



شماره اعلان پست:	متخصص داخله انکولوژی
عنوان وظيفه:	3
پست:	نحصيلات عالي
وزارت يا اداره:	پوهنتون علوم طبي کابل/بوعلي ابن سينا - شفاخانه تدریسی علی آباد کابل
بخش مربوطه:	
موقعیت پست:	
تعداد پست:	
گزارشده به:	آمر مرکز جامع امراض سرطانی
گزارش گیر از:	پرسونل تحت اثر مطابق تشکیل
کد:	
تاریخ بازنگری:	1398-11-12

هدف وظيفه: عرضه خدمات با کیفیت صحت جهت کاهش میزان مصابیت و مرگ و میر سرطانها، ایجاد یک سیستم علمی و آموزشی برای بلند بردن ظرفیتها و بهبود کیفیت کاری عرضه خدمات صحت.

صلاحیت و مسئولیت های وظيفوی:

وظایف تخصصی:

1. اجرای پروسیجرهای تخصص داخله انکولوژی؛
2. نظارت و ارزیابی از بخش های تحت اثر و تشویق نمودن دوکتوران سرویس های مربوطه؛
3. تألیف و ترجمه آثار علمی جدید.
4. اشتراک در راپور، ویزت های صبحانه، ویزیت مریضان OPD و IPD و اشتراک در تومور بورد؛

وظایف مدیریتی:

5. ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه جهت رسیدن به اهداف تعیین شده؛
6. ارائه مشوره و حل مشکلات سرویس مربوطه در تفاهم با آمر مرکز امراض سرطانی؛
7. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه به مراجع ذیربط.
8. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

9. همکاری در کار های عملی محصلین و ستاژران به منظور ارتقای ظرفیت آنها؛
10. تهیه تقسیم اوقات کاری برای دوکتوران سرویس مربوطه؛
11. سهمگیری در کنفرانس های علمی و آموزشی به منظور آموزش و آگاهی از میتود های جدید و تکنالوژی مدرن طبی؛

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 صحتی، مدیریت صحت عامه، اداره صحت عامه، اقتصاد صحتی، اداره مراقبت صحتی، داکتر طب MD، رادیولوژی، رادیوتراپی، داخله عمومی 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 رادیولوژی، رادیوتراپی، داخله عمومی و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسئولیت های وظيفوی این پست) از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج کشور.

مهارت های لازم:

3. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دري و پشتو) و آشنایی کامل با (تحریر 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.



شماره اعلان پست:	نرس داخله
عنوان وظیفه:	5
پست:	تحصیلات عالی
وزارت یا اداره:	پوهنتون علوم طبی کابل/بوعلی ابن سینا -
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت پست:	()
تعداد پست:	مسوول بخش
گزارشده‌ی به:	ندارد
گزارش‌گیری از:	
کد:	
تاریخ بازنگری:	1398-11-12



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

صلاحیت و مسئولیت‌های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. پیشبرد امور مربوطه نرسنگ وارد مطابق به هدایات دکتران موظف از قبیل زرقیات، تطبیق دوزاژ، ادویه و پانسمان؛
2. کنترل علایم 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 هدایات لازم برای مریضان و پایوازان؛
6. تنظیم و به کارگیری دستگاه D.C شوک در موارد ضروری.

وظایف مدیریتی:

7. ترتیب پلان‌های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه جهت رسیدن به اهداف تعیین شده؛
8. خانه پری فورمه‌ها، جمع‌آوری دوسیه‌ها و تهیه ارقام احصائوی مریضان IPD و OPD؛
9. اشتراک در ویزیت‌های صبحانه و دوره تسلیمی نوکریوالی 24 ساعته و انجام نوکریوالی طبق جدول ترتیب شده؛
10. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت‌ها و دست‌آورد‌های 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 عملیات‌های جراحی با داکتر جراح و همکاری در پروسه آموزش محصلان؛
13. انجام حمایت‌های روانشناختی از مریضان و خانواده مریضان.

شرایط استخدام (سطح تحصیل، تجربه کاری و مهارت‌ها):

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 رشته‌های: علوم صحی، طب متوسط، نرسنگ، مدیریت شفاخانه، مدیریت صحت عامه از موسسات ملی و بین‌المللی از داخل و خارج کشور به درجات تحصیلی بالاتر در رشته‌های فوق ارجحیت داده میشود.

تجربه کاری:

2. حداقل یک سال تجربه کاری مرتبط در یکی از بخش‌های (مدیریتی مشابه یا تخصصی امور نرسنگی، مدیریت شفاخانه و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسئولیت‌های وظیفوی این پست) از موسسات ملی و بین‌المللی از داخل و یا خارج کشور!

مهارت های لازم:

3. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری و پشتو) و آشنایی کامل با (تحریر 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 پست درخواست داده میتوانند.



شماره اعلان پست:	نرس سرویس عاجل
عنوان وظیفه:	5
بست:	تحصیلات عالی
وزارت یا اداره:	پوهنتون علوم طبی کابل ابوعلی ابن سینا - شفاخانه تدریسی علی آباد کابل
بخش مربوطه:	مسوول بخش
موقعیت بست:	ندارد
تعداد پست:	
گزارشده‌ی به:	
گزارش‌گیری از:	
کد:	
تاریخ بازنگری:	1398-11-12



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

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. پیشبرد امور مربوطه نرسنگ وارد مطابق به هدایات دکتوران موظف از قبیل زرقیات، تطبیق دوزاژ، ادویه و پانسمان؛
2. کنترل علایم 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 هدایات 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. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها ودست آورد های مربوطه به مراجع ذیربط؛
10. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

11. همکاری در انجام عملیات های جراحی با داکتر جراح و همکاری در پروسه آموزش محصلان؛
12. اشتراک در ویزیت های صبحانه و دوره تسلیمی نوکریوالی 24 ساعته و انجام نوکریوالی طبق جدول ترتیب شده؛
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 صخی، طب متوسط، نرسنگ، مدیریت شفاخانه 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 دریکی از بخش های (مدیریتی مشابه یا تخصصی امور نرسنگی، مدیریت شفاخانه و یا سایر 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. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دری و پشتو) و آشنایی کامل با (تحریر 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 پست‌های خدمات ملکی



معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:

نرس سرویس جراحی

عنوان وظیفه:

5

پست:

تجصیلات عالی

وزارت یا اداره:

پوهنتون علوم طبی کابل ابوعلی ابن سینا

بخش مربوطه:

کابل

موقعیت پست:

تعداد پست:

مسوول بخش

گزارشدهی به:

ندارد

گزارش گیری از:

کد:

1398-11-12

تاریخ بازنگری:

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 هدایات دکتوران موظف از قبیل زرقیات، تطبیق دوزا، ادویه و پانسمان؛
2. کنترل علائم 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 هدایات 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. حداقل درجه تحصیل فوق بکلوریا در یکی از رشته های: علوم صحی، طب متوسط، نرسنگ، مدیریت شفاخانه 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 نرسنگی، مدیریت شفاخانه و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسئولیت های وظیفوی این پست) از موسسات ملی و بین المللی از داخل و یا خارج کشور.

مهارت های لازم:

3. تسلط به یکی از زبان های رسمی کشور (دري و پشتو) و آشنایی کامل با (تحریر 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.



معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	واکسیناتور
عنوان وظیفه:	5
پست:	تحصیلات عالی
وزارت یا اداره:	پوهنتون علوم طبي /شفاخانه ()
بخش مربوطه:	کابل
موقعیت پست:	
تعداد پست:	مطابق ساختار تشکیلاتی
گزارشده‌ی به:	ندارد
گزارش‌گیری از:	
کد:	
تاریخ بازنگری:	1398-10-25

هدف وظیفه: تطبیق واکسین به گروپ‌های مورد نظر و ترتیب پلان‌های عملیاتی واکسین.

وظایف تخصصی:

1. حصول اطمینان از آماده بودن واکسین و وسایل مورد نیاز جهت تطبیق واکسین؛
2. تطبیق واکسین به گروپ مورد نظر مطابق پلان تعیین شده جهت جلوگیری از شیوع امراض؛
3. تدویر کمپاین‌های واکسین مطابق تقسیم اوقات تهیه شده در ساحات مختلف؛
4. تدویر جلسات تعلیمات صحی جهت آگاهی دهی در مورد پروگرام معافیت کتلوی، اسهالات، امراض تنفسی و تغذی به مراجعین؛
5. ذخیره و نگهداری واکسین و دیگر وسایل واکسین مطابق رهنمودهای مربوطه غرض جلوگیری از ضایع شدن؛
6. تهیه و ترتیب پلان عملیاتی برای روزهای ملی واکسین و تدویر ترینگ‌ها جهت اشتراک فعال رضاکاران در روزهای ملی واکسیناسیون؛
7. تهیه لست درخواستی برای واکسین و دیگر سامان آلات واکسین و ارسال آن به ریاست شفاخانه مربوطه؛

وظایف مدیریتی:

8. ترتیب پلان‌های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه جهت رسیدن به اهداف تعیین شده؛
9. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت‌ها و دست آورد‌های مربوطه به مراجع ذیربط؛
10. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود؛

وظایف هماهنگی:

11. همکاری با نرس‌های شفاخانه در اوقات فراغت از پروسه واکسین؛

شرایط استخدام (سطح تحصیل، تجربه کاری و مهارت‌ها):

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 رشته‌های: (تعلیمات صحی، واکسیناتوری، علوم صحی، طب متوسط و سایر رشته‌های مشابه) به درجه تحصیلی بالاتر در رشته‌های متذکره از موسسات ملی و بین‌المللی داخل و خارج از کشور ارجحیت داده میشود؛

تجربه کاری :

2. یک سال تجربه کاری از داخل و خارج کشور در یکی از بخش‌های (تعلیمات صحی، واکسیناتوری و واکسیناسیون و یا سایر موارد مندرج اهداف و مسئولیت‌های وظیفوی این پست).

مهارت‌های لازم:

3. دانستن زبان‌های رسمی کشور (دری و یاپشتو) آشنائی (تحریر و تکلم) به لسان انگلیسی.
 4. مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه؛
- یادداشت: افراد دارای معلولیت در صورت تکمیل شرایط فوق برای احراز این پست در خواست داده می‌توانند.

لایحه وظایف

حرفه و وظیفه	: اوبتومتریست
وزارت/اداره	: تحصیلات عالی
سوقیت	: کابل
بخش	: یو هتوین طبی کابل - کلینیک تکریمی چشم
پست	: 5 - دو پست
گزارشده‌ی به	: آمر کلینیک تکریمی چشم
گزارشده‌ی از	: ندارد
کود	: ()

هدف و مأموریت:

تورسی، تشخیص و انجام معاینات ایتومتریک، شناسایی اختلالات بینایی و تجویز راه حل.

شرح وظایف:

- 1- ترتیب پلان های کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان اداره جهت رسیدن به اهداف پیش بینی شده.
- 2- بررسی نارسایی های بینایی در بزرگسالان و کودکان و انجام اقدامات در پیش گیری و درمان آن.
- 3- تجویز عینک و لنز به برای رفع عیوب انکساری مانند (نزدیک بینی، دوربینی، استیگماتیسم، پیرچشمی)
- 4- بررسی و تشخیص نارسایی های اختلاف دید دو چشمی یا ضعف تطابق یا تقارب و درمان غیر لنزی.
- 5- انجام تستهای تشخیصی بیماریهای بخش اداسی چشم از قبیل گلوکوم و کاتاراکت و تشخیص اختلالات حرکتی چشم.
- 6- تمرینات ارتوپتیک جهت درمان غیر جراحی اختلالات حرکتی چشم - اندازه گیری میدان بینایی (پریمتری).
- 7- ارزیابی دید رنگ و بعد، انجام تستهای ویژه مانند پاکیمتری، سونوگرافی و امپلیوپ ترایی.
- 8- تصویر برداری چشم مانند ارب اسکن، تو پوگرافی، پنتاکم، پاکیمتری.
- 9- تجویز لنزهای تماسی پس از مشوره داکتر ایتومتری.
- 10- تدای و بررسیهای غیر دارویی و غیر جراحی فیکسیشن های غیر طبیعی، امپلیوپ.
- 11- تمرینات ویژه جهت ارتقای مهارت های بینایی برای کارمندان و ورزشکاران.
- 12- انجام معاینات ایتومتریک و ارائه گزارش از حیطه خدمات مربوطه.
- 13- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سیرده میشود.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

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

1. درجه تحصیل

حد اقل فارغ التحصیل علوم صغی در بخش چشم به درجات بالاتر تحصیلی ترجیح داده میشود.

2. تجارب لازم (نوع و مدت زمان تجربه)

حد اقل یک سال مرتبط به وظیفه.

3. مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت و غیره)

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

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:	() پست
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 ترانسپورتی کارکنان اداره مربوطه.

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

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

وظایف مدیریتی:

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

وظایف هماهنگی:

- تأمین ارتباط کاری باهمکاران سهم گیری و اشتراک فعال در فعالیت های عمومی ترانسپورتی 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 وحرفوی 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 پست های خدمات ملکی



معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	کارکن خدماتی
پست	پست ۸
وزارت/ اداره	وزارت تحصیلات عالی
بخش مربوطه	وزارت تحصیلات عالی / ریاست عمومی پوهنتون علوم طبی کابل /
موقعیت پست	
گزارشده پست	
گزارش گیر از	
کد پست	

هدف وظیفه	پاکی و صفائی دفاتر و دهلیزها، حفظ و مراقبت از اثاثیه و اجناس دفاتر رسانیدن اسناد و مکاتیب به مراجع مربوطه.
-----------	--

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	1. تعميل هدایت مامورين جهت رساندن مکاتیب و اسناد به شعبات مربوطه و انتقال تجهيزات، وسایل و مواد به شعبات مربوطه؛ 2. پاکي و نظافت دفتر و بخش مربوطه بشکل يومية و شستن دهلیز مطابق تقسيم وظایف لست نوکريوالي 24 ساعته؛ 3. پاک کاری و مراقبت از صفایي اموال و اجناس شعبات مربوطه و مراعات نمودن حفظ الصحة شخصی محیطی؛ 4. مراقبت در پاک نگهداشتن دائمی شعبات، صنوف درسی، دهلیزها و محوطه تعمیر براساس تقسيم کار؛ 5. انجام نوکريوالي 24 ساعته با در نظر داشت جدول نوکريوالي ترتیب شده توسط اداره؛ 6. تخلیه باطله دانی ها و انتقال مواد باطله به مکان تعیین شده در اوقات مشخص.
وظایف مدیریتی	1. ارائه گزارش شفاهی از اجراءات مربوطه بمنظور مطلع ساختن آمر مستقیم و آمرین ذیصلاح؛ 2. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.
وظایف هماهنگی	1. تامین ارتباط کاری با همکاران جهت ایجاد هماهنگی بهتر در امور؛ 2. رعایت ادب و اخلاق اسلامی، رفتار مناسب و آبرومندانه در جریان فعالیت های يومية، رهنمایی مراجعین به آدرس های دقیق.
شرایط استخدام	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	نیاز ندارد.
تجربه کاری	نیاز ندارد.
مهارتهای لازم	نیاز ندارد
موارد تشویقی	
نوت	

