

بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة				اسم الوزارة
مدير دائرة صحة منطقة رفح				المسمى الوظيفي
50%	علاوة طبيعة العمل	A	الدرجة	الفئة
-	-	الدائرة	الإدارة العامة للرعاية الصحية الأولية - مساعد المدير العام للرعاية الصحية الأولية	الإدارة العامة
-	-	الشعبة	-	القسم
مساعد المدير العام للرعاية الصحية الأولية				المسئول المباشر
<ul style="list-style-type: none"> ❖ مركز صحي على مستوى دائرة - عدد (2). ❖ عيادة صحية على مستوى قسم - عدد (3). ❖ قسم المؤسسة الطبية. ❖ قسم الصيدلة. ❖ قسم الأسنان. ❖ قسم الخدمات الطبية المساندة. ❖ قسم التمريض. ❖ قسم التواصل المجتمعي. ❖ قسم الشؤون الإدارية والمالية. ❖ قسم السلامة ومكافحة العدوى. 				المسئوليات الإشرافية
الإشراف الفني والإداري على تقديم الخدمات الصحية في مراكز الرعاية الصحية الأولية في المحافظة ومتابعتها.				ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في إعداد السياسات والأدلة الإجرائية والبروتوكولات والخطط التشغيلية وخطة الطوارئ فيما يتعلق بعمل الإدارة العامة واعداد الموازنات وضمان تطبيقها. ❖ الإشراف الإداري والفني على مراكز الرعاية الأولية وتقديم الخدمات في المحافظة. ❖ تعزيز التواصل والتنسيق مع المجتمع المحلي والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية بما يخص عمل الدائرة ووفق سياسة الوزارة. ❖ متابعة تدريب الأطباء في برامج الامتياز والبورده داخل المراكز التابعة له. ❖ متابعة توفير الاحتياجات من المهمات الطبية والأدوية والتطعيمات في مراكز المحافظة. ❖ متابعة نشاطات البحث العلمي على المستوى المحلي والوطني والإشراف على الدراسات الإحصائية والتقارير العلمية وفق سياسات الوزارة. 				مهام الوظيفة

<ul style="list-style-type: none"> ❖ تنسيق العمل مع دوائر الخدمات الصحية الحكومية الأخرى بالمحافظة من خلال الإدارة العامة. ❖ تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية واحتياجاتها التدريبية في المراكز الصحية والدائرة وتوزيعها حسب دراسة الواقع. ❖ اعداد ومتابعة التقارير الإدارية والمالية والمؤشرات التي تخص عمل المراكز الصحية والدائرة. ❖ ضمان متابعة إدارة العهد والملف الطبي في المراكز الصحية والدائرة. ❖ الاشراف على تطبيق وتطوير برامج الجودة والبروتوكولات العلاجية المعتمدة من الوزارة في مراكز الرعاية الأولية في المحافظة. ❖ المشاركة في اللجان المختلفة وورش العمل فيما يخص عمل الإدارة العامة. ❖ الاشراف والرقابة على الضبط الإداري في المراكز الصحية والالتزام بالزي الرسمي والبطاقة التعريفية. ❖ متابعة المقترحات ومعالجة الشكاوى المقدمة من الموظفين والمواطنين واتخاذ الإجراءات المناسبة ضمن صلاحياته. ❖ أي مهام أخرى يُكلف بها في مجال العمل. 	
❖	مسئوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة			
المؤهل العلمي	الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس (طب)	الحد الأعلى للمؤهل
الخبرة العملية	❖ خبرة عملية في مجال الاختصاص الطبي لا تقل عن (10) سنوات، منها (5) سنوات على الأقل في موقع اشرافي "طبي".		
شروط أخرى للوظيفة	❖ يفضل من لديه مؤهل بورد (طب).		

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ القدرة على التخطيط والمتابعة ورسم السياسات التي تخص الدائرة. ❖ معرفة بالقوانين والأنظمة واللوائح ذات العلاقة. ❖ مهارة عالية في اتخاذ القرارات. ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل. ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة برامج MS Office. ❖ إجادة اللغة الإنجليزية.



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.