|  |
| --- |
| لایحه وظایف پست ­های خدمات ملکیمعلومات کلی پست |
| شماره اعلان پست: |  |
| عنوان وظیفه: | تکنیشن رادیوتراپی |
| بست: | 5 |
| وزارت یا اداره: | تحصیلات عالی |
| بخش مربوطه: | پوهنتون علوم طبی کابل ابوعلی ابن سینا – شفاخانه تدریسی علی آباد |
| موقعیت پست: | کابل |
| تعداد پست: | 12 |
| گزارشده به: | مسوول بخش |
| گزارش­گیر از: | ندارد |
| کد: | 28-90-66-244 و 28-90-66-245 ، 28-90-66-406 الی 28-90-66-417 |
| تاریخ بازنگری: |  1398 |

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

**هدف وظیفه:** عرضه خدمات با کیفیت صحی جهت کاهش میزان مصابیت و مرگ و میر سرطان ها و ایجاد یک سیستم علمی و آموزشی مناسب برای بلند بردن ظرفیت ها و بهبود کیفیت در ارائه خدمات صحی.

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

**صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:**

**وظایف تخصصی:**

1. تطبیق شعاع به مریضان سرطانی مطابق به درخواست متخصص انکولوژی شعاعی، مبتنی بر ستندردهای موجود؛
2. كنترول و استفاده از سيستم های تداوی شعاعی و سیمولیتورها، تجهيزات، حفظ و مراقبت از آنها با درنظر گرفتن كاليبریشن دستگاه ها؛
3. رعایت مقررات، اطلاعیه ها و توصیه هـای مـسئولین در رابطـه بـه اجـرای مقـررات و دستورالعمل های اجرایی و معیارهای حفاظت شعاعی؛
4. تهيه ماسک و قالب گيری فیکساتورها برای تطبیق شعاع؛
5. ذخیره سازی، تعقیم و آماده سازی اپلیکاتورهای خاص محتوی مواد رادیواکتیو مورد نیاز متخصص انکولوژی؛
6. محاسبه مقدار شعاع وارده به انساج طی هر مرحله تداوی؛
7. بررسی و گزارش دهی واکنش های شعاعی قابل مشاهده در مریضان مانند اریتما و سوختگی ها به متخصص انکولوژی شعاعی.

**وظایف مدیریتی:**

1. ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه جهت رسیدن به اهداف تعیین شده؛
2. پيش بينی نيازهای بخش شامل تجهيزات و قطعات مصرفی و دستگاههای دوزيمتری جديد و ملزومات مربوطه؛
3. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری پوهنتون؛
4. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

**وظایف هماهنگی:**

1. همکاری در پروسه آموزش محصلین؛
2. رعايت ظرفيت كاری دستگاهها و اتخاذ تدابير و پيش بينی های لازم برای اوقات سرویس دستگاهها؛
3. آماده سازی مریض جهت تداوی شعاعی تجويز شده و وضعیت دهی به مریضان مطابق درخواست انکولوجست و مطابق به سیمولیتور؛
4. آشناسازی مریضان و فامیل آنها توأم با عطوفت و مهربانی در رابطه به پروسه تداوی شعاعی و ارائه توصيه های ضروری به آنها.

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

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

این لایحۀ وظایف با در نظر داشت مواد (7، 8 و 34) قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیارات ذیل ترتیب گردیده است:

1. **رشته تحصیلی:** حداقل درجه تحصیل فوق بکلوریا در یکی از رشته های: (رادیولوژی، رادیوگرافی و سایر بخش های مشابه). به درجات تحصیلی بالاتر از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور ارجحیت داده میشود؛
2. **تجربه کاری:** مرتبط، از موسسات ملی و بین المللی داخل و خارج کشور، تحت شرایط ذیل:
* (مدیریتی و تخصصی مندرج در شرح وظایف و مسوولیت های این بست) حد اقل یک سال برای فوق بکلوریا؛
* و یا (یکی از تجارب مدیریتی و یا تخصصی مندرج در شرح وظایف و مسوولیت های این بست) حد اقل پنج سال.
1. **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.