



بطاقة الوصف الوظيفي

| | | | |
|---|-------------------|-------------------------------------|----------------------|
| وزارة الصحة | | | الدائرة الحكومية |
| رئيس قسم شؤون المدربين | | | المسمى الإشرافي |
| 300 شيكل | العلاوة الإشرافية | الثانية | الفئة |
| متابعة التدريب | الدائرة | الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية | الإدارة العامة |
| ❖ مدير دائرة متابعة التدريب | | | المسئول المباشر |
| ❖ | | | المسؤوليات الإشرافية |
| يختص القسم بمتابعة استقطاب وتأهيل واعتماد المدربين وتطويرهم، بالإضافة إلى وضع خطة لتطوير العمل في القسم ومواكبة آخر المستجدات في العمل. | | | ملخص الوظيفة |
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة. ❖ الإشراف على استقطاب وتأهيل واعتماد المدربين. ❖ متابعة تحسين وتطوير مهارات المدربين ورفع قدراتهم. ❖ متابعة توثيق إنجازات المدربين (ساعات الإنجاز، مجال التدريب، مكان وزمان التنفيذ). ❖ متابعة تقييمات المدربين، وتحفيز المدربين. ❖ متابعة احتياجات المدربين ومقترحاتهم. ❖ متابعة اصدار شهادات المدربين. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ 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 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> <p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (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 | 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 تظراً أثناء تأدية العمل. ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office. ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية. ❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعية. ❖ 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. |