



### بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الامداد والتجهيز الفني			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة طب الطوارئ	الدائرة	الإدارة العامة للمستشفيات	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة طب الطوارئ			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
<p>يختص القسم بمتابعة تجهيز وتطوير أقسام الطوارئ من أجهزة ومعدات طبية ومستهلكات وأثاث، والتأكد من جاهزية أقسام الطوارئ في القدرة على الاستجابة لحوادث الإصابات الجماعية، والعمل على تقديم خدمة طبية ذات جودة بما يضمن سلامة المرضى، بالإضافة إلى إعداد خطة لتطوير العمل في القسم ومواكبة آخر المستجدات في استخدام الأساليب والتقنيات الحديثة المستخدمة بالخصوص.</p>			ملخص الوظيفة
<p>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة.</p> <p>❖ ضمان اجراء تقييم شامل ومستمر للتجهيزات الطبية والمكتبية واللوجستية داخل أقسام الطوارئ.</p> <p>❖ متابعة توفير الاحتياجات اللازمة من التجهيزات المختلفة في حالات الأزمات والطوارئ.</p> <p>❖ متابعة اجراء الصيانة الدورية للأجهزة الطبية داخل أقسام الطوارئ والتأكد من وجودها بالمكان المناسب حسب وظيفتها بالتنسيق مع جهة الاختصاص.</p> <p>❖ المشاركة بلجان التصميم الهندسي والطبي لتطوير البنية التحتية لأقسام الطوارئ وصولاً لمرحلة التجهيز بالمعدات الطبية والتشخيصية والمكتبية وغيرها، والتعاون والتنسيق مع الإدارات والأقسام ذات العلاقة.</p> <p>❖ متابعة تنفيذ مشاريع تطوير البنية التحتية من تجهيزات طبية وتشخيصية، والنظم التشغيلية الطبية والفنية والمحوسبة وتأهيل وتطوير الكوادر البشرية العاملة في أقسام الطوارئ، بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.</p> <p>❖ تأمين وصول التجهيزات الطبية لمقدمي الخدمة في أقسام الطوارئ.</p> <p>❖ المشاركة في عضوية اللجان في مجال الاختصاص.</p> <p>❖ إعداد التقارير الدورية والطارئة ورفعها لرئيسه المباشر.</p> <p>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</p>			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسؤوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الصحية (علوم التمريض، التمريض).	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>❖ 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>