امارت 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 تکنیشن اکسری مربو طات ریاست شفاخانه های مرکزی را با شرایط ذیل استخدام مینماید

|  |
| --- |
| معلومات کلی پست |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | تکنیشن اکسری زنانه مردانه  |
| بست: | 6 |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه |
| بخش مربوطه: | شفاخانه های مرکز |
| موقعیت پست: | کابل |
| تعداد پست: |  |
| گزارشده به: | مدیر اکسری |
| گزارش گیراز: | ندارد |
| کد: | ۸۷ ، ۶۱۷، ۶۱۸، ۱۴، ۱۱۶، ۹۱، ۱۴، |
| تاریخ بازنگری: |  |

......................................................................................................................................................................................................................................................................

**هدف وظیفه:** پیشبرد امور اکسری در مطابقت با اهداف استراتیژی ملی وزارت صحت عامه؛

......................................................................................................................................................................................................................................................................

**صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

* اخذ کلیشه های اکسري براي مريضان داخل بستر و مريضان سراپا مطابق به تقسیم اوقات کاری شان؛
* حفظ و مراقبت سامان و تجهيزات شعبه رادیولوژی بمنظورفعال نگهداشتن آن؛
* حصول اطمینان از مصئونیت پرسونل شعبه اکسري، مريضان و سایر مراجعين از شعاع؛
* تهيه لست مواد قابل مصرف بخش اکسريز تحت نظارت آمر مربوطه؛
* تطبيق و مراعات نمودن جدي ستندرد هاي تعين شده در بخش مر بوطه؛
* جمع آوري کلیشه های استفاده شده از تمام شفاخانه توسط دستگاه سلور ریکوري (نقره رسوبي)درحضورداشت هئیت معاینه؛
* تهیه محلول های فکسیر و دوپلیر مطابق نیازمندي درحضور داشت هیئت معاینه؛
* ضمیمه ساختن رسید پارچه های پرداخت پول سیستم اخذ فیس در دوسیه های مریضان سراپا و داخل بستر؛
* ثبت و راجستر مریضان بخش های داخل بستر، سراپا؛
* اشراک در راپور صبحانه شفاخانه واجرای نوکریوالی 24 ساعته مطابق جدول نوکریوالی شفاخانه؛

**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 تامین ارتباط با بخش های ذیربط اداره مربوطه و سایر ادارات جهت اجرای بهتر امور محوله.

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

**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 سند تحصیلی حداقل فوق بکلوریا در رشتة (اکسری) از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی از داخل و خارج کشور 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.
1. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

**نوت:** افراد دارای معلولیت واجد شرایط فوق میتوانند در صورتیکه معلولیت شان مانع انجام در اداره نگردد، برای احراز این بست درخواست نمایند.

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**