



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة		الدائرة الحكومية
رئيس قسم عيادة صحية مكرر عدد (8) (الحرية، السوارحة، الشاطئ، المغازي، مركز الهدى الطبي، جميلة العشي، عيسان الجديدة، عطا حبيب)		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلوة الإشرافية	الثانية
دائرة صحة منطقة	الدائرة	الإدارة العامة للإدارة العامة للرعاية الصحية الأولية -نائب المدير العام للرعاية الصحية الأولية
❖ مدير دائرة صحة منطقة		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بمتابعة تقديم كافة الخدمات الصحية الأولية المتكاملة والخدمات الطبية والاستشارات التخصصية وخدمات الطوارئ لجميع المرضى المترددين على العيادة الأولية، بالإضافة إلى وضع خطة لتطوير العمل في القسم ومواكبة آخر المستجدات في استخدام الأساليب الطبية الحديثة.		
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة. ❖ المشاركة في وضع السياسات والخطط التشغيلية والمالية وإعداد الموازنات للمركز الصحي. ❖ الإشراف على تقديم الخدمات الصحية الأولية في المركز. ❖ المشاركة في تقديم كافة الخدمات الصحية الأولية المتكاملة لجميع المرضى المترددين على المركز الصحي. ❖ تقديم الخدمات الطبية والاستشارات التخصصية وخدمات الطوارئ للمرضى في المركز الصحي ❖ المشاركة في تعزيز الصحة الأولية للمواطنين داخل المركز. ❖ متابعة توفير البيانات والمعلومات الشاملة الخاصة بتقديم الخدمات الصحية الأولية داخل المركز الصحي. ❖ متابعة تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالمركز بالمشاركة مع الجهات ذات العلاقة. ❖ ضمان جودة الخدمات الصحية الأولية المقدمة داخل المركز الصحي. ❖ مراعاة تطبيق قواعد الصحة والسلامة الخاصة والعامة أثناء العمل. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 		
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.		مسؤوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الطبية (الطب البشري، طب وجراحة) إعلان داخلي 80/2023	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.❖ 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.