



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم التدريب الميداني			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة التعليم التمريضي (كلية فلسطين للتمريض) - نائب العميد للشؤون الأكاديمية	الدائرة	الإدارة العامة للتمريض	الإدارة العامة
مدير دائرة التعليم التمريضي (كلية فلسطين للتمريض) - نائب العميد للشؤون			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
الإشراف وتسهيل ومتابعة تدريب جميع طلاب وطالبات تخصص التمريض والقبالة وفنيي العمليات، فهو حلقة الوصل بين الجامعات الفلسطينية ووزارة الصحة ضمن استراتيجية تعلم إبداعية تمثل تجربة ميدانية وإلكترونية منظمة تساعد لإكساب الطالب المهارات في بيئة العمل المطلوبة كي يصبح قادر على الدخول لسوق العمل.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ توفير عملية تدريب للطلاب في يسر وسهولة واكسابهم مهارات عملية لتخريج طالب قادر على الإبداع والتميز . ❖ العناية بشؤون تدريب الطلبة على اختلاف اتجاهاته وأسبابه ودواعيه. ❖ ضبط ومتابعة مجموعات تدريب الطلبة والتدريب الميداني في البرنامج الإلكتروني وميدانياً في المستشفيات ومراكز الرعاية الأولية التابعة لوزارة الصحة. ❖ ضبط ومتابعة سير العملية التدريبية من كافة الجوانب وحث كل أطراف العملية التدريبية للقيام بالمسؤوليات المنوطة بهم بأفضل شكل ممكن. ❖ تحديث وتطوير اليات التدريب وبشكل مستمر للوصول الى اعلى درجات الجودة وتمكين الطلبة للقيام بالمهام والاعمال التمريضية في المؤسسات وزارة الصحة. ❖ تحديد الاحتياجات التدريبية للطلبة في مؤسسات وزارة الصحة. ❖ إعداد الخطط التدريبية المطلوبة لتطوير منظومة التدريب لمواكبة التطوير العالمي. ❖ الاتصال والتواصل مع الجامعات والكليات المختلفة بهدف التنسيق الشامل إزالة جميع المعوقات امام عملية التدريب. ❖ الاشراف على اختيار المدربين العملي في الجامعات والكليات المختلفة وفقاً معايير وزارة الصحة. ❖ المساهمة في البرامج التعريفية التي تساعد على دمج الطالبة بنظام العمل التمريضي 			مهام الوظيفة



<ul style="list-style-type: none">❖ الصحي في وزارة الصحة.❖ متابعة سير عمل برنامج التدريب الالكتروني والعمل على تطويره واتخاذ الاجراءات التصحيحية ضمن متطلبات النظام.❖ اعداد وتحديث دليل للتدريب العملي وتحديثه وفق متطلبات العمل المختلفة ووفق سياسة وزارة الصحة.❖ استقبال طلبات التدريب الميداني وتوزيع الطلبة على المستشفيات والمراكز الصحية واصدار إفادات نهاية التدريب الميداني للطلبة.❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.❖ أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة اختصاصه.	مسئوليات أخرى
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.	

متطلبات إشغال الوظيفة				
الحد الأدنى للمؤهل	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الصحية (علوم التمريض، التمريض، القبالة)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
ماجستير				
			❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.	الخبرة العملية
			❖	شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none">❖ القدرة على إدارة وتنظيم الوقت.❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعية.❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.

القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none">❖ القدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.