



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم نظم المعلومات الصحية			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
أنظمة المعلومات	الدائرة	وحدة المعلومات الصحية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة أنظمة المعلومات			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
متابعة البيانات الواردة من مصادرها الاصلية في المستشفيات ومراكز الرعاية الاولية، والمساعدة في تطوير نظام متكامل للبيانات وتحديث وتوحيد البيانات الواردة من المستشفيات والرعاية الاولية، والتأكد من جودة ادخال البيانات داخل الاقسام الصحية المختلفة.			ملخص الوظيفة
<p>❖ تحليل وتصميم أنظمة معلومات المستشفيات والرعاية الاولية بما يتناسب مع متطلبات المستفيدين.</p> <p>❖ مراقبة وتقييم البيانات المدخلة في النماذج والسجلات الطبية المختلفة.</p> <p>❖ التواصل مع خدمات المرضى بشكل مباشر لإدخال البيانات في مرحلة اعداد واختبار وتطوير البرامج الخاصة بأقسام الرعاية الصحية.</p> <p>❖ تحضير الوثائق الطبية الفنية ومساعدة المبرمج في وضع البرنامج النهائي.</p> <p>❖ وضع وتحديد الرموز للاستخدامات الفنية والادارية والطبية.</p> <p>❖ توضيح وشرح البرامج المستعملة للعاملين داخل الاقسام الصحية وتقديم المساعدة الفنية.</p> <p>❖ تمثيل الوزارة في الجانب المتعلق بالمعلومات الصحية ونظم إدارتها محلياً وإقليمياً ودولياً لعمل النشاطات والأبحاث والتدريب بالشراكة مع أصحاب العلاقة والمهتمين لتتمشى مع التطورات التكنولوجية المستجدة.</p> <p>❖ اعداد التقارير الفنية وتطوير اساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة.</p> <p>❖ أي مهام أخرى ضمن مجال الاختصاص يكلف بها من قبل المسؤول المباشر.</p>			مهام الوظيفة
❖			مسؤوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	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) أو بكالوريوس (إدارة صحية)	الحد الأدنى للمؤهل
❖ 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>