



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم اعتماد الكوادر الصحية			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
المزاوالت	الدائرة	وحدة الطب الخاص	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة المزاوالت			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
اعتماد وتقييم الكوادر الصحية لكافة مسميات المهن الطبية والمهن الصحية المساعدة المعتمدة واعتماد الأختام الخاصة بتلك المسميات.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ الرصد والمتابعة لعملية تدريب وتطوير الكوادر الصحية (التطوير المهني).</li> <li>❖ التنسيق مع الجهات ذات الاختصاص لمتابعة تطوير وأداء وكفاءة الكوادر الطبية.</li> <li>❖ الاشراف مع الجهات ذات العلاقة في تنفيذ الدورات لتجديد المزاوالت.</li> <li>❖ اعداد قاعدة بيانات شاملة لجميع العاملين في القطاع الصحي والمشاركة في لجنة الكادر الصحي.</li> <li>❖ متابعة وتطبيق نظام العمل الخاص في مؤسسات القطاع الصحي غير الحكومي.</li> <li>❖ متابعة وتطبيق ملف الامتياز السريري للأطباء في القطاع الصحي.</li> <li>❖ المشاركة في لجنة مسمى الخبير الصحي.</li> <li>❖ التنسيق مع الجهات ذات العلاقة والاختصاص لمنح المسميات حسب الأصول.</li> <li>❖ اعتماد الاختتام الخاصة بالمسميات الطبية واعطاء الموافقة النصية بعد احضار الاوراق المطلوبة.</li> <li>❖ اعداد سجل طبي خاص لمنتسبي المهن الطبية والمهن الصحية المساعدة.</li> <li>❖ أي مهام أخرى ضمن مجال الاختصاص يكلف بها من قبل المسئول المباشر.</li> </ul>			مهام الوظيفة
❖			مسئوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة

الماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الطبية (طب بشري، طب وجراحة)</p> <p>أو بكالوريوس في أحد برامج العلوم الصحية (التصوير الطبي، العلاج الوظيفي، العلوم الطبية المخبرية، الطب المخبري، العلاج الطبيعي، علوم التمريض، الصحة العامة والتغذية، دكتور صيدلي، الصيدلة، التصوير الطبي والطب النووي، الصيدلة والتكنولوجيا الحيوية، الأشعة، التمريض، أشعة تشخيصية وعلاجية)</p>	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
-----------	--------------------	---	--------------------	---------------



❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.	الخبرة العملية
❖	شروط أخرى للوظيفة

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 الموضوعية.</li><li>❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.</li></ul>

القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ قدرة 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>