



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم متابعة البورد والامتياز			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة شؤون الأطباء	الدائرة	الإدارة العامة للمستشفيات	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة شؤون الأطباء			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بالإشراف والمتابعة الفنية لأطباء البورد وتلبية احتياجاتهم الادارية والاشرف على تنفيذ الأنشطة التدريبية لهم، بالإضافة إلى إعداد خطة لتطوير العمل في القسم ومواكبة آخر المستجدات في استخدام الأساليب الحديثة بالخصوص.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة. ❖ تحديد الاحتياجات من الكادر البشري والأدوات والأجهزة والمستلزمات اللازمة للقسم، ورفعها للجهات المختصة من أجل العمل على توفيرها. ❖ اجراء تقييم شامل ومستمر للاحتياجات التدريبية لأطباء البورد والامتياز، والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، والمشاركة في اعداد وتنفيذ البرامج التدريبية ومتابعة أثرها. ❖ 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. ❖ وضع الخطط والتصورات المستقبلية اللازمة لتطوير برنامج البورد، وضمان جودة مخرجات التدريب والاعتراف بمراكز التدريب من قبل الجهات ذات العلاقة. ❖ وضع تصور لتطوير قدرات ومهارات أطباء البورد والامتياز من خلال (ورشات العمل والمؤتمرات، والأيام العلمية)، وتنسيب مشاركة الأطباء في الفعاليات العلمية وفق الأصول. ❖ مراعاة تطبيق مبادئ ومعايير الأمن والسلامة العامة للعاملين في القسم. ❖ المشاركة في حل المشاكل الادارية والفنية التي تواجه العاملين في القسم. ❖ إعداد التقارير الدورية والطارئة ورفعها لرئيسه المباشر. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الطبية (طب بشري، طب وجراحة)	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">❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعية.❖ 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.