



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الافراد والمنظمات العربية			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة العلاقات العربية	الدائرة	الادارة العامة للتعاون الدولي والمشاريع	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة العلاقات العربية			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بالتواصل مع الجهات المانحة من الأفراد والمنظمات العربية لاستجلاب المنح والدعم للوزارة، بالإضافة إلى وضع خطة لتطوير العمل في القسم ومواكبة آخر المستجدات في استخدام الأساليب الطبية الحديثة.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة.</li> <li>❖ التواصل والتنسيق اللازم للعلاقات بين الوزارة والمنظمات العربية والأفراد.</li> <li>❖ إعداد الترتيبات واللقاءات وجداول الزيارات للوفود الزائرة من قبل المنظمات العربية والأفراد والمغادرة إليها.</li> <li>❖ تنفيذ زيارات ميدانية للمنظمات والأفراد وتشبيك ونسج علاقات في المجالات الصحية.</li> <li>❖ متابعة توثيق وحفظ ما يتم من لقاءات ونشاطات مع المنظمات العربية والأفراد.</li> <li>❖ إبراز دور ورسالة الوزارة لدى المنظمات العربية والحرص الدائم على إحاطتها بكافة مستجدات الوضع الصحي.</li> <li>❖ المشاركة في المؤتمرات والندوات الورشات العمل ذات العلاقة بالمجالات الصحية سواء في الوطن او في الخارج.</li> <li>❖ صياغة ومراجعة مذكرات التفاهم والعقود المتعلقة بالمجالات الصحية مع المنظمات العربية والأفراد بالتنسيق مع الجهات المهنية.</li> <li>❖ تطوير العمل وتحسين طرق الأداء وأساليبه الفنية والإجرائية والإنسانية.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يُكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ul>			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسئوليات 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>❖ الإلمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.</li> <li>❖ المعرفة والإلمام بالبروتوكولات والسياسات والقوانين والأنظمة ذات العلاقة.</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>