



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة		الدائرة الحكومية
رئيس قسم مراقبة التلوث		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
دائرة صحة البيئة والسلامة المهنية	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة صحة البيئة والسلامة المهنية		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بمتابعة إعداد وتطوير الأنظمة لعمل الحرف المختلفة وتطبيق القوانين والتشريعات البيئية، والمشاركة في وضع الشروط الصحية والبيئية للحرف والصناعات المختلفة، بالإضافة إلى وضع خطة لتطوير العمل في القسم ومواكبة آخر المستجدات في العمل.		
<p>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة.</p> <p>❖ المشاركة في وضع الشروط الصحية والبيئية للحرف والصناعات المختلفة ومتابعة تنفيذها وإعطاء الموافقات الصحية اللازمة للترخيص والعمل.</p> <p>❖ المشاركة في وضع خطط تنظيم المدن والمناطق الصناعية وترخيص الحرف الخطرة من خلال لجنة التنظيم المركزية.</p> <p>❖ المشاركة في متابعة توفير بيئة صحية داخل المصانع وأماكن العمل ومراكز التعليم ودور الحضانه لضمان تعزيز مفاهيم الصحة العامة والسلامة المهنية.</p> <p>❖ المشاركة في مكافحة الضجيج وحماية المواطنين من أخطاره.</p> <p>❖ المشاركة في إعداد وتطوير الأنظمة لعمل الحرف المختلفة وتطبيق القوانين والتشريعات البيئية.</p> <p>❖ متابعة ومعالجة شكاوى المواطنين مع الجهات ذات العلاقة بما يخص عمل الدائرة.</p> <p>❖ تشجيع الابحاث البيئية وتدعيمها لحل المشكلات البيئية.</p> <p>❖ تعزيز العلاقة والتنسيق مع الشركاء داخل وخارج الوزارة بما يخدم مصلحة العمل.</p> <p>❖ مراعاة تطبيق قواعد الصحة والسلامة الخاصة والعامة أثناء العمل.</p> <p>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</p> <p>❖ أي مهام أخرى يُكلف بها في مجال اختصاصه.</p>		
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.		
		مسئوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة

الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الزراعية والبيئية (علوم الأرض والبيئة، إدارة البيئة والتدوير، علوم البيئة والتكنولوجيا، العلوم الزراعية والبيئية، علوم وتكنولوجيا البيئة) أو بكالوريوس صحة عامة	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
--------------------	---------	---	--------------------	---------------



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

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

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