



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة				الدائرة الحكومية
المدير الطبي-مساعد مدير مستشفى الأندونيسي				المسمى الوظيفي
%50	علاوة طبيعة العمل	C	الدرجة	الفئة
		الدائرة	الإدارة العامة للمستشفيات - مستشفى الأندونيسي	الإدارة العامة
		الشعبة		القسم
مدير مستشفى الأندونيسي				المسئول المباشر
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ دائرة التصوير الطبي.</li> <li>❖ قسم الباثولوجي.</li> <li>❖ قسم العلاج الطبيعي والتأهيل.</li> <li>❖ قسم الطوارئ والحوادث.</li> <li>❖ الأقسام الطبية عدد (15).</li> <li>❖ الأقسام الطبية بمستشفى كمال عدوان عدد (6).</li> <li>❖ شعبة متابعة البورد والامتياز.</li> </ul>				المسؤوليات الإشرافية
❖ الإشراف الطبي في المستشفى ومساعدة مدير المستشفى في وضع السياسات والخطط المتعلقة بالمستشفى.				ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع السياسات والخطط المتعلقة بالمستشفى.</li> <li>❖ الإشراف على جميع الأقسام الطبية في المستشفى.</li> <li>❖ الاجتماع الدوري مع الأقسام الطبية.</li> <li>❖ الإشراف على خدمات استقبال المرضى المراجعين في العيادات التخصصية وتقديم الخدمات اللازمة لهم داخل المستشفى.</li> <li>❖ الإشراف على الخدمات الطبية المقدمة داخل المستشفى.</li> <li>❖ التنسيق والإشراف على جميع نشاطات التدريب والتعليم للمهن الطبية داخل أقسام المستشفى.</li> <li>❖ الإشراف على أعمال اللجان الطبية المختلفة بالمستشفى.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية والطارئة.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.</li> </ul>				مهام الوظيفة
❖				مسؤوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة				
دكتوراة أو بورء	الءء الأعلى للمؤهل	بكالوريوس طب + بورء في اءءى الءءصصاء الطبية أو بكالوريوس طب + ماجسءئر أو ءكءوراه في الإءارة الصءية أو الصءة العامة	الءء الأءنى للمؤهل	المؤهل العلمى
ءبرة لا ءقل عن 5 سناء في مءال إءارة المسءشففاء، منها 3 سناء في موءع إءرافى.				الءبرة العملىة
				شروط أءرى للوظيفة

القءراء والمهاراء المهنىة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ القءرة على الءءطىط ووءع الأهداف وكفىفة ءءقىها بشكل سلىم، ومءابءة ءءفىء الءطة.</li> <li>❖ القءرة على قىاءة فرء العمل وءوزىع المهام.</li> <li>❖ القءرة على حل المشكلاء الإءارىة الءى ءطراً أثناء ءأءىة العمل.</li> <li>❖ مءرفة ءبءة فى اسءءءام الءاسوب وءاصة برامء (MS office).</li> <li>❖ إءاءة اللغة الإنءلىزىة.</li> <li>❖ القءرة على إءاءاء الءقارىر والءراساء.</li> </ul>

القءراء والمهاراء الشءصىة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ قءرة على الاءءصال الفعال والعمل بروء الفرىق.</li> <li>❖ ءءمل المسؤولىة وءسن الءصرف فى المواقف الطارئة.</li> <li>❖ الرءبة فى الءعلم وءطوىر الءاء.</li> <li>❖ القءرة على ءءمل ضءوط العمل.</li> </ul>