



## بطاقة الوصف الوظيفي

|   |                   |                      |
|---|-------------------|----------------------|
| وزارة الصحة   |                   | الدائرة الحكومية     |
| رئيس قسم تطوير خدمات طب الطوارئ   |                   | المسمى الإشرافي      |
| 300 شيكل  | العلاوة الإشرافية | الفئة                |
| دائرة طب الطوارئ  | الدائرة           | الإدارة العامة       |
| ❖ مدير دائرة طب الطوارئ   |                   | المسئول المباشر      |
| ❖ الإشراف على الموظفين داخل القسم   |                   | المسؤوليات الإشرافية |
| يختص القسم بالإشراف والمتابعة على أقسام الطوارئ، والعمل على تطوير الخدمة ورفع كفاءة العاملين بأقسام الطوارئ وضمان تطبيقها وتنفيذها، بالإضافة إلى إعداد خطة لتطوير العمل في القسم ومواكبة آخر المستجدات في استخدام الأساليب الإدارية الحديثة بالخصوص.  |                   | ملخص الوظيفة         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة.</li> <li>❖ تحديد الاحتياجات من الكادر البشري والأدوات والأجهزة والمستلزمات اللازمة للقسم، ورفعها للجهات المختصة من أجل العمل على توفيرها.</li> <li>❖ الإشراف على متابعة تنفيذ النظم الإدارية وأنظمة العمل التشغيلية الطبية والفنية وأنظمة البيانات والمعلومات الخاصة في أقسام الطوارئ العاملة بمستشفيات وزارة الصحة، وعلاقتها بالأقسام الأخرى داخل وخارج المستشفيات العاملة بها.</li> <li>❖ إجراء تقييم شامل ومستمر للاحتياجات التدريبية للعاملين بأقسام الطوارئ، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، والمشاركة في إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية ومتابعة أثرها.</li> <li>❖ مراعاة تطبيق مبادئ ومعايير الأمن والسلامة العامة للمرضى والعاملين في القسم.</li> <li>❖ متابعة ملف البرنامج التدريبي الوطني لبورد طب الطوارئ.</li> <li>❖ وضع تصور وصياغة مشاريع تطوير قدرات ومهارات العاملين في أقسام الطوارئ من خلال (ورشات العمل والمؤتمرات، والأيام العلمية).</li> <li>❖ المشاركة في حل المشاكل الإدارية والفنية التي تواجه العاملين في القسم.</li> <li>❖ متابعة سير العمل في القسم، والمحافظة على جميع مكونات بيئة العمل نظيفة ومرتبطة والمشاركة في كافة الاجراءات التي من شأنها رفع مستوى تقديم الخدمة بأفضل جودة ممكنة.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية والطارئة ورفعها لرئيسه المباشر.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ul> |                   | مهام الوظيفة         |
| ❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.  |                   | مسئوليات أخرى        |



| متطلبات إشغال الوظيفة                                 |                          |   |                          |                   |
|---|--------------------------|---|--------------------------|-------------------|
| ماجستير   | الحد<br>الأعلى<br>للمؤهل | بكالوريوس أحد برامج العلوم الطبية<br>(طب بشري، طب وجراحة) | الحد<br>الأدنى<br>للمؤهل | المؤهل العلمي     |
| ❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية. |                          |   |                          | الخبرة العملية    |
| ❖   |                          |   |                          | شروط أخرى للوظيفة |

| القدرات والمهارات المهنية  |
|--|
| ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.<br>❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.<br>❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .<br>❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.<br>❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعية.<br>❖ القدرة على إدارة الاجتماعات. |

| القدرات والمهارات الشخصية   |
|---|
| ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.<br>❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.<br>❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.<br>❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات. |