



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم التفتيش على المراكز والمستشفيات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
المتابعة والتفتيش	الدائرة	وحدة الطب الخاص	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة المتابعة والتفتيش			المسئول المباشر
			المسؤوليات الإشرافية
الرقابة على المراكز والمستشفيات الخاصة والأهلية وتراخيصها والتأكد من مطابقتها لمعايير وزارة الصحة، والتعامل مع الشكاوى الواردة من المواطنين بالخصوص.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ إعداد قاعدة بيانات تشمل جميع المراكز والمستشفيات الخاصة والأهلية.</li> <li>❖ الرقابة والتفتيش على المراكز والمستشفيات الخاصة والأهلية.</li> <li>❖ متابعة ترخيص المراكز والمستشفيات ميدانياً من خلال برنامج دوري لزيارات ميدانية لها والتأكد من تطبيق الأنظمة والقوانين بالخصوص.</li> <li>❖ التعامل مع الشكاوى الواردة من المواطنين بخصوص المراكز والمستشفيات الخاصة والأهلية.</li> <li>❖ إعداد دليل إجراءات العمل الخاص بالقسم.</li> <li>❖ التعميم على المراكز والمستشفيات بكل ما يستجد من تعليمات ومتابعة تطبيقها بالتنسيق مع الجهات المختلفة الأخرى بالوزارة.</li> <li>❖ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المدير المباشر.</li> </ul>			مهام الوظيفة
❖			مسؤوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	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 الموضوعة.</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>