



بطاقة الوصف الوظيفي

الدائرة الحكومية		وزارة الصحة	
المسمى الإشرافي		رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية (مكرر عدد 7)	
الفئة	الثانية	العلاوة الإشرافية	300 شيكل
الإدارة العامة	• الإدارة العامة للرعاية الصحية الأولية	الدائرة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ نائب المدير العام للرعاية الصحية الأولية. ▪ دائرة صحة منطقة (غزة/الوسطى/خانيونس) ▪ مركز صحي مستوى رابع (عيادة مركز تل السلطان/مركز شهداء خانيونس/عيادة بني سهيلا)
المسئول المباشر	<ul style="list-style-type: none"> ❖ نائب المدير العام للرعاية الصحية الأولية. ❖ مدير دائرة صحة منطقة (غزة/الوسطى/خانيونس). ❖ مدير مركز صحي مستوى رابع (عيادة مركز تل السلطان/مركز شهداء خانيونس/عيادة بني سهيلا). 		
المسؤوليات الإشرافية	❖		
ملخص الوظيفة	يختص القسم بالإشراف والمتابعة الإدارية والمالية لإجراءات العمل، وترتيب وتوزيع المهام والأنشطة على الموظفين الإداريين، بالإضافة إلى وضع خطة لتطوير العمل في القسم ومواكبة آخر المستجدات في العمل.		
مهام الوظيفة	<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة. ❖ متابعة العهد على القسم والموظفين والمحافظة عليها (سلامة الأرصد). ❖ يقوم بالإشراف والمتابعة الإدارية ويوزع المهام والأنشطة على الموظفين الإداريين ويؤمن سير العمل. ❖ متابعة مدى التزام العاملين بالدوام الرسمي وتسجيل حضورهم وانصرافهم وتحركاتهم والعمل على ضبط الإداري. ❖ متابعة نشر التعليمات الصادرة من الإدارة داخل نطاق العمل. ❖ متابعة الأمور المتعلقة بالموظفين والتغيرات التي تطرأ على وضعهم والتنسيق مع الرئيس المباشر. ❖ إشراف على البريد وتنظيمه وتسجيله وتبويبه ومتابعة ما به مع الإدارات المعنية وعرضه حسب الأصول. ❖ تقييم الموظفين الموجودين تحت إشرافه والارتقاء بهم وتدريبهم وتأهيلهم للقيام بالمهام الموكلة لهم. ❖ يحافظ على موجودات وتجهيزات الدائرة في وضع سليم وجاهز للاستعمال وتأمين عمليات الصيانة للأجهزة والمعدات بالتنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة. ❖ الإشراف والمشاركة في تنفيذ السياسة المالية والتعليمات ذات العلاقة حسب توجيهات الوزارة. ❖ المشاركة في اعداد الموازنة التقديرية في مجال الاختصاص. ❖ المشاركة في اعداد تقرير النفقات والتكلفة المالية لكل مرفق ضمن صلاحياته بالتنسيق مع الدوائر المعنية. ❖ المشاركة في إيجاد برامج ترشيد استهلاك الموارد، كهرباء، مياه، مستلزمات وغيرها والعمل على تطبيقها. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 		
مسؤوليات أخرى	❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.		



متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (إدارة الأعمال انجليزي، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، معلوماتية إدارة الأعمال، نظم المعلومات الإدارية)</p>	الحد الأدنى للمؤهل
		<p>بكالوريوس في أحد برامج المحاسبة (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة (باللغة الانجليزية)، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق)</p> <p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم المالية (العلوم المالية والمصرفية، المصارف الإسلامية، التكنولوجيا المالية، التمويل، العلوم المالية الاكتوارية، العلوم المالية والمصرفية المحسوب، التمويل والمصارف الإسلامية).</p>	
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.			الخبرة العملية
❖			شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية

- ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ❖ المعرفة والإلمام بالبروتوكولات والسياسات والقوانين والأنظمة ذات العلاقة.
- ❖ القدرة على حل المشكلات التي تظراً أثناء تأدية العمل.
- ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office.
- ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.
- ❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعة.
- ❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.

القدرات والمهارات الشخصية

- ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.