



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الابدعات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
-	الدائرة	الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية	الإدارة العامة
❖ مدير عام تنمية القوى البشرية			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بمتابعة إعداد السياسات والضوابط العامة للابتعاث والإشراف ومتابعة المبتعثين، بالإضافة إلى وضع خطة لتطوير العمل في القسم ومواكبة آخر المستجدات في العمل.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة.</li> <li>❖ تطبيق السياسات العامة واللوائح الخاصة بالابتعاث والمنح والاجازات الدراسية.</li> <li>❖ اعداد خطة الابدعات من حيث احتياج التخصصات والعدد المقرر ابتعاثه والموازنة التقديرية.</li> <li>❖ البحث عن فرص تدريبية بالتنسيق مع التعاون الدولي.</li> <li>❖ العمل علي حل جميع المشاكل التي تواجه المبتعثين بالداخل والخارج بالتنسيق والتواصل مع الجهات المانحة ووزارة الصحة وديوان الموظفين العام.</li> <li>❖ متابعة اعداد لجان المقابلات واختيار المبتعثين حسب النظام.</li> <li>❖ متابعة المبتعثين والتزامهم بضوابط البعثة.</li> <li>❖ إعداد الدراسات والتقارير والإحصائيات الخاصة بالمبتعثين والاجازات الدراسية.</li> <li>❖ التنسيق مع الادارات ذات العلاقة لتنظيم وتسهيل اجراءات الابدعات.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ul>			
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			
			مهام الوظيفة
			مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p><b>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الصحية</b> (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> <p><b>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية</b> (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-كلية الإدارة والتمويل، الإدارة الصحية)</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"> <li>❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.</li> <li>❖ المعرفة والإلمام بالبروتوكولات والسياسات والقوانين والأنظمة ذات العلاقة.</li> <li>❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.</li> <li>❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office.</li> <li>❖ اجادة اللغة الإنجليزية.</li> <li>❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعة.</li> <li>❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.</li> </ul>

القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.</li> <li>❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.</li> <li>❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.</li> <li>❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.</li> </ul>