

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی



معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	منخصص التراسوند
عنوان وظیفه:	3
پست:	تحصیلات عالی
وزارت یا اداره:	پوهنتون علوم طبی کابل ابوعلی ابن سینا - شفاخانه تدریسی میوند
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت پست:	
تعداد پست:	
گزارشدهی به:	مسوول بخش
گزارش‌گیری از:	پرسونل تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کد:	28-90-67-201
تاریخ بازنگری:	1398-11-12

هدف وظیفه: فراهم آوری تسهیلات در انجام معاینات التراسوند جهت معالجه مریضان ورهنمایی دوکتوران شامل برنامه های تخصص.



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. اجرای عملیات های ایکو کاردیوگرافی نظر به لزوم دید شف دیپارتمنت مربوطه؛
3. تدریس و بسیج ترینران در تهیه و ترتیب رهنمود ها، پروتوکول ها و طرز العمل های معیاری درهماهنگی با دیپارتمنت های مربوطه؛
4. تدویر سیمینار ها و case presentation، کنفرانس ها، برنامه های آموزشی و ورکشاپ ها برای ترینی های؛
5. نظارت ورهنمایی از امور علمی و کلینیکی در دیپارتمنت؛
6. تطبیق معاینات، تشخیص و تداوی مریضان طبق تقسیم اوقات ترتیب شده؛

وظایف مدیریتی:

7. ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه جهت رسیدن به اهداف تعیین شده؛
8. ارایه مشوره و معلومات صحی و وقایوی لازم به مریضان جهت رفع مشکلات صحی شان؛
9. اجرای نوکریوالی در بخش مربوطه و سرویس عاجل مطابق لیست تهیه شده از طرف اداره شفاخانه؛
10. تهیه تقسیم اوقات کاری برای دوکتوران بخش مربوطه جهت اجرای وظایف به موقع و منظم؛
11. ارایه مشوره های لازم جهت حل مشکلات و پرابلم های بخش مربوطه در تفاهم با سر طبیب و رییس شفاخانه؛
12. اشتراک منظم در راپور صبحانه به منظور گزارش دهی از فعالیت های روز قبل، چالش ها و نیازمندی های مورد نیاز به امر مربوطه؛
13. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه به مراجع ذیربط و مسوول اداره؛
14. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

15. تامین ارتباط رسمی بامراجع مربوط بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
16. سهمگیری در قسمت تهیه و تطبیق کوریکولم ها و مواد درسی در همکاری بامسؤل بخش مربوطه؛
17. سهمگیری در تدویر و تنظیم ورکشاپ ها و سیمینار های علمی برای دوکتوران شامل برنامه های تخصصی مربوطه؛
18. تامین ارتباط اداری با سر طبیب و رییس شفاخانه جهت انسجام بهتر امور کاری .

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

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

رشته تحصیلی :

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی



معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	متخصص ایکوکاردیوگرافی
عنوان وظیفه:	3
پست:	تحصیلات عالی
وزارت یا اداره:	پوهنتون علوم طبی کابل ابوعلی ابن سینا - شفاخانه تدریسی میوند
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت پست:	
تعداد پست:	
گزارش‌دهی به:	مسوول بخش
گزارش‌گیری از:	پرسونل تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کد:	28-90-67-200
تاریخ بازنگری:	1398-11-12

هدف وظیفه: فراهم آوری تسهیلات در انجام معاینات ایکوکاردیوگرافی جهت معالجه مریضان ورهنمایی دوکتوران شامل برنامه های تخصص.

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. اجرای عملیات های ایکو کاردیوگرافی نظر به لزوم دید شف دیپارتمنت مربوطه؛
3. تدریس و بسیج ترینان در تهیه و ترتیب رهنمود ها، پروتوکول ها و طرز العمل های معیاری در هماهنگی با دیپارتمنت های مربوطه؛
4. تدویر سیمینار ها و case presentation، کنفرانس ها، برنامه های آموزشی و ورکشاپ ها برای ترینی های؛
5. نظارت ورهنمایی از امور علمی و کلینیکی در دیپارتمنت؛
6. تطبیق معاینات، تشخیص و تداوی مریضان طبق تقسیم اوقات ترتیب شده؛

وظایف مدیریتی:

7. ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه جهت رسیدن به اهداف تعیین شده؛
8. ارایه مشوره و معلومات صحی و وقایوی لازم به مریضان جهت رفع مشکلات صحی شان؛
9. اجرای نوکریوالی در بخش مربوطه و سرویس عاجل مطابق لیست تهیه شده از طرف اداره شفاخانه؛
10. تهیه تقسیم اوقات کاری برای دوکتوران بخش مربوطه جهت اجرای وظایف به موقع و منظم؛
11. ارایه مشوره های لازم جهت حل مشکلات و پرابلم های بخش مربوطه در تفاهم با سر طبیب و رییس شفاخانه؛
12. اشتراک منظم در راپور صبحانه به منظور گزارش دهی از فعالیت های روز قبل، چالش ها و نیازمندی های مورد نیاز به آمر مربوطه؛
13. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه به مراجع ذیربط ومسؤل اداره؛
14. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

15. تامین ارتباط رسمی بامراجع مربوط بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
16. سهمگیری در قسمت تهیه و تطبیق کوریکولم ها و مواد درسی در همکاری بامسؤل بخش مربوطه؛
17. سهمگیری در تدویر و تنظیم ورکشاپ ها و سیمینار های علمی برای دوکتوران شامل برنامه های تخصصی مربوطه؛
18. تامین ارتباط اداری با سر طبیب و رئیس شفاخانه جهت انسجام بهتر امور کاری .

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

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

رشته تحصیلی :

1. حداقل درجه تحصیل لیسانس در یکی از رشته های: علوم صحت، مدیریت صحت عامه، اداره صحت عامه، اقتصاد صحت، اداره مراقبت صحت، داکتر طب از موسسات ملی و بین المللی از داخل و خارج کشور به درجات تحصیلی بالاتر در رشته های فوق ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری :

2. حداقل دو سال تجربه کاری مرتبط در یکی از بخش های (مدیریتی مشابه یا تخصصی امور معاینات ایکو کاردیوگرافی و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسئولیت های وظیفوی این بست) از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج کشور است منابع بشری

مهارت های لازم:

3. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری و پشتو) و آشنایی کامل با (تجربیر و تکلم) زبان انگلیسی

4. استفاده از برنامه های کمپیوتری مرتبط به وظیفه .

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



لایحه وظایف

عنوان وظیفه : تاکنار سی تی اسکن
وزارت / اداره : تحصیلات عالی
موقعیت : کابل
بخش : روابط عمومی - مسئولیت امراض قلبی
بسته : (4)
گزارش دمی به : متخصص سی تی اسکن
گزارش گیری از : اداره
نوع :
هدف و وظیفه :
عرصه خدمات یا کیفیت صحت از طریق اجرای معاینات سی تی اسکن.

شرح وظایف :

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

تحصیلات، تجربیات و مهارت های لازم:

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

1. مدرجه تحصیل
2. حد اقل لیسنس MD به مزجه بالاتر تحصیلی ترجیح داده میشود.
3. مهارت لازم (نوع و مدت زمان تجربه)
 - حد اقل یک سال مرتبط به وظیفه
 - مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره)

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



لایحه وظایف



عنوان وظیفه : لابرات فزیک
وزارت : تحصیلات عالی
موقعیت : کابل
بخش : پوهنتون طبی کابل
بست : (۵)
گزارشدهی به : رئیس پوهنځی طب نرسنگ
گزارشگیری از : ندارد
کود : ۲۸-۹۰-۰۹-۰۰۵

هدف وظیفه: آشنائی، طرز استفاده از وسایل و تجهیزات لابراتوار و رهنمائی محصلین بمنظور استفاده از مواد کیمیای و وسایل لابراتوار. تهیه و مطالبه مواد کیمیای

شرح وظایف :



۱. ترتیب و تنظیم پلان ماهوار ، ربع وار و سالانه مطابق پلان ریاست.
۲. اجراءات و تطبیق فیصله جلسات شورای علمی پوهنځی .
۳. تسلیم گیری سامان الات لابراتوار و مواد کیمیای مورد ضرورت آن.
۴. مواظبت و نگهداری مسئولانه از تمام تجهیزات و وسایل لابراتوار .
۵. آشنائی کامل از طرز کار و نحوه استفاده از تجهیزات و وسایل لابراتوار به همکاری استاد مربوط در موقع تدریسی علمی برای محصلین.
۶. ارائه پیشنهادات مواد ضرورت لابراتوار و راپور مصارفی آن طور سمستر وار به دبیرتمنت ها جهت تهیه و مصارف.
۷. رهنمائی محصلین بمنظور استفاد از مواد کیمیای و وسایل لابراتوار در هنگام تدریسی عملی به همکاری استاد مربوط بمنظور ارتقا ظرفیت آنها.
۸. سایر اجراءات که از طرف آمریت دبیرتمنت ها و استاد مربوطه در رابطه به استفاده و رهنمائی محصلان در هنگام تدریسی عملی، برایش سپرده شود.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

مقتضیات حد اقل برای این بست در ماده(۷) و (۸) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

۱. **درجه تحصیل** حداقل لیسانس فزیک به درجات بالاتر تحصیلی ترجیح داده میشود.
○
۲. **تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه)**
○ ضرورت نیست
۳. **مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره)**
○ دانستن پروگرام های آفس کمپیوتر و لسان انگلیسی.

ترتیب کننده : تاریخ:

منظور کننده: تاریخ:

لایحه وظایف



عنوان وظیفه : تکنیشن پروتیز دندان
 وزارت : تحصیلات عالی
 موقعیت : کابل
 بخش : پوهنتون طبی کابل کلینک تدریسی ستوماتولوژی
 بست : (5)
 گزارشدهی : به امر کلینک
 گزارشگیری :
 هدف وظیفه : تهیه سامان آلات مورد ضرورت برای ساخت دندان های مصنوعی وپالش دندان های مصنوعی

شرح وظایف :

- 1- ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه جهت رسیدن به اهداف پیش بینی شده
- 2- ساخت دندان های مصنوعی با همکاری دوکتوران موظف
- 3- پالش دندان های مصنوعی مطابق هدایت داکتر مربوطه
- 4- ریخت و قالب دندان های مصنوعی برای مریضان نیازمند
- 5- ترمیم دندان های مصنوعی شکسته و عوارض دار
- 6- تهیه واماده نمودن مواد ضرورت برای لابراتوار دندان
- 7- مراقبت دوامدار از سامان الات و وسایل لابراتوار ساخت دندان
- 8- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از جانب آمر مربوطه برایش 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.
 0- درجه تحصیل
 حد اقل فوق بختوریا در رشته مربوطه به درجات بالاتر تحصیلی ترجیح داده میشود

1- تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه)

حد اقل یکسال مرتبط به وظیفه

2- مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره)

- استفاده از پروگرام آفیس کمپیوتر و آشنایی به لسان انگلیسی.



ترتیب کننده : تیم تطبیق رتب و معاش تاریخ:

منظور کننده: تاریخ:

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی



معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	تیس داخله
عنوان وظیفه:	5
پست:	تحصیلات عالی
وزارت یا اداره:	پوهنتون علوم طبی کابل ابوعلی ابن سینا - شفاخانه تدریسی میوند کابل
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت پست:	
تعداد پست:	
گزارشده‌ی به:	مسوول بخش
گزارش‌گیری از:	ندارد
کد:	28-90-67-141 الی 28-90-67-199 و 28-90-67-204
تاریخ بازنگری:	12-11-1398



هدف وظیفه: پیشبرد امور مربوطه نرسنگ داخل وارد جهت عرضه خدمات با کیفیت صحی برای مریضان.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. پیشبرد امور مربوطه نرسنگ وارد مطابق به هدیای دکتوران موظف از قبیل زرقیات، تطبیق دوزا، ادویه و پانسمان؛
2. کنترل غلایم حیاتی هر دو ساعت یکبار و ثبت گزارش موارد غیر طبیعی؛
3. آماده ساختن مریضان داخل بستر برای عملیات جراحیو گرفتن موافقت نامه مریضان؛
4. حصول اطمینان از تطبیق معیارات وقایه انتان و رعایت حفظ الصحه مریضان و بستر مریضان در داخل وارد؛
5. تطبیق ادویه و مراقبت نمودن مریضان قبل و بعد از عملیات جراحی و ارائه هدیای لازم برای مریضان و پایوازان؛
6. تنظیم و به کارگیری دستگاه D.C شوک در موارد ضروری.

وظایف مدیریتی:

7. ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه جهت رسیدن به اهداف تعیین شده؛
8. خانه پری فورمه ها، جمع آوری دوسیه ها و تهیه ارقام احصائیوی مریضان IPD و OPD؛
9. اشتراک در ویزیت های صبحانه و دوره تسلیمی نوکریوالی 24 ساعته و انجام نوکریوالی طبق جدول ترتیب شده؛
10. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری شفاخانه؛
11. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

12. همکاری در انجام عملیات های جراحی با داکتر جراح و همکاری در پروسه آموزش محصلان؛
13. انجام حمایت های روانشناختی از مریضان و خانواده مریضان.

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

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

1. داشتن حداقل سند تحصیلی فوق بکلوریا در یکی از رشته های: طب متوسط، علوم صحی، نرسنگ و قابلیت، مدیریت شفاخانه موسسات ملی و بین المللی از داخل و خارج از کشور به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره ارجحیت داده میشود؛

تجربه کاری :

2. حد اقل یک سال تجربه کاری در یکی از بخش های (مدیریت مشابه و یا تخصصی امور شفاخانه، نرسنگ، مراقبتی و غیره) بر مبنای موارد مندرج اهداف و مسئولیت های وظیفوی این بست) از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج کشور



مهارت های لازم:

3. دانستن زبان های رسمی کشور (دري و پاپشتو) بلديت به لسان انگليسي.

4. استفاده از برنامه های کمپیوتری مرتبط به وظیفه.

نوت: افراد دارای معلولیت در صورت تکمیل شرایط فوق برای احراز این بست در خواست داده می توانند.



شماره اعلان پست:

نرس اندسکویی

عنوان وظیفه:

5

پست:

تحصیلات عالی

وزارت یا اداره:

پوهنتون علوم طبی کابل ابوعلی ابن سینا - شفاخانه تدریسی علی آباد

بخش مربوطه:

کابل

موقعیت پست:

تعداد پست:

مسوول بخش

گزارشدهی به:

ندارد

گزارش‌گیری از:

28-90-66-264 الی 28-90-66-265

کد:

1398-11-12

تاریخ بازنگری:



هدف وظیفه: پیشبرد امور مربوطه نرسنگ داخل وارد جهت عرضه خدمات با کیفیت صحتی برای مریضان.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. پیشبرد امور مربوطه نرسنگ وارد مطابق به هدیای دکتوران موظف از قبیل زرقیات، تطبیق دوزاژ، ادویه و پانسمان؛
2. کنترل غلایم حیاتی هر دو ساعت یکبار و ثبت گزارش موارد غیر طبیعی؛
3. آماده ساختن مریضان داخل بستر برای عملیات جراحیو گرفتن موافقت نامه مریضان؛
4. حصول اطمینان از تطبیق معیارات وقایه انتان و رعایت حفظ الصحه مریضان و بستر مریضان در داخل وارد؛
5. تطبیق ادویه و مراقبت نمودن مریضان قبل و بعد از عملیات جراحی و ارائه هدیای لازم برای مریضان و پایوازان؛
6. تنظیم و به کارگیری دستگاه D.C شوک در موارد ضروری.

وظایف مدیریتی:

7. ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه جهت رسیدن به اهداف تعیین شده؛
8. خانه پری فورمه ها، جمع آوری دوسیه ها و تهیه ارقام احصائیوی مریضان IPD و OPD؛
9. اشتراک در ویزیت های صبحانه و دوره تسلیمی نوکریوالی 24 ساعته و انجام نوکریوالی طبق جدول ترتیب شده؛
10. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه به مراجع ذیربط.
11. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

12. همکاری در انجام عملیات های جراحی با داکتر جراح و همکاری در پروسه آموزش محصلان؛
13. انجام حمایت های روانشناختی از مریضان و خانواده مریضان.

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

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

1. حداقل درجه تحصیل فوق بکلوریا در یکی از رشته های: علوم صحتی، مدیریت صحت عامه، طب متوسط، نرسنگ، قابلیت از موسسات ملی و بین المللی از داخل و خارج کشور به درجات تحصیلی بالاتر در رشته های فوق ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری:

2. حداقل یک سال تجربه کاری مرتبط در یکی از بخش های (مدیریتی مشابه یا تخصصی امور نرسنگ و قابلیت ویا سایر موارد مندرج اهداف و مسئولیت های وظیفوی این پست) از موسسات ملی و بین المللی از داخل ویا خارج کشور!



مہارت های لازم:

3. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری و پشتو) و آشنایی کامل با (تحریر و نگارش)
4. استفاده از برنامه های کمپیوتری مرتبط به وظیفه .

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



لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	دریور
عنوان وظیفه:	(۷)
پست:	تحصیلات عالی
وزارت یا اداره:	مطابق ساختار تشکیلاتی
ریاست:	کابل
موقعیت پست:	
بخش مربوطه:	
تعداد پست:	() بست
گزارشده به:	مطابق ساختار تشکیلاتی
گزارش گیر از:	ندارد
تاریخ بازنگری:	۱۳۹۹/۰۱/۰۵



هدف وظیفه: پیشبرد امور راننده گی با رعایت قواعد و مقررات اداره و قوانین ترافیکی کشور جهت حل مشکلات ترانسپورته کارکنان اداره مربوطه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

۱. انتقال کارکنان و رانندگی واسطه نقلیه مربوطه طبق هدایت و خط السیر تعیین شده.
۲. مراقبت از فعال بودن، پاک نگهداشتن واسطه نقلیه ومراعات نمودن قوانین ومقررات ترافیکی در حین دریوری.
۳. واریسی و جلوگیری از بروز عوارض تخنیکی واسطه نقلیه مربوطه
۴. چک نمودن واسطه نقلیه از لحاظ ضرورتتمندی روغنیات و درخواست آن از مرجع مربوطه .
۵. اخذ روغنیات مورد ضرورت به رویت حواله رسمی و ارائه سند مصرف آن به مدیر روغنیات.
۶. حفظ و نگهداشت لوازم، اسناد و کتابچه گردش واسطه نقلیه.
۷. حصول اطمینان ازفعال بودن سیستم برق، آب للیتر،سیستم برک، گیج وهوای تایر ها واسطه مربوطه
۸. پارک نمودن واسطه مربوطه از طرف شب و ایام تعطیل در پارکنگ وزارت.

وظایف مدیریتی:

۹. ارائه گزارش از عوارض به بخش ترانسپورت جهت عرضه خدمات وفعال نمودن مجدد واسطه نقلیه مربوطه
۱۰. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف آمر بخش مطابق به قوانین و مقررات به وی سپرده می شود.

وظایف هماهنگی:

۱۱. تامین ارتباط کاری باهمکاران سهم گیری و اشتراک فعال در فعالیت های عمومی ترانسپورته جهت ایجاد هماهنگی بهتر در امور؛

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد ۷ و ۸ قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است رشته تحصیلی: داشتن سند فراغت از مراکز آموزشی و حرفوی ارجحیت داده میشود. لایسنز دریوری مطابق کتگوری عراده جات که جوازنامه برای آن اعتبار دارد و آموزش کورس های دریوری، تجربه کاری: به دارنده گان تجربه مرتبط به وظیفه ارجحیت داده میشود.

مهارت های لازم: داشتن مهارت فنی و تخنیکی، توانایی انجام وظیفه آموزش کورس های دریوری، دانستن قوانین وقواعد ترافیکی.



لایحه وظایف



عنوان وظیفه : نلدوان
وزارت / اداره : تحصیلات عالی
موقعیت : کابل
بخش : شفاخانه کادری علی آباد
بست : (۷) - تعداد () بست
گزارش دهی به : مسول بخش
گزارش گیری از : ندارد
کود : (۲۸-۹۰-۱۰-۲۳۷) الی (۲۸-۹۰-۱۰-۲۳۸)

هدف وظیفه : ترمیم و کنترول سیستم شبکه آبرسانی، واترپمپ های آبرسانی، مخازن آب بمنظور فعالیت سیستم آبرسانی
تعمیرات شفاخانه میوند

شرح وظایف :



۱. فعال نگهداشتن سیستم آبرسانی، واتر پمپ های آبرسانی بمنظور فعالیت سیستم آبرسانی تعمیرات شفاخانه
۲. ترمیم نل ها، شیر دهن های آب و واتر پمپ ها غرض آبرسانی .
۳. نصب واتر پمپ ها، تمدید شبکه آبرسانی برای آبیاری گل ها، و ساحات سبز جهت سرسبزی ساحات شفاخانه
۴. ترمیم شبکه آبرسانی تشناب های تعمیرات شفاخانه غرض تنظیم فعالیت آنها.
۵. کنترول و مراقبت از چاه های سپتیک تعمیرات مربوط غرض تخلیه آنها به وقت معین.
۶. حفظ و نگهداری افزار کاری بمنظور جلوگیری از مفقود شدن آنها.
۷. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات ، مطابق قوانین ، مقررات و اهداف ریاست شفاخانه سپرده میشود.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:
مقتضیات حد اقل برای این بست در ماده(۷) و (۸) و ضمیمه (۲) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

۱. درجه تحصیل
○ برای فارغان مراکز آموزش فنی و حرفوی ترجیح داده میشود.
۲. تجارب لازمه (توع و مدت زمان تجربه)
۱. در صورت داشتن تجربه مرتبط به وظیفه در استخدام ترجیح داده می شود
۳. مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره)
○ ضروری نیست.

ترتیب کننده : تاریخ:

منظور کننده : تاریخ:

لایحه وظایف

عنوان وظیفه : معتمد داغمه جات
وزارت/اداره : تحصیلات عالی
موقعیت : کابل
بخش : پوهنتون طبی
بست : (۷)
گزارشدهی به : مسول بخش
گزارشگیری از : ندارد
کود : (۰۵۵ - ۰۵ - ۹۰ - ۲۸)



هدف وظیفه :

اجرای امور داغمه جات

شرح وظایف :

۱. تسلیمی داغمه جات از تمام بخش های مربوطه پوهنتون طبی کابل جهت اجراات بعدی.
۲. تسلیم دهی اجناس دغمه جات بعد از هدایت مقام وزارت به هییت موظف غرض لیلام اجناس متذکره
۳. طی مراحل اسناد تسمیلی و تسلیم دهی جهت شفافیت امور
۴. اجرای سایروظایف مرتبط به وظیفه که ازطرف مقامات ، مطابق قوانین ، مقررات واهداف ریاست شفاخانه سپرده میشود.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

۱. مقتضیات حد اقل برای این بست در ماده(۷) و (۸) قاتون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.
درجه تحصیل
 ضروری نیست.
۲. تجارب لازمه (توع و مدت زمان تجربه)
 ضرورت نیست اما در صورت داشتن تجربه مرتبط به وظیفه در استخدام ترجیح داده می شود.
۳. مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره)
 ضروری نیست

ترتیب کننده : تاریخ:

ستور کننده: تاریخ:



لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	دوبی
عنوان وظیفه:	7
پست:	تحصیلات عالی
وزارت یا اداره:	مطابق ساختار تشکیلاتی
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت پست:	() بست
تعداد پست:	مطابق ساختار تشکیلاتی
گزارشده به:	ندارد
گزارش گیر از:	
کد:	
تاریخ بازنگری:	1398/10/25

هدف وظیفه: فراهم آور تسهیلات کاری در ارائه خدمات شست و شوی البسه و اجناس قابل شست متعلق به مریضان.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

1. شستشوی لباسهای مریضان، پوش توشک ها، پوش بسترها، بالش و پرده های اطاق ها و دهلیز های شفاخانه؛
2. قرار دادن لباس و سایر اجناس شسته شده در فضای آزاد و تحت شعای آفتاب جهت خشک شدن؛
3. بدسترس قرار دادن لباس ها و سایر اجناس شسته شده به مریضان و کارکنان مربوطه؛
4. حفظ و نگهداری از ماشین های لباس شویی و افزار کار جهت جلوگیری از تخریب.
5. درخواست، تهیه و سفارش مواد لازم شستشوی جهت استفاده در کار؛
6. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.
7. تامین ارتباط کاری با همکاران و مسؤل بخش جهت ایجاد هماهنگی بهتر در امور.

شرایط استخدام (سطح تحصیل و تجربه کاری):

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 8 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است

رشته تحصیلی:

1. توانایی خواندن و نوشتن ابتدائی وبه دارنده سند فراغت از مراکز آموزشی و حرفوی ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری:

2. توانایی انجام وظیفه را داشته باشد.

مهارت های لازم:

3. داشتن مهارت در فن و مسلک مربوطه.



لایحه وظایف پست های خدمات ملکی



معلومات کلی پست

کارکن خدماتی	عنوان وظیفه
پست ۸	پست
وزارت تحصیلات عالی	وزارت/ اداره
وزارت تحصیلات عالی / ریاست عمومی پوهنتون علوم طبی کابل / معاونیت امور علمی / آمریت کتابخانه	بخش مربوطه
مرکز	موقعیت پست
آمر کتابخانه	گزارشده پست
	گزارش گیر از
28-90-60-046	کد پست

پاکی وصفانی دفاتر و دهلیزها، حفظ و مراقبت از اثاثیه و اجناس دفاتر رسانیدن اسناد و مکاتیب به مراجع مربوطه.

هدف وظیفه

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

<p>1. تعمیل هدایت مامورین جهت رساندن مکاتیب و اسناد به شعبات مربوطه و انتقال تجهیزات، وسایل و مواد به شعبات مربوطه؛</p> <p>2. پاک کی و نظافت دفتر و بخش مربوطه بشکل یومیه و شستن دهلیز مطابق تقسیم وظایف لست نوکریوالی 24 ساعته؛</p> <p>3. پاک کاری و مراقبت از صفایی اموال و اجناس شعبات مربوطه و مراعات نمودن حفظ الصحة شخصی محیطی؛</p> <p>4. مراقبت در پاک نگهداشتن دائمی شعبات، صنوف درسی، دهلیزها و محوطه تعمیر بر اساس تقسیم کار؛</p> <p>5. انجام نوکریوالی 24 ساعته با در نظر داشت جدول نوکریوالی ترتیب شده توسط اداره؛</p> <p>6. تخلیه باطله دانی ها و انتقال مواد باطله به مکان تعیین شده در اوقات مشخص.</p>	وظایف تخصصی
<p>1. ارائه گزارش شفاهی از اجراءات مربوطه بمنظور مطلع ساختن امر مستقیم و آمرین ذیصلاح؛</p> <p>2. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.</p>	وظایف مدیریتی
<p>1. تامین ارتباط کاری با همکاران جهت ایجاد هماهنگی بهتر در امور؛</p> <p>2. رعایت ادب و اخلاق اسلامی، رفتار مناسب و آبرومندانه در جریان فعالیت های یومیه، رهنمایی مراجعین به آدرس های دقیق.</p>	وظایف هماهنگی
این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 8 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:	شرایط استخدام
نیاز ندارد.	رشته تحصیلی
نیاز ندارد.	تجربه کاری
نیاز ندارد	مهارتهای لازم
	موارد تشویقی
	نوت

