



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة				الدائرة الحكومية
مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية - مجمع الشفاء الطبي				المسمى الوظيفي
الأولى	الدرجة	C	علاوة طبيعة العمل	الفئة
		الدائرة		الإدارة العامة
		الشعبة		القسم
مدير عام مجمع الشفاء الطبي				المسئول المباشر
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ قسم شؤون المرضى.</li> <li>❖ قسم التغذية والخدمات الفندقية.</li> <li>❖ قسم الشؤون الإدارية.</li> <li>❖ قسم شؤون الموظفين.</li> <li>❖ قسم الشؤون المالية.</li> <li>❖ قسم الأرشفة.</li> <li>❖ مشرف إداري فترة عدد (3).</li> </ul>				المسئوليات الإشرافية
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ تتولى الدائرة مسؤولية دعم الموارد البشرية، وتلبية احتياجات المجمع المتنوعة مما يساعد على ايجاد بيئة ملائمة للعمل، والاشراف على دوام الموظفين وضمان انتظامه والاشراف على مهمات العمل والاجازات المختلفة بما يتماشى مع القوانين والانظمة السارية، والاحتفاظ بسجلات وملفات الموظفين وحفظ السجلات في نظام معلومات اداري محوسب، وعمل تقارير حسب الاحتياجات الإدارية.</li> </ul>				ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع السياسات والخطط المتعلقة بالمجمع.</li> <li>❖ الإشراف على تأمين جميع مستلزمات المجمع في الوقت والشكل المناسب.</li> <li>❖ العمل ضمن الفريق مع مدير المجمع والمدير الطبي ومدير التمريض لرفع مستوى الخدمات المقدمة للمرضى.</li> <li>❖ الاجتماع الدوري مع مجلس إدارة المجمع لمناقشة المواضيع المتعلقة بإدارة المجمع وكذلك تنسيق النشاطات وتأمين انسجامها.</li> <li>❖ توجيه الخدمات الإدارية والمالية في المجمع.</li> <li>❖ تحديد المهام المتعلقة بالخدمات الإدارية والمالية وتوزيعها على العاملين وتأمين الاتصال بينهم لإنجاز هذه المهام.</li> </ul>				مهام الوظيفة



<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ الإشراف على القضايا المالية للمجمع للتأكد من أن الموارد قد جمعت وأنفقت في أحسن وأنجع طريقة ممكنة وبشكل متوافق مع القوانين والتعليمات الموضوعية من قبل الوزارة.</li> <li>❖ متابعة المحافظة على تجهيزات وموجودات المجمع في وضع سليم وجاهز للاستعمال وتأمين عمليات الصيانة وظروف الاستعمال المناسب.</li> <li>❖ الإشراف والمشاركة في تحضير التقارير الدورية المتعلقة بالنشاطات الإدارية والمالية ورفعها لمدير المجمع.</li> <li>❖ الإشراف على شئون الموظفين لمتابعة جميع الأمور الإدارية التي تخص جميع الموظفين، مراقبة دوام الموظفين وسجلات الحضور والانصراف.</li> <li>❖ العمل على رفع كفاءة العاملين في الجهاز الإداري والمالي من خلال المشاركة في إعداد البرامج التدريبية والتعليم المستمر في داخل وخارج المجمع.</li> <li>❖ المشاركة في اللجان المختلفة في المجمع حسب الحاجة.</li> <li>❖ التأكد من تقديم خدمات فندقية بشكل متميز وضمن بروتوكولات وزارة الصحة.</li> <li>❖ العمل على إيجاد برامج لترشيد الموارد (الكهرباء - المياه - المستلزمات الأخرى).</li> <li>❖ الإشراف على الجرد السنوي للمجمع.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.</li> </ul>	
❖	مسئوليات أخرى

## متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p><b>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية</b> (إدارة أعمال، إدارة مالية، إدارة الأعمال الالكترونية، إدارة تكنولوجية، إدارة أعمال بالإنجليزي، تكنولوجيا إدارة الأعمال، إدارة إلكترونية، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل، إدارة وتسويق مشاريع، إدارة وسياسات عامة، إدارة الأعمال والتجارة الإلكترونية، إدارة الأعمال المعاصرة، ريادة الأعمال، معلوماتية إدارة الأعمال، التسويق، الإنتاج) أو <b>أو أحد برامج المحاسبة</b> (محاسبة، محاسبة باللغة الإنجليزية، محاسبة تطبيقية، محاسبة مالية، المحاسبة والتأمين، المحاسبة المحوسبة، محاسبة وتكنولوجيا المعلومات) أو إدارة صحية، علوم مالية ومصرفية</p>	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
---------	-----------------------	--	-----------------------	---------------



الخبرة العملية	خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال العمل المالي أو الإداري، منها 3 سنوات في موقع إشرافي.
شروط أخرى للتوظيف	

## القدرات والمهارات المهنية

- ❖ القدرة على التخطيط ووضع الأهداف وكيفية تحقيقها بشكل سليم، ومتابعة تنفيذ الخطة.
- ❖ القدرة على قيادة فرق العمل وتوزيع المهام.
- ❖ القدرة على حل المشكلات الإدارية التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ معرفة جيدة في استخدام الحاسوب وخاصة برامج (MS office).
- ❖ معرفة باللغة الإنجليزية.
- ❖ القدرة على إعداد التقارير والدراسات.

## القدرات والمهارات الشخصية

- ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ الرغبة في التعلم وتطوير الذات.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.