

لایحه وظایف پست‌های خدمات ملکی

معلومات کلی پست

شماره اعلان پست:	
عنوان وظیفه:	دواساز
پست:	4
وزارت یا اداره:	فواید عامه
بخش مربوطه:	آمریت کلینیک صحیه ریاست اداری و خدمات
موقعیت پست:	کابل
تعداد پست:	1
گزارشده‌ی به:	داکتر کلینیک صحیه مرکزی
گزارش‌گیری از:	ندارد
کد:	
تاریخ بازنگری:	

هدف وظیفه: اجرای نسخه دوکتوران به مریضان بعد از معاینه مطابق نسخه داده شده، تنظیم و جابجایی درست دوا ها و تهیه لست ادویه مورد نیاز

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی:

وظایف تخصصی:

1. توزیع ادویه جات و رهنمائی لازم در حصره استفاده از ادویه تجویز شده به مریض مطابق نسخه داده شده.
2. جابجا و تنظیم ادویه در جاهای مناسب به منظور جلوگیری از خراب شدن آن مطابق استندرد های مربوطه.
3. کنترل نمودن تاریخ ادویه غرض حصول اطمینان از عدم انقضای دارو ها.
4. ترتیب لست دوا های مورد نیاز در مشورت با دوکتوران مربوطه جهت اكمال ادویه کلینیک.
5. دریافت ادویه از مراجع کمک کننده مطابق فورم درخواستی.
6. تهیه لست رایور مصارف ماهوار ادویه جات و ارسال آن به مراجع مربوط غرض وضع نمودن مصارف از جمع فارمسست.

وظایف مدیریتی:

7. ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی، بمنظور رسیدن به اهداف تعیین شده؛
8. ارائه گزارش ماهوار، ربعوار، سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های مربوطه، بمنظور مطلع ساختن رهبری وزارت؛
9. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف وزارت سپرده میشود.

وظایف هماهنگی:

10. تامین هماهنگی با بخش محاسبه جنسی در خصوص ثبت و ریکارد اقلام دوابی، مواد مصرفی طبی و تجهیزات طبی در کتاب جنسی.
11. تامین ارتباط با دوکتوران بخش مربوطه جهت رفع مشکلات ادویه مورد ضرورت.

شرایط استخدام:

این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7، 8 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:

1. **رشته تحصیلی:** داشتن سند تحصیلی حداقل لیسانس در رشته فارمسی از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق لذكر ارجحیت داده می شود.
2. **تجربه کاری:**
 - أ. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور.
3. **مهارت‌های لازم:**
 - أ. تسلط به یکی از زبان‌های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛
 - ب. مهارت‌های کمپیوتری در برنامه‌های مرتبط به وظیفه.

موارد تشویقی:

- أ. (5) نمره امتیازی برای بست‌های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست‌های اول و دوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛
- ب. (5) نمره امتیازی برای قشر اناث به اساس طرزالعمل استخدام.