



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي		اداري صحي		
الفئة	الدرجة	الخامسة	الثانية	%25
ملخص الوظيفة				
الإدارة والإشراف والمتابعة على نشاطات موظفي الأقسام الإدارية والمالية.				
مهام الوظيفة				
1. الإشراف المباشر على الخدمات الإدارية والمالية في المستشفى . 2. متابعة وتوجيه المندوب المالي والعمال والمراسلين وموظفي الأمن. 3. متابعة ملف التشهيلات. 4. متابعة سجلات الحضور والغياب للموظفين. 5. الإشراف المباشر على الخدمات الفندقية بالمستشفى. 6. متابعة أعمال شركة النظافة لضمان توفير مستوى نظافة عالي. 7. متابعة خدمات التغذية لضمان توفير جودة عالية فيما يتعلق بالتغذية. 8. متابعة متطلبات الصيانة في المستشفى. 9. رفع التقارير الإدارية للمسؤول المباشر بشكل دوري. 10. عمل زيارات وجولات ميدانية منتظمة لكل أقسام المستشفى. 11. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.				

متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل العلمي	بكالوريوس (ادارة صحية، ادارة الاعمال / الادارة الصحية)	الحد الأدنى للمؤهل العلمي

القدرات والمهارات المهنية	
1. معرفة بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. 2. القدرة على التخطيط والتنظيم. 3. الدقة في العمل وإنجازه بكفاءة عالية. 4. إجادة استخدام الحاسوب وخاصة برامج MS Office. 5. معرفة باللغة الإنجليزية.	

القدرات والمهارات الشخصية	
1. قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. 2. تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. 3. الرغبة في التعلم وتطوير الذات. 4. القدرة على تحمل ضغوط العمل.	