

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:

عنوان وظیفه:

بست:

وزارت یا اداره:

بخش مربوطه:

موقعیت پست:

تعداد پست:

گزارشده به:

گزارش گیر از:

کد:

تاریخ بازنگری:

متخصص داخله انکولوژی

3

تحصیلات عالی

پوهنتون علوم طبی کابلابولی ابن سینا - شفاخانه تدریسی علی آباد

کابل

آمر مرکز جامع امراض سرطانی

برسونل تحت اثر مطابق تشکیل

1398-11-12



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



صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

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 مربیان 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 آوردهای 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 ستازران 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 میتد های جدید و تکالوژی 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 حداقل شرایط و معیارات ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی :

1. حداقل درجه تحصیل لیسانس در یکی از رشته های: علوم صحی، مدیریت صحت عامه، اداره صحت عامه، اقتصاد صحی، اداره مراقبت صحی، 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 دریکی از بخش های (مدیریتی مشابه یا تخصصی امور رادیولوژی، رادیوتراپی، داخله عمومی 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 کمپیووتری مرتبط به وظیفه .

نوت : افراد دارای معلومات تکمیل شرایط فوق برای احراز این بست درخواست داده میتوانند.



لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

نرس داخله	معلومات کلی پست
5	شماره اعلان پست:
تحصیلات عالی	عنوان وظیفه:
بوهنتون علوم طبی کابلابوعلی ابن سینا -	وزارت یا اداره:
کابل	بخش مربوطه:
()	موقعیت پست:
مسوول بخش	تعداد پست:
ندارد	گزارشدهی به:
	گزارش‌گیری 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 مسئولیت‌های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. پیشبرد امور مربوطه نرسنگ وارد مطابق به هدایات دکتوران موظف از قبیل زرقيات، تطبیق دوزاژ، ادویه و پانسمان؛
2. کنترل عالیم 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 پایوان؛
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 دوسيه ها و تهیه ارقام احصائی مریضان OPD و IPD؛
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 عنداضورت از فعالیت ها و دست آوردهای 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 پروشه 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 حداقل 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، مدیریت صحت عامه 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 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 (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:	
عنوان وظیفه:	
بست:	نرس سرویس عاجل
وزارت یا اداره:	5
بخش مربوطه:	تحصیلات عالی
موقعیت بست:	پوهنتون علوم طبی کابل ابوعلی ابن سینا - شفاخانه تدریسی علی آباد
تعداد پست:	کابل
گزارشدهی به:	مسوول بخش
گزارش‌گیری از:	ندارد
کد:	1398-11-12
تاریخ بازنگری:	



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



صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. پیشبرد امور مربوطه نرسنگ وارد مطابق به هدایات دکتوران موظف از قبیل زرقيات، تطبیق دوزاز، ادویه و پانسمان؛
2. کنترل عالیم حیاتی هر دو ساعت یکبار و ثبت گزارش موارد غیر طبیعی؛
3. آماده ساختن مریضان داخل بستر برای عملیات جراحی و گرفتن موافقت نامه مریضان؛
4. حصول اطمینان از تطبیق معیارات وقايه 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 پایاوان؛
6. تنظیم و به کارگیری دستگاه D.C شوک در موارد ضروری.

وظایف مدیریتی:

7. ترتیب پلان های کاری هفته وار، ماهوار، بیعوار و سالانه بخش مربوطه جهت رسیدن به اهداف تعیین شده؛
8. خانه پری فورمه ها، جمع آوری دوسيه ها و تهیه ارقام احصائی مریضان IPD و OPD؛
9. ارائه گزارش ماهوار، بیعوار، سالانه و عندها ضرورت از فعالیت ها و دست آورده 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 حداقل 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 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 مولویت در صورت نکمل شرایط فوق برای احراز این بست درخواست داده میتوانند.



لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی



معلومات کلی پست
شماره اعلان پست:
عنوان وظیفه:
بست:
وزارت یا اداره:
بخش مربوطه:
موقعیت بست:
تعداد پست:
گزارشدهی به:
ندارد
گزارش گیری 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 مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. پیشبرد امور مربوطه نرسنگ وارد مطابق به هدایات دکتوران موظف از قبیل زرقيات، تطبیق دوزاز، ادویه و پانسمان؛
2. کنترل عالیم حیاتی هر دو ساعت یکبار و ثبت گزارش موارد غیر طبیعی؛
3. آماده ساختن مریضان داخل بستر برای عملیات جراحی گرفتن موافقت نامه مریضان؛
4. حصول اطمینان از تطبیق معیارات وقايه 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 پایبازان؛
6. تنظیم و به کارگیری دستگاه D شوک در موارد ضروری.

وظایف مدیریتی:

7. ترتیب پلان های کاری هفتاه وار، ماهوار، ربوعار و سالانه بخش مربوطه جهت رسیدن به اهداف تعیین شده؛
8. خانه پری فورمه ها، جمع آوری دوسيه ها و تهیه ارقام احصائیوی مریضان IPD و OPD؛
9. اشتراک در وبیزیت های صباحانه و دوره تسلیمی نوکریوالی 24 ساعته و انجام نوکریوالی طبق جدول ترتیب شده؛
10. ارائه گزارش ماهوار، ربوعار، سالانه و عندهاضرورت از فعالیت ها و دست آوردهای 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 حداقل 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

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 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:

عنوان وظیفه:

پست:

وزارت یا اداره:

بخش مربوطه:

موقعیت پست:

تعداد پست:

گزارشدهی به:

گزارش گیری از:

کد:

تاریخ بازنگری:

1398-10-25

(پوهنتون علوم طبی اشفاخانه)

کابل

مطابق ساختار تشکیلاتی

ندارد

هدف وظیفه: تطبیق واکسین به گروپ های مورد نظر و ترتیب پلان های عملیاتی واکسین.

وظایف تخصصی:

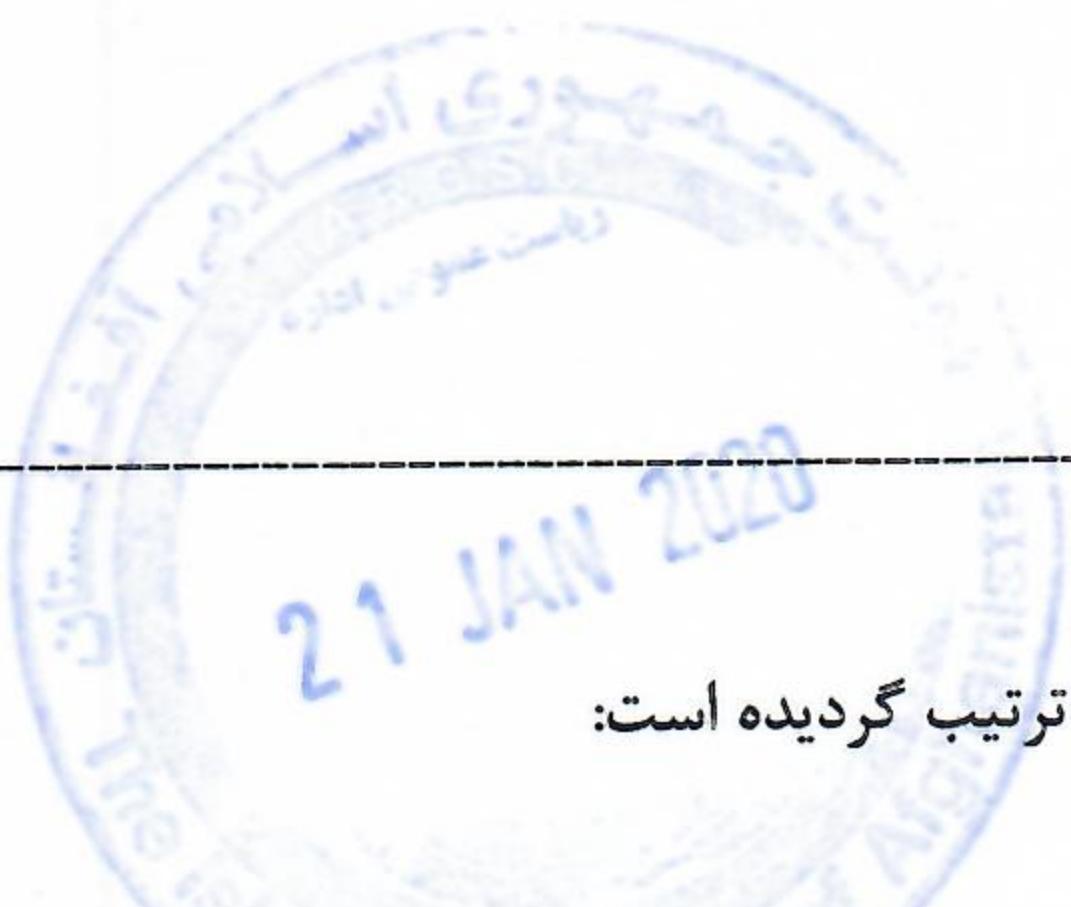
1. حصول اطمینان از آماده بودن واکسین و وسائل مورد نیاز جهت تطبیق واکسین؛
2. تطبیق واکسین به گروپ مورد نظر مطابق پلان تعیین شده جهت جلوگیری از شیوع امراض؛
3. تدویر کمپاین های واکسین مطابق تقسیم اوقات تهیه شده در ساحت مختلف؛
4. تدویر جلسات تعلیمات صحی جهت آگاهی دهی در مورد پروگرام معافیت کلتولی، اسهالات، امراض تنفسی و تغذیه به مراجعین؛
5. ذخیره و نگهداری واکسین و دیگر وسائل واکسین مطابق رهنمود های مربوطه غرض جلوگیری از ضایع شدن؛
6. تهیه و ترتیب پلان عملیاتی برای روز های ملی واکسین و تدویر تریننگ ها جهت اشتراک فعال رضاکاران در روز های ملی واکسیناسیون؛
7. تهیه لست درخواستی برای واکسین و دیگر سامان آلات واکسین و ارسال آن به ریاست شفاخانه مربوطه؛

وظایف مدیریتی:

8. ترتیب پلان های کاری هفتگه، ماهوار، ربعوار و سالانه بخش مربوطه جهت رسیدن به اهداف تعیین شده؛
9. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عنداضورت از فعالیت ها 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 نرس های شفاخانه در اوقات فراغت از پروسه واکسین؛



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 حداقل شرایط و معیارات ذیل ترتیب گردیده است:

رشته تحصیلی:

1. داشتن حداقل سند تحصیلی فوق بکلوریا در یکی از رشته های: (تعلیمات صحی، واکسیناتوری، علوم صحی، طب متوسط و سایر رشته های مشابه) به درجه تحصیلی بالاتر در رشته های متذکره از موسسات ملی و بین المللی داخل و خارج از کشور ارجحیت داده میشود؛

تجربه کاری :

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

مهارت های لازم:

3. دانستن زبان های رسمی کشور (دری و یاپشو) آشنایی (تحریر و تکلم) به لسان انگلیسی.
4. مهارتهای کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه؛

یادداشت: افراد دارای معلومات در صورت تکمیل شرایط فوق برای احراز این پست در خواست داده میتوانند.

لارضه وظایف

خوان وظیفه	: اوپتومتریست
وزارت/اداره	: تحصیلات عالی
موقعیت	: کابل
پیش	: یوهنون طبی کابل - کلینیک تدریسی چشم
بست	: 5 - خوست
گزارشدهی به	: آمر کلینیک تدریسی چشم
گزارشگیری از	: ندارد
کود	: ()
دلف وظیفه:	بررسی، تشخیص و انعام معاینات اپتومتریک، شناسایی اختلالات بینایی و تجویز راه حل.

شرح وظایف:

- ترتیب پلان های کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان اداره جهت رسیدن به اهداف پیش بینی شده.
- بررسی نارسایی های بینایی در بزرگ سالان و کوچکان و انجام اقدامات در پیش گیری و درمان آن.
- تحریز عینک و ادویه برای رفع عیوب انکساری مانند (نزدیک بینی، دور بینی، استینگماتیسم، پیر چشمی)
- بررسی و تشخیص نارسایی های اختلاف نید دو چشمی یا ضعف تطبیق یا تقارب و درمان غیر ادویه.
- انجام تستهای تشخیصی بیماریهای بخش قدمای چشم از قبیل گلوكوم و کاتاراکت و تشخیص اختلالات حرکتی چشم.
- تمرینات ارتوپتیک جهت درمان غیر جراحی اختلالات حرکتی چشم ساندازه گیری میدان بینایی (پرمتری).
- ارزیابی دید رنگ و بعد، انجام تستها و ویژه مانند پاکیمتری، سونوگرافی و آمبیلیپ تراپی.
- تصویر برداری چشم مانند ارب اسکن، تو پوگرافی، پنتاکم، پاکیمتری.
- تقویت لرزه های تماشی پس از مشوره داکتر اپتومتری.
- تداوی و بررسیهای غیر دارویی و غیر جراحی فیکیشن های غیر طبیعی، آمبیلیپی.
- تعریفات ویژه جهت ارتقای مهارت های بینایی برای کارمندان و وزریشکاران.
- انجام معاینات اپتومتریک و ارائه گزارش از حیطه خدمات مربوطه.
- این راهی سایر وظایف مرتبط به وظیفه که از طرف مقامات، مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سرده میشود.

تحصیلات، تجارب و مهارت های لازم:

تحصیلات حداقل برای این بست در مواد (7) و (8) قانون کارکنان خدمات ملکی ذکر گردیده است.

1. درجه تحصیل حداقل فارغ انتیوت علوم صحي در بخش چشم به درجات بالاتر تحصیلى ترجیح داده میشود.
2. تجارب لازمه (نوع و مدت زمان تجربه)
حداقل یک سال مرتبط به وظیفه.
3. مهارت های دیگر (کورس های کوتاه مدت، آموزش های داخل خدمت وغیره)
مقامه مدیریت و پلانگذاری، اسناد امور اداری استفاده از برنامه های کمپیوتر و انترنیت و اثنایه به لسان انگلیسی.

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:

عنوان وظیفه:

بست:

وزارت یا اداره:

ریاست:

موقعت پست:

بخش مریبوطه:

تعداد پست:

گزارشده به:

گزارش گیر از:

تاریخ بازنگری:



دریور
(۷)

تحصیلات عالی
مطابق ساختار تشکیلاتی

کابل

() بست

مطابق ساختار تشکیلاتی

ندارد

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:

۱. انتقال کارکنان و رانندگی واسطه نقلیه مریبوطه طبق هدایت و خط السیر تعین شده.
۲. مراقبت از فعال بودن، پاک نگهداری واسطه نقلیه و مراعات نمودن قوانین و مقررات ترافیکی در حین دریوری.
۳. وارسی و جلوگیری از بروز عوارض تخفیکی واسطه نقلیه مریبوطه
۴. چک نمودن واسطه نقلیه از لحاظ ضرورتمندی روغینیات و درخواست آن از مرجع مریبوطه.
۵. اخذ روغینیات مورد ضرورت به رویت حواله رسمی و ارائه سند مصرف آن به مدیر روغینیات.
۶. حفظ و نگهداری لوازم، استناد و کتابچه گردش واسطه نقلیه.
۷. حصول اطمینان از فال بودن سیستم برق، آب لیتر، سیستم برک، گیج و هوای تایرها واسطه مریبوطه
۸. پارک نمودن واسطه مریبوطه از طرف شب و ایام تعطیل در پارکنگ وزارت.

وظایف مدیریتی:

۹. ارائه گزارش از عوارض به بخش ترانسپورت جهت عرضه خدمات وفال نمودن مجدد واسطه نقلیه مریبوطه
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 با همکاران 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 حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است
رشته تحصیلی: داشتن سند فراغت از مرکزآموزشی و حرفوی ارجحیت داده میشود. لایسنز دریوری مطابق کنگره عراده جات که جوازname 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 تخفیکی، توانایی انجام وظیفه آموزش کورس های دریوری، دانستن قوانین و قواعد ترافیکی.

لایحه وظایف پست های خدمات ملکی



معلومات کلی پست

عنوان وظیفه	پست
وزارت تحصیلات عالی	وزارت / اداره
وزارت تحصیلات عالی / ریاست عمومی پوهنتون علوم طبی کابل /	بخش مربوطه
	موقعیت پست
	گزارش دهنده
	گزارش کننده از
	کد پست

هدف وظیفه	پاکی وصفانی دفاتر و دلیلها، حفظ ومراقبت از اثاثیه واجناس دفاتر رسانیدن اسناد و مکاتیب به مراجع مربوطه.
-----------	--

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	1. تعیین هدایت مامورین جهت رساندن مکاتیب و اسناد به شعبات مربوطه و سایل و مواد به شعبات مربوطه؛ 2. پاکی و نظافت دفتر و بخش مربوطه بشکل یومیه و شستن دلیل مطابق تقسیم وظایف لست نوکریوالی 24 ساعته؛ 3. پاک کاری و مراقبت از صفاتی اموال و اجناس شعبات مربوطه و مراعات نمودن حفظ الصحه شخصی محیطی؛ 4. مراقبت در پاک نگهدارشتن دائمی شعبات، صنوف درسی، دلیلها و محوطه تعیین براساس تقسیم کار؛ 5. انجام نوکریوالی 24 ساعته با درنظرداشت جدول نوکریوالی ترتیب شده توسط اداره؛ 6. تخلیه باطله دائمی ها و انتقال مواد باطله به مکان تعیین شده در اوقات مشخص.
وظایف مدیریتی	1. ارائه گزارش شفاهی از اجرآت مربوطه بمنظور مطلع ساختن آمر مستقیم و آمرین ذیصلح؛ 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 یومیه، رهنماهی مراجعین به آدرس های دقیق.
شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 8 قانون کارکنان خدمات ملکی با حداقل شرایط و معیارهای ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی	نیاز ندارد.
تجربه کاری	نیاز ندارد.
مهارتهای لازم	نیاز ندارد.
موارد تشویقی	نیاز ندارد.
نوت	

