

عنوان وظیفه : داکتر سی تی سکن
وزارت / اداره : تحصیلات عالی
موقعیت : کابل
بخش : پوهنتون طبي کابل - 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- همکاری با سایر بخش های مربوطه.
- 7- اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف 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 MD به 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 و غیره)

○ 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 دوکتوران جراح در مورد عملیات ها و تعقیب مریضان بعد از عملیات ها

شرح وظایف :

1. ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه جهت رسیدن به اهداف پیش بینی شده .
2. اشتراک در عملیات های و تطبیق انستیزی برای مریضان آماده عملیات
3. نظارت از روند معالجه و تداوی مریضان داخل و خارج بستر توسط دوکتوران موظف.
4. حصول اطمینان از موجودیت ادویه و سایر وسایل عاجل در اطاق ریکوری و عملیات 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 سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات ، مطابق قوانین ، مقررات و اهداف ریاست انستیتوت 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 و غیره)

○ 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:	12/11/1398

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:
4. ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه جهت رسیدن به اهداف تعیین شده؛
 5. ارایه مشوره و معلومات صحی و وقایوی لازم به مریضان جهت رفع مشکلات صحی شان؛
 6. اجرای نوکریوالی در بخش مربوطه و سرویس عاجل مطابق لیست تهیه شده از طرف اداره شفاخانه؛
 7. تهیه تقسیم اوقات کاری برای دوکتوران بخش مربوطه جهت اجرای وظایف به موقع و منظم؛
 8. اشتراک منظم در راپور صبحانه به منظور گزارش دهی از فعالیت های روز قبل، چالش ها و نیازمندی های مورد نیاز به آمر مربوطه؛
 9. رهبری، مدیریت و ارزیابی پرسونل تحت اثر به منظور اتخاذ تصامیم بعدی و ارتقای بازدهی کاری؛
 10. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری شفاخانه مربوطه؛
 11. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.
- ### وظایف هماهنگی:
12. تامین ارتباط رسمی بامراجع مربوط بمنظورسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
 13. سهمگیری در قسمت تهیه و تطبیق کوریکولم ها و مواد درسی در همکاری بامسؤل بخش مربوطه؛

14. ارایه مشوره های لازم جهت حل مشکلات بخش مربوطه در تفاهم با سرطیب و رییس شفاخانه جهت انسجام امور.

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:

- 1- رشته تحصیلی:** حداقل درجه تحصیل لیسانس (MD) در یکی از رشته های علوم صحتی 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) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی، مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

معلومات کلی پست

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

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، مصرفی 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 چگونگی مصرف ادویه، سامان و وسایل طبی در شفاخانه جهت پاسخگویی به تمامی واقعات طبی؛
5. ترتیب لست ادویه، سامان و وسایل طبی مورد نیاز شفاخانه جهت عرضه خدمات با کیفیت صحتی؛

6. ترتیب به موقع لست ادویه تاریخ گذشته غرض ارسال آن به مراجع مربوطه؛
7. انجام نو کریوالی مطابق تقسیم اوقات که از طرف اداره شفاخانه تهیه شده است.
وظایف مدیریتی:
8. ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه جهت رسیدن به اهداف تعیین شده؛
9. درخواست تهیه ادویه جات و سامان آلات طبی مورد ضرورت؛
10. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری شفاخانه مربوطه؛
11. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.
وظایف هماهنگی:
12. تامین ارتباط رسمی بامراجع مربوط بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛

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:
- 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) و آشنایی (تحریر و تکلم) 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.

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 کابل
موقعیت بست:	
تعداد پست:	1
گزارش دهی به:	مسوول بخش
گزارشگیری از:	پرسونل تحت اثر (مطابق ساختار تشکیلاتی)
کد:	
تاریخ بازنگري:	12/11/1398

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

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

13. نظارت از روند معالجه و تداوی مریضان داخل و خارج بستر توسط دوکتوران متخصص و ترینی؛
14. تطبیق معاینات، تشخیص و تداوی مریضان طبق تقیسم اوقات ترتیب شده؛
15. تنظیم و تدویر ورکشاپ ها و سمینارهای علمی برای دوکتوران شامل برنامه های تخصصی مربوطه؛
وظایف مدیریتی:
16. ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه جهت رسیدن به اهداف تعیین شده؛
17. ارائه مشوره و معلومات صحی و وقایوی لازم به مریضان جهت رفع مشکلات صحی شان؛
18. اجرای نوکریوالی در بخش مربوطه و سرویس عاجل مطابق لیست تهیه شده از طرف اداره شفاخانه؛
19. تهیه تقسیم اوقات کاری برای دوکتوران بخش مربوطه جهت اجرای وظایف به موقع و منظم؛
20. اشتراک منظم در راپور صبحانه به منظور گزارش دهی از فعالیت های روز قبل، چالش ها و نیازمندی های مورد نیاز به آمر مربوطه؛
21. رهبری، مدیریت و ارزیابی پرسونل تحت اثر به منظور اتخاذ تصامیم بعدی و ارتقای بازدهی کاری؛
22. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری شفاخانه مربوطه؛
23. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.
وظایف هماهنگی:
24. تامین ارتباط رسمی بامراجع مربوط بمنظورسیدن به اهداف تعیین شده اداره؛
25. سهمگیری در قسمت تهیه و تطبیق کوریکولم ها و مواد درسی در همکاری بامسؤل بخش مربوطه؛
26. ارائه مشوره های لازم جهت حل مشکلات بخش مربوطه در تفاهم با سرطیب و رییس شفاخانه جهت انسجام امور.

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:

- 4- **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؛
- 5- **تجربه کاری:** حد اقل دو سال تجربه کاری مرتبط.
- 6- **مهارت ها:** تسلط به یکی از زبان های رسمی (دری یا پشتو) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی، مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.

عنوان وظیفه : تکنیشن لابراتوار

وزارت/اداره : تحصیلات عالی

موقعیت : کابل

بخش : پوهنهی علوم ممتم صحتی - 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 و طرز استفاده از وسایل و تجهیزات لابراتوار مربوط .

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 آماده ساختن محلولهای جهت اجرای کار های عملی محصلین و انجام معاینات مقداری و توصیفی جهت تثبیت مرض.
3. اجرای معاینات مقداری و توصیفی 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، لوازم و مواد لابراتواری کمبود در دیپارتمنت و ارائه پیشنهاد ان به مقام ریاست جهت تهیه .
8. قید و جمع سامان آلات و لوازم لابراتوار و مواد مصرفی به منظور حمایت از مفقودی و ارایه 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 و غیره)**
 - مفاهمه و ارتباطات در رشته لابراتوار و آشنایی به لسان انگلیسی .

عنوان وظیفه :	اوپتومتریست
وزارت/اداره :	تحصیلات عالی
موقعیت :	کابل
بخش :	پوهنتون طبی کابل – کلینیک تدریسی چشم
بست :	5
گزارشدهی به :	آمر کلینیک تدریسی چشم
گزارشگیری 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 بینی، دوربینی، آستیگماتیسم، پیرچشمی)
- 4- بررسی و تشخیص نارسایی های اختلاف دید دو چشمی یا ضعف تطابق یا تقارب و درمان غیر ادویه.
- 5- انجام تستهای تشخیصی بیماریهای بخش قدامی 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 آمبلیوپ تراپی.
- 8- تصویر برداری چشم مانند ارب اسکن، تو پوگرافی، پنتاکم، پاکیمتری.
- 9- تجویز لنزهای تماسی پس از مشوره داکتر اپتومتری.
- 10- نداوی 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 حیطة 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 صحتی (اوپتومتریست / تکنیشن چشم) به 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 و غیره)

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 :	تحصیلات عالی
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. تعیین نمره عینک برای مریضان غرض بهبود صحتی چشم مریضان
3. ترمیم عینک های سپرده شده توسط داکتران مربوطه .
4. انجام سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف 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 و غیره)**
 - پلانگذاری ، مدیریت و منجمنت، مفاهمه ، ارتباطات، امور بهداشتی ، استفاده از تکنالوژی معلوماتی

معلومات کلی پست

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

.....

هدف وظيفه: مراقبت و فعال نگهداشتن سيستم شبکه های برق رسانی در تمام تعمیرات و ساحات اداره مربوطه.

.....

صلاحیت و مسئولیت های وظيفوی: وظيفای تخصصی:

1. حصول اطمینان از فعال بودن سيستم 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. کنترل 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:

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

وظایف هماهنگی:

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:

- 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 مرکز گرمی

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 مرکز گرمی در ساحه پوهنتون طبی.

شرح وظایف :

1. تثبیت ساحات تخریب شبکه مرکز گرمی جهت برآورد نیازمندیهای ترمیماتی.
 2. ارائه گزارش از وضعیت شبکه مرکز گرمی به مدیریت مربوط غرض ترمیم مجدد.
 3. تسلیم گیری مواد تهیه شده به منظور ترمیمات.
 4. انجام امور ترمیمات جهت احیای مجدد شبکه مرکز گرمی.
 5. اجرای سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات ، مطابق قوانین ، مقررات و اهداف پوهنتون سپرده میشود.
-

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

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:

- 1- **رشته تحصیلی:** توانایی خواندن و نوشتن ابتدایی و به دارنده سند فراغت از مراکز آموزشی فنی و حرفه‌ای ارجحیت داده می‌شود.
- 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
پست : (7)
گزارشدهی به : مسول بخش
گزارشگیری از : ندارد
کود :

هدف وظیفه : پیشبرد ترمیماتی و بازسازی تعمیرات پوهنتون علوم طبی کابل.

..

شرح وظایف :

- 1- داغگیر و پلسترکاری قسمت های تخریب شده تعمیرات پوهنتون.
- 2- ترمیم و کاشی شانی تشناب ها، و سنگ فرش پیاده رو ها و سرک های مربوطه.
- 3- شفت اندازی و کانکریت ریزی و بازسازی تعمیرات مربوطه.
- 4- ارائه معلومات لازمه به مدیریت حفظ و مراقبت در قسمت تخریب و یا ایجاب بازسازی تعمیرات.
- 5- درخواست افزار کاری و مواد تعمیراتی مورد ضرورت.
- 6- سایر وظایف که از طرف مدیریت عمومی حفظ و مراقبت سپرده میشود.

...

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

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:

- 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.