مربوطه سپرده میشود.

**وظایف هماهنگی :**

1. ایجاد هماهنگی وارتباط با بخش های ذیربط.

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**شرایط استخدام:**

* تابعیت افغانستان را داشته باشد.
* سن وی از (18) سال کمتر و از (64) سال بیشتر نباشد.

**سویه تحصیلی** : داشتن سند تحصیلی حد اقل فوق بکلوریا در رشته (نرسنگ) و به درجات بلندتر در رشته متذکره ارجحیت داده میشود.

**تجربه کاری:** داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه.

**مهارت های لازم :**

* تسلط به یکی از زبان‌های رسمی ملی (پشتو یا دری)
* مهارت ‌های کمپیوتری در برنامه ‌های مرتبط به و ظیفه مربوطه.

رهنمود برای اخذ و تسلیمی درخواست ها:

اشخاص واجد شرایط نکات ذیل را جدا مراعات کنید در غیر آن شارلست نخواهد گردید.

۱ - کاپی از تذکره یا پاسپورت.

۲- کاپی سند فراغت مطابق مواصفات بست متذکره باشد و در صورتی که سند تحصیلی خارج از کشور داشته باشید تائید شده وزارت تحصیلات عالی باشد.

۳- کاپی خلص سوانح جدید که بیشتر از شش ماه گذشته باشد مدار اعتبار نیست .

۴- شما می توانید فورم هارد کاپی را از انستیتوت علوم صحی پوهاند غضنفر واقع سرک سیزدهم وزیر محمداکبرخان الی ده یوم کاری بدست آورده بعد از تکمیل همرا با ضمایم فوق الذکر دوباره به قبل از ختم اعلان تسلیم نماید.

۵- زمان مراجعه کاپی تذکره، خلص سوانح، یک قطعه عکس و اسناد تحصیلی خویش را مطابق به مواصفات بست اعلان شده با خود داشته باشید.

۶- درصورت ضرورت به شماره تيلفون (0202312422) داخل تماس گردیده حل مطلب نمائید.

نوت : شما میتوانید اعلانات کاریابی ما را در ویب سایت های وwww.Jobs.af، وزارت صحت عامه کمیسیون مستقل اصلاحات اداری وخدمات ملکی نیزمشاهده نمایید .

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**

**بلال احمد (مظلومیار)**

 **ریس استخدام**