

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 (۶) بست تکنیشن انستیزی مربو طات ریاست شفاخانه مرکز را با شرایط ذیل استخدام مینماید.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| معلومات کلی پست | | |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | تکنیشن انستیزی |
| بست: | 5 |
| وزارت یا اداره: | وزارت صحت عامه |
| بخش مربوطه: | شفاخانه مرکز |
| موقعیت پست: |  |
| تعداد پست: |  |
| گزارشده به: | داکترترینی استیزی |
| گزارش گیراز: | ندارد |
| کد: | ۲۶۶، ۶۰۱، ۶۳۴، ۶۳۵، ۱۲۰، ۷۵۹، |

**هدف وظیفه:** عرضه خدمات انستیزی احیای مجدد مصئون وباکیفیت جهت کاهش اختلاطات ووفیات درمطابقت با اهداف استراتیژی ملی وزارت صحت عامه

**صلاحیت و مسؤلیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

* تنظيم امور انستيزي قبل، در جريان و بعد از عمليات ها براي مريضان؛
* جمع آوري ارقام دقيق و به موقع مريضان تحت تداوي مطابق رهنمود ها، فارمها و لوايح کاري؛
* رسيده گي به تمام هدایات داده شده جراح در اثنای عملیات؛
* مراقبت تمام وسايل و سامان آلات انستیزي جهت فعال نگهداشتن آنها؛
* راجستر تمام واقعات پلاني و عاجل و ارائه لست مواد قابل مصرف بخش انستيزي؛
* حصول اطمینان از ادویه داخل الماری ومجودیت تجهیزات معیاری فعال انستیزی مطابق پروسجرهای انستیزی ورهنمود انستیزی دراطاق ریکوری وعملیات خانه؛؛
* تنظيم و تهيه سامان آلات وسايل انستيزي مورد نياز دراطاق ريکوري و عمليات خانه دراوقات ضرورت؛
* انجام نوکريوالي مطابق تقسيم اوقات تهيه شده توسط اداره شفاخانه؛
* تطبیق اصول و معیارات وقايه انتان و سایر معیارات تعین شده در عملیاتخانه وریکوری بصورت متواتر؛
* اطمینان ازتکمیل بودن دوسیه، معاینات تشخیصیه، چکلست جراحی مصئون به شمول فرمه های ارزیابی قبل ازانستیزی؛
* اشتراک در تهيه پلان کاري ستندرد ها مطابق ارزيابي ربع وار و تعقيب پلان کاري تهيه شده؛

**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:**

* تامین ارتباط وهماهنگی با بخش های ذیربط؛

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

**شرایط استخدام (سطح تحصیلی و تجربه کاری):**

این لایحۀ وظایف با در نظر داشت مواد 7و 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 (انستیزی) از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور و به درجه بلندترتحصیلی در رشته متذکره ارجحیت داده میشود؛

**تجربه کاری:** نیاز ندارد.

**مهارت های لازم:**

1. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری یا پشتو) و آشنائی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
2. مهارت های کمپیوتری دربرنامه های مرتبط به وظیفه؛

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**