



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم أنظمة الجودة			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الجودة	الدائرة	وحدة التخطيط وتطوير الاداء المؤسسي	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الجودة			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
العمل على تحسين وضمان جودة الخدمات التي يقدمها القطاع الصحي وذلك من خلال اعداد أدلة المعايير والسياسات اللازمة لتجويد الخدمات الصحية.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في إعداد السياسات والخطة التشغيلية الخاصة بالدائرة.</li> <li>❖ ضمان وجود وتطوير أنظمة الجودة وضمان تطبيقها وتحديثها في القطاع الصحي بالمشاركة مع الجهات ذات العلاقة.</li> <li>❖ ضمان إعداد السياسات، الإجراءات، البروتوكولات والأدلة الصحية وفق النظام المعتمد في وزارة الصحة.</li> <li>❖ المشاركة في إعداد أدلة المعايير اللازمة لتجويد الخدمات الصحية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.</li> <li>❖ الإشراف على إنشاء وتطوير بنك السياسات الصحية وضمان متابعة فعاليته بالمشاركة مع الجهات ذات العلاقة.</li> <li>❖ المشاركة في وضع المؤشرات الصحية الخاصة بعمل القسم وضمان متابعتها بمشاركة الجهات ذات العلاقة.</li> <li>❖ المشاركة في تدريب العاملين في مجال الجودة على أنظمة الجودة ذات العلاقة.</li> <li>❖ تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالدائرة بالمشاركة مع بقية أقسام الدائرة.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ul>			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسئوليات أخرى

## متطلبات إشغال الوظيفة

الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الصحية (التصوير الطبي، العلاج الوظيفي، العلوم الطبية المخبرية، الطب المخبري، العلاج الطبيعي، علوم التمريض، الصحة العامة والتغذية، دكتور صيدلي،	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
--------------------	---------	--	--------------------	---------------



	الصيدلة، التصوير الطبي والطب النووي، الصيدلة والتكنولوجيا الحيوية، الأشعة، التمريض، أشعة تشخيصية وعلاجية)	
	❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.	الخبرة العملية
	❖ يفضل من لديه دبلوم الجودة.	شروط أخرى للتوظيف

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

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