



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم التدريب مكرر2 (الإدارة العامة للمستشفيات، م. الشفاء الطبي)			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة التخطيط والتطوير	الدائرة	الإدارة العامة للمستشفيات	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة التخطيط والتطوير			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بمتابعة وتنسيق عملية التدريب مع أقسام التدريب الأخرى التابعة لدائرة التخطيط والتطوير بالإدارة العامة للمستشفيات بما يضمن جودة عملية التدريب، بالإضافة إلى إعداد خطة لتطوير العمل في القسم ومواكبة آخر المستجدات في استخدام الأساليب والتقنيات التدريبية الحديثة.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة. ❖ القيام بتحديد للاحتياجات التدريبية للكوادر العاملة في المستشفى. ❖ تحليل وترتيب أولويات الاحتياجات التدريبية. ❖ المتابعة والتنسيق والإعداد للدورات التدريبية المقترحة من الإدارة العامة للمستشفيات. ❖ الاشراف على تنفيذ البرامج التدريبية في مجال عمل القسم. ❖ متابعة تنظيم وتنسيق ترشيح وتنسيب أعضاء للمشاركة في الدورات المختلفة المقترحة من الإدارة العامة للمستشفيات. ❖ القيام بتنظيم قاعدة بيانات التدريب بالمستشفى. ❖ المتابعة والتنسيق مع الجهات المختصة فيما يتعلق بمستحقات مدربي البرامج التدريبية. ❖ المشاركة في تخطيط وتحليل المسار التدريبي للموظفين وربطه بالمسار الوظيفي. ❖ تقييم ومتابعة أثر التدريب المنفذ على تحسين أداء الموظفين. ❖ 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.			مسؤوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الطبية (طب بشري، طب وجراحة)</p> <p>أو بكالوريوس في أحد برامج العلوم الصحية (التصوير الطبي، العلاج الوظيفي، العلوم الطبية المخبرية، الطب المخبري، العلاج الطبيعي، علوم التمريض، الصحة العامة والتغذية، دكتور صيدلي، الصيدلة، التصوير الطبي والطب النووي، الصيدلة والتكنولوجيا الحيوية، الأشعة، التمريض، أشعة تشخيصية وعلاجية)</p>	الحد الأدنى للمؤهل
❖ 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 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.