**........................................................................................................................................**

**عنوان وظیفه :**  داکتر سی تی سکن

**وزارت / اداره :** تحصیلات عالی

**موقعیت :** کابل

**بخش :** پوهنتون طبي كابل – انستیتوت امراض قلبی

**بست : (4 )**

**گزارش دهی به : متخصص سی تی سکن**

**گزارش گیری از :** ندارد

**کود :**

**هدف وظیفه :** عرضه خدمات با کیفیت صحی از طریق اجرای معاینات سیتی سکن.

**..............................................................................................................................................**

**شرح وظایف :**

1. ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه درمطابقت با پلان اداره جهت رسیدن به اهداف پیش بینی شده.
2. اجرای معاینات سیتی اسکن در سطح انستیتوت امراض قلبی.
3. همکاری با متخصص سیتی اسکن در تهیه راپور ها و پروگرام های مربوطه.
4. سهمگیری در ویزیت های مریضان و کاندید مریضان بر اساس هدایت متخصص سیتی اسکن جهت اجرای معاینات.
5. تهیه راپور سیتی سکن بعد از مشاهده و ابراز نظر متخصص مربوطه.
6. هکماری با سایری بخش های مربوطه.
7. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که ازطرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات واهداف اداره، سپرده میشود.

**................................................................................................................................................**

**تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:**

مقتضیات حد اقل برای این بست در مواد (7) ، (8) و (34) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

 **1.درجه تحصیل**

* حد اقل لیسانس MDبه درجات بالاتر تحصیلی ترجیح داده میشود.

**2.تجارب لازمه ( نوع و مدت زمان تجربه)**

* حد اقل یک سال مرتبط به وظیفه .

**3.مهارت های دیگر ( کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت وغیره )**

* پلانگذاری ، مفاهمه ، ارتباطات، امور بهداشتی ، استفاده از تکنالوژی معلوماتی مرتبط به وظیفه .

**.............................................................................................................................................**

**عنوان وظیفه :**  داکتر انستیزی

**وزارت / اداره :** تحصیلات عالی

**موقعیت :** کابل

**بخش :** انستیتوت امراض قلبی پوهنتون طبی کابل

**بست : (4 )**

**گزارش دهی به :** سر طبیب

**گزارش گیری از :** انستیزیست ها

**کود :**

 **هدف وظیفه :**  کمک با دوکتواران جراح درمورد عملیات ها وتعقیب مریضان بعد ازعلمیات ها

**..............................................................................................................................................**

**شرح وظایف :**

1. ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه جهت رسیدن به اهداف پیش بینی شده .
2. اشتراک درعملیات های وتطبیق انستیزی برای مریضان اماده عملیات
3. نظارت از روند معالجه و تداوی مریضان داخل و خارج بستر توسط دوکتوران موظف.
4. حصول اطمینان از موجودیت ادویه و سایروسايل عاجل دراطاق ريکوري وعمليات خانه .
5. سهمگیری در تدویر و تنظیم ورکشاپ ها و سیمینار های علمی برای دوکتوران شامل برنامه های تخصصی مربوطه .
6. ارایه مشوره و معلومات صحی و وقایوی لازم به مریضان جهت رفع مشکلات صحی شان
7. اجرای نوکریوالی در بخش مربوطه و سرویس عاجل مطابق لست تهیه شده از طرف اداره .
8. ارایه مشوره های لازم جهت حل مشکلات و پرابلم های بخش مربوطه در تفاهم با سر طبیب و رییس انستیتوت .
9. کنترول و ارزیابی پرسونل تحت اثر به منظور اتخاذ تصامیم بعدی و ارتقای باز دهی کاری
10. اجرای سایروظایف مرتبط به وظیفه که ازطرف مقامات ، مطابق قوانین ، مقررات واهداف ریاست انستیتیوت

 سپرده میشود .

**................................................................................................................................................**

**تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:**

مقتضیات حد اقل برای این بست در ماده(7) و (8) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

**1.درجه تحصیل**

* حد اقل لیسانس MD به درجات بالاتر تحصیلی ترجیح داده میشود

**2.تجارب لازمه ( توع و مدت زمان تجربه)**

* حد اقل یک سال مرتبط به وظیفه

**3.مهارت های دیگر ( کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت وغیره )**

* پلانگذاری ، مدیریت و منجمنت، مفاهمه ، ارتباطات، امور بهداشتی ، استفاده از تکنالوژی معلوماتی مرتبط به وظیفه .

|  |
| --- |
| معلومات کلی پست |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | متخصص (نسائی ولادی) |
| بست: | 3 |
| وزارت یا اداره: |  تحصیلات عالی |
| بخش مربوطه: | پوهنتون علوم طبی کابل ابوعلی ابن سینا – (کلینیک تدریسی نسائی ولادی) |
| موقعیت بست: | کابل |
| تعداد پست: | 1 |
| گزارش دهی به: | مسوول بخش |
| گزارش­گیری از: | پرسونل تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی) |
| کد: |   |
| تاریخ بازنگری: |  1398/11/12 |

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

**هدف وظیفه:** فراهم آوری تسهیلات کمک و رهنمایی دوکتوران شامل برنامه های تخصصی و معالجه مریضان مطابق تقیسم اوقات.

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

1. نظارت از روند معالجه و تداوی مریضان داخل و خارج بستر توسط دوکتوران متخصص و ترینی؛
2. تطبیق معاینات، تشخیص و تداوی مریضان طبق تقیسم اوقات ترتیب شده؛
3. تنظیم و تدویر ورکشاپ ها و سمینارهای علمی برای دوکتوران شامل برنامه های تخصصی مربوطه؛

**وظایف مدیریتی:**

1. ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه جهت رسیدن به اهداف تعیین شده؛
2. ارایه مشوره و معلومات صحی و وقایوی لازم به مریضان جهت رفع مشکلات صحی شان؛
3. اجرای نوکریوالی در بخش مربوطه و سرویس عاجل مطابق لیست تهیه شده از طرف اداره شفاخانه؛
4. تهیه تقسیم اوقات کاری برای دوکتوران بخش مربوطه جهت اجرای وظایف به موقع و منظم؛
5. اشتراک منظم در راپور صبحانه به منظور گزارش دهی از فعالیت های روز قبل، چالش ها و نیازمندی های مورد نیاز به آمر مربوطه؛
6. رهبری، مدیریت و ارزیابی پرسونل تحت اثر به منظور اتخاذ تصامیم بعدی و ارتقای بازدهی کاری؛
7. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری شفاخانه مربوطه؛
8. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

**وظایف هماهنگی:**

1. تامین ارتباط رسمی بامراجع مربوط بمنظورسیدن به اهداف تعین شده اداره؛
2. سهمگیری در قسمت تهیه و تطبیق کوریکولـم ها و مواد درسی در همکاری بامسؤل بخش مربوطه؛
3. ارایه مشوره های لازم جهت حل مشکلات بخش مربوطه در تفاهم با سرطبیب و رییس شفاخانه جهت انسجام امور.

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

**شرایط استخدام (سطح تحصیل، تجربه کاری و مهارت ها):**

این لایحۀ وظایف با در نظر داشت مواد (7 و 34) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارات ذیل ترتیب گردیده است:

1. **رشته تحصیلی:** حداقل درجه تحصیل لیسانس (MD) در یکی از رشته های علوم صحی و داشتن سند تخصص در بخش مربوطه. به درجات تحصیلی بالاتر ارجحیت داده میشود؛
2. **تجربه کاری:** حد اقل دوسال تجربه کاری مرتبط.
3. **مهارت ها:‌** تسلط به یکی از زبان های رسمی (دری یا پشتو) وآشنایی (تحریر وتکلم)با زبان انگلیسی، مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

|  |
| --- |
| معلومات کلی پست |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | فار مسست |
| بست: | 4 |
| وزارت یا اداره: | تحصیلات عالی |
| بخش مربوطه: | پوهنتون علوم طبی کابل ابوعلی ابن سینا – (کلینیک تدریسی نسائی ولادی) |
| موقعیت بست: | کابل |
| تعداد پست: | 1 |
| گزارش دهی به: | مسوول بخش |
| گزارش­گیری از: | ندارد |
| کد: |   |
| تاریخ بازنگری: |  1398/10/25 |

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

**هدف وظیفه:** حصول اطمینان از تامین، موجودیت ادویه جات با کیفیت در دواخانه و توزیع آن به مریضان مطابق نسخه و به رویت پارچه.

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

1. ثبت و راجستر منظم ادویه داده شده، مصرفي و ضایعات جهت حصول اطمینان از موجودیت ادویه مورد ضرورت؛
2. پاک و منظم نگهداشتن دواخانه و گدام های ادویه جات جهت جلوگیری از ضایع شدن آنها؛
3. توزیع ادویه جات به مریضان مطابق نسخه؛ توزیع ادویه جات و وسایل طبی به سرپرستاران به رویت تکت و پارچه؛
4. مراقبت از چگونگي مصرف ادویه، سامان و وسایل طبي درشفاخانه جهت پاسخگویی به تمامی واقعات طبی؛
5. ترتیب لست ادویه، سامان و وسایل طبي مورد نیاز شفاخانه جهت عرضه خدمات با کیفیت صحی؛
6. ترتیب به موقع لست ادویه تاریخ گذشته غرض ارسال آن به مراجع مربوطه؛
7. انجام نو کريوالي مطابق تقسيم اوقات که از طرف اداره شفاخانه تهيه شده است.

**وظایف مدیریتی:**

1. ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه جهت رسیدن به اهداف تعیین شده؛
2. درخواست تهیه ادویه جات و سامان آلات طبی مورد ضروت؛
3. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری شفاخانه مربوطه؛
4. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

**وظایف هماهنگی:**

1. تامین ارتباط رسمی بامراجع مربوط بمنظورسیدن به اهداف تعین شده اداره؛

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

**شرایط استخدام (سطح تحصیل، تجربه کاری و مهارت ها):**

این لایحۀ وظایف با در نظر داشت مواد (7 و 34) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارات ذیل ترتیب گردیده است:

1. رشته تحصیلی: حداقل درجه تحصیل لیسانس در یکی از رشته های ( فارمسی و سایر رشته های مشابه). به درجات تحصیلی بالاتر از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور ارجحیت داده میشود؛
2. **تجربه کاری:** حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط برای لیسانس.
3. **مهارت ها:‌** تسلط به یکی از زبان های رسمی (دری یا پشتو) وآشنایی (تحریر وتکلم)با زبان انگلیسی، مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

**نوت:** افراد دارای معلولیت در صورت تکمیل شرایط فوق برای احراز این بست درخواست داده میتوانند.

|  |
| --- |
| معلومات کلی پست |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | متخصص جراحی اعصاب |
| بست: | 3 |
| وزارت یا اداره: |  تحصیلات عالی |
| بخش مربوطه: | پوهنتون علوم طبی کابل ابوعلی ابن سینا – شفاخانه تدریسی علی آباد |
| موقعیت بست: | کابل |
| تعداد پست: | 1 |
| گزارش دهی به: | مسوول بخش |
| گزارش­گیری از: | پرسونل تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی) |
| کد: |   |
| تاریخ بازنگری: |  1398/11/12 |

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

**هدف وظیفه:** فراهم آوری تسهیلات کمک و رهنمایی دوکتوران شامل برنامه های تخصصی و معالجه مریضان مطابق تقیسم اوقات.

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

1. نظارت از روند معالجه و تداوی مریضان داخل و خارج بستر توسط دوکتوران متخصص و ترینی؛
2. تطبیق معاینات، تشخیص و تداوی مریضان طبق تقیسم اوقات ترتیب شده؛
3. تنظیم و تدویر ورکشاپ ها و سمینارهای علمی برای دوکتوران شامل برنامه های تخصصی مربوطه؛

**وظایف مدیریتی:**

1. ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه جهت رسیدن به اهداف تعیین شده؛
2. ارایه مشوره و معلومات صحی و وقایوی لازم به مریضان جهت رفع مشکلات صحی شان؛
3. اجرای نوکریوالی در بخش مربوطه و سرویس عاجل مطابق لیست تهیه شده از طرف اداره شفاخانه؛
4. تهیه تقسیم اوقات کاری برای دوکتوران بخش مربوطه جهت اجرای وظایف به موقع و منظم؛
5. اشتراک منظم در راپور صبحانه به منظور گزارش دهی از فعالیت های روز قبل، چالش ها و نیازمندی های مورد نیاز به آمر مربوطه؛
6. رهبری، مدیریت و ارزیابی پرسونل تحت اثر به منظور اتخاذ تصامیم بعدی و ارتقای بازدهی کاری؛
7. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری شفاخانه مربوطه؛
8. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

**وظایف هماهنگی:**

1. تامین ارتباط رسمی بامراجع مربوط بمنظورسیدن به اهداف تعین شده اداره؛
2. سهمگیری در قسمت تهیه و تطبیق کوریکولـم ها و مواد درسی در همکاری بامسؤل بخش مربوطه؛
3. ارایه مشوره های لازم جهت حل مشکلات بخش مربوطه در تفاهم با سرطبیب و رییس شفاخانه جهت انسجام امور.

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

**شرایط استخدام (سطح تحصیل، تجربه کاری و مهارت ها):**

این لایحۀ وظایف با در نظر داشت مواد (7 و 34) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارات ذیل ترتیب گردیده است:

1. **رشته تحصیلی:** حداقل درجه تحصیل لیسانس (MD) در یکی از رشته های علوم صحی و داشتن سند تخصص در بخش مربوطه. به درجات تحصیلی بالاتر ارجحیت داده میشود؛
2. **تجربه کاری:** حد اقل دوسال تجربه کاری مرتبط.
3. **مهارت ها:‌** تسلط به یکی از زبان های رسمی (دری یا پشتو) وآشنایی (تحریر وتکلم)با زبان انگلیسی، مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

**............................................................................................................................................**

**عنوان وظیفه :** تكنيشن لابراتوار

**وزارت/اداره :** تحصیلات عالی

**موقعیت :** کابل

**بخش :** پوهنحی علوم ممتم صحي –پوهنتون علوم طبی کابل

**بست :** (**5)**

**گزارشدهی به :** آمر دیپارتمنت

**گزارشگیری از :** ندارد

**کود :**

**هدف وظیفه:**

رهنمائی محصلین در اجرای تجارب و معاینات مختلف لابراتواری وطرز استفاده از وسایل و تجهیزات لابراتوارمربوط .

**............................................................................................................................................**

**شرح وظایف :**

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت به پلان دیپارتمنت مربوطه بمنظور دست یابی به اهداف پیشبینی شده.
2. تهیه و اماده ساختن محلولهای جهت اجرای کار های عملی محصلین و انجام معاینات مقداری و توصیفی جهت تثبیت مرض.
3. اجرای معاینات مقداری وتوصیفی غرض تدریس عملی محصلین بمنظور ارتقای ظرفیت شان.
4. فعال ساختن سامان و وسایل موجود در لابراتوار جهت انجام معاینات لابراتواری.
5. مراقبت و مواظبت مسئولانه از تمام تجهیزات و وسایل لابراتوار بمنظور حفظ و نگهداشت درست آن.
6. ترتیب و تنظیم حاضری محصلین و اخذ آن جهت ارایه راپور حاضری محصلین به دیپارتمنت های مربوطه.
7. ترتیب لست سامان ، لووازم و موادلابراتواری کمبود در دیپارتمنت وارائه پیشنهاد ان به مقام ریاست جهت تهیه .
8. قید وجمع سامان آلات ولوازم لابراتوارو مواد مصرفی به منظورحمایت از مفقودی وارایه اسناد مصرفی به شعبه محاسبه.
9. اجرای سایر وظایف که در پروسه دروس عملی محصلین از طرف دیپارتمنت مربوطه در رابطه به استفاده و رهنمائی محصلان در هنگام تدریس عملی سپرده میشود.

**............................................................................................................................................**

**تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:**

* مقتضیات حد اقل برای این بست در ماده(7) و (8) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.
1. **درجه تحصیل**
	* حد اقل فوق بکلوریا طب متوسط (تکنالوژی طبی و لابراتوار) به درجات بالاتر تحصیلی ارجحیت داده میشود.

**2. تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه)**

* + حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط.

**3.مهارت های دیگر ( کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت وغیره )**

* + مفاهمه وارتباطات دررشته لابراتواروآشنایی به لسان انگلیسی .

**.......................................................................................................................................**

**عنوان وظيفه : اوپتومتریست**

**وزارت/اداره :** تحصيلات عالی

**موقعيت :** کابل

**بخش :** پوهنتون طبی کابل – کلینیک تدریسی چشم

**بست :** 5

**گزارشدهی به : آمر کلینیک تدریسی چشم**

**گزارشگيری از : ندارد**

**کود : ) )**

**هدف وظیف:**

بررسی، تشخیص و انجام معاینات اپتومتریک، شناسایی اختلالات بینایی و تجویز راه حل.

. **.......................................................................................................................................**

**شرح وظایف:**

1. ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان اداره جهت رسیدن به اهداف پیش بینی شده.
2. بررسی نارسایی های بینایی در بزرگ سالان و کودکان و انجام اقدامات در پیش گیری و درمان آن.
3. تجویز عینک و ادویه برای رفع عیوب انکساری مانند (نزدیک بينی، دوربينی، آستيگماتيسم، پيرچشمی)
4. بررسی و تشخيص نارسایي های اختلاف دید دو چشمی یا ضعف تطابق یاتقارب و درمان غير ادویه.
5. انجام تستهای تشخيصی بيماریهای بخش قدامی چشم از قبيل گلوکوم و کاتاراکت و تشخيص اختلالات حرکتی چشم.
6. تمرینات ارتوپتيک جهت درمان غير جراحی اختلالات حرکتی چشم –اندازه گيری ميدان بينایی ( پریمتری).
7. ارزیابی دید رنگ و بعد، انجام تستها ی ویژه مانند پاکيمتری، سونوگرافی و آمبليوپ تراپی.
8. تصویر برداری چشم مانند ارب اسکن، تو پوگرافی، پنتاکم، پاکیمتری.
9. تجویز لنزهای تماسی پس از مشوره داکتر اپتومتری.
10. تداوی و بررسیهای غیر دارویی و غیر جراحی فیکسیشن های غیر طبیعی، آمبلیوپی.
11. تمرینات ویژه جهت ارتقای مهارت های بینایی برای کارمندان و ورزشکاران.
12. انجام معاینات اپتومتریک و ارائه گزارش از حیطه خدمات مربوطه.
13. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

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

**تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:**

مقتضیات حد اقل برای این بست در مواد (7) و (8) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

 **1. درجه تحصیل**

 حد اقل فارغ انستیتوت علوم صحی (اوپتومتریست / تکنیشن چشم) به درجات بالاتر تحصیلی ترجیح داده میشود.

**2. تجارب لازمه ( نوع و مدت زمان تجربه)**

حد اقل یک سال مرتبط به وظيفه.

**3. مهارت های دیگر ( کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت وغیره )**

 مفاهمه مدیریت و پلانگذاری، اسناد امور اداری استفاده از برنامه های کمپیوتر و انترنیت و آشنایی به لسان انگلیسی

**.......................................................................................................................................**

**عنوان وظیفه :** عینک ساز

**وزارت/اداره :** تحصيلات عالي

**موقعیت :** کابل

**بخش :** پوهنتون طبی کابل

**بست : (۶)**

**گزارشدهی به :** متخصص چشم

**گزارشگیری از :** ندارد

**کود :**

**هدف وظیفه:** تهیه و ترمیم عینک ها جهت استفاده موثر آن توسط مریضان

**.......................................................................................................................................**

**شرح وظایف :**

1. ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان آمریت کلنیک چشم جهت رسیدن به اهداف پیش بینی شده
2. تعین نمره عینک برای مریضان غرض بهبود صحی چشم مریضان
3. ترمیم عینک های سپرده شده توسط داکتران مربوطه .
4. انجام ساير وظايف مرتبط به وظیفه که ازطرف آمریت کلنیک چشم برایش داده میشود.

**.......................................................................................................................................**

**تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:**

مقتضیات حد اقل برای این بست در ماده(7) و (8) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

1. **درجه تحصیل**
	* حد اقل فوق بکلوریا رشته (اوپتومتریست / تکنیشن چشم)، به درجات بالاتر تحصیلی ارجحیت داده میشود.
2. **تجارب لازمه ( نوع و مدت زمان تجربه)**
	* به دارنده تجربه کاری مرتبط به وظیفه ترجیح داده میشود.
3. **مهارت های دیگر ( کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت وغیره )**
	* پلانگذاری ، مدیریت و منجمنت، مفاهمه ، ارتباطات، امور بهداشتی ، استفاده از تکنالوژی معلوماتی

|  |
| --- |
| معلومات کلی پست |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | برقی |
| بست: | 7 |
| وزارت یا اداره: | تحصیلات عالی |
| بخش مربوطه: | پوهنتون علوم طبی کابل ابوعلی ابن سینا – پوهنتون و موسسات صحی مربوطه |
| موقعیت پست: | کابل |
| تعداد پست: | ... |
| گزارشده به: | مسوول بخش |
| گزارش­گیر از: | ندارد |
| کد: |  |
| تاریخ بازنگری: | 05/01/1399 |

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

**هدف وظیفه:** مراقبت و فعال نگهداشتن سیستم شکبه های برق رسانی در تمام تعمیرات و ساحات اداره مربوطه.

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

1. حصول اطمینان از فعال بودن سیستم برق رسانی تعمیرات مربوطه پوهنتون بطور 24 ساعته؛
2. مراقبت از تمام اجناس ناصبه برقی اداره بمنظور فعال بودن آنها و جلوگیری از شارتی برق؛
3. کنترول جریان برق و توزیع برق میان تعمیرات نظر به حجم استفاده آن؛
4. فعال نگهداشتن برق داخل و بیرون تعمیرات در اوقات رسمی بمنظور پیشبرد امور؛
5. فعال ساختن جنراتور هنگام پرچوی برق غرض تنویر و پیشبرد فعالیت های اداره؛
6. لین کشی، نصب فیوزها و ترمیم سویچ بورد های شعبات مربوطه؛
7. درخواست تهیه سامان آلات و افزار کار جهت پیشبرد امور برق رسانی.

**وظایف مدیریتی:**

1. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربع وار و سالانه در مطابق به پلان اداره جهت رسیدن به اهداف اداره.
2. ارایه گزارش از چگونگی وضع خدمات برق رسانی به آمرین مربوطه؛
3. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

**وظایف هماهنگی:**

1. تامین ارتباط کاری با همکاران جهت ایجاد هماهنگی بهتر در امور؛

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

**شرایط استخدام (سطح تحصیل، تجربه کاری و مهارت ها):**

این لایحۀ وظایف با در نظر داشت مواد (7 و 34) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارات ذیل ترتیب گردیده است:

1. رشته تحصیلی: توانایی خواندن و نوشتن ابتدایی و به دارنده سند فراغت از مراکز آموزشی فنی و حرفوی ارجحیت داده می شود.
2. **تجربه کاری:** توانایی انجام وظیفه را داشته باشد.
3. **مهارت ها:‌** تسلط به یکی از زبان های رسمی (دری یا پشتو)، داشتن مهارت در فن و مسلک مربوطه.

**...............................................................................................................................................**

**عنوان وظیفه :** میخانیک مرکزگرمی

**وزارت/اداره :** تحصیلات عالی

**موقعیت :** کابل

**بخش :** پوهنتون علوم طبی کابل

**بست :** (7)

**گزارشدهی به :** مسول بخش

**گزارشگیری از :**  ندارد

**کود :**

**هدف وظیفه :**

 پیشبرد تمام امور مرتبط به مر کزگرمی درساحه پوهنتون طبی.

**...............................................................................................................................................**

**شرح وظایف :**

1. تثبیت ساحات تخریب شبکه مرکزگرمی جهت برآورد نیازمندیهای ترمیماتی.
2. ارایه گزارش از وضعیت شبکه مرکزگرمی به مدیریت مربوط غرض ترمیم مجدد.
3. تسلیم گیری مواد تهیه شده به منظور ترمیمات.
4. انجام امور ترمیمات جهت احیای مجدد شبکه مرکزگرمی.
5. اجرای سایروظایف مرتبط به وظیفه که ازطرف مقامات ، مطابق قوانین ، مقررات واهداف پوهنتون

 سپرده میشود**.**

**...............................................................................................................................................**

**تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:**

این لایحۀ وظایف با در نظر داشت مواد (7 و 34) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارات ذیل ترتیب گردیده است:

1. **رشته تحصیلی:** توانایی خواندن و نوشتن ابتدایی و به دارنده سند فراغت از مراکز آموزشی فنی و حرفوی ارجحیت داده می شود.
2. **تجربه کاری:** توانایی انجام وظیفه را داشته باشد.
3. **مهارت ها:‌** تسلط به یکی از زبان های رسمی (دری یا پشتو)، داشتن مهارت در فن و مسلک مربوطه.

**............................................................................................................................................................**

**عنوان وظیفه :**  گلکار

**وزارت/اداره :** تحصیلات عالی

**موقعیت :** کابل

**بخش :** پوهنتون طبی کابل

**بست :** (**7**)

**گزارشدهی به :** مسول بخش

**گزارشگیری از :**  ندارد

**کود :**

**هدف وظیفه :** پیشبرد ترمیماتی وبازسازی تعمیرات پوهنتون علوم طبی کابل.

**...........................................................................................................................................................**

**شرح وظایف :**

1. داغگیر وپلسترکاری قسمت های تخریب شده تعمیرات پوهنتون.
2. ترمیم وکاشی شانی تشناب ها، وسنگ فرش پیاده رو ها وسرک های مربوطه.
3. شفت اندازی وکانکریت ریزی و بازسازی تعیمرات مربوطه.
4. ارایه معلومات لازمه به مدیریت حفظ ومراقبت درقسمت تخریب ویا ایجاب بازسازی تعیمرات.
5. درخواست افزار کاری ومواد تعمیراتی مورد ضرورت.
6. سایر وظایف که ازطرف مدیریت عمومی حفظ ومراقبت سپرده میشود.

**............................................................................................................................................................**

**تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:**

این لایحۀ وظایف با در نظر داشت مواد (7 و 34) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارات ذیل ترتیب گردیده است:

1. **رشته تحصیلی:** توانایی خواندن و نوشتن ابتدایی و به دارنده سند فراغت از مراکز آموزشی فنی و حرفوی ارجحیت داده می شود.
2. **تجربه کاری:** توانایی انجام وظیفه را داشته باشد.
3. **مهارت ها:‌** تسلط به یکی از زبان های رسمی (دری یا پشتو)، داشتن مهارت در فن و مسلک مربوطه.