



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم اعتماد المؤسسات الصحية			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
التراخيص	الدائرة	وحدة الطب الخاص	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة التراخيص			المسئول المباشر
			المسؤوليات الإشرافية
اعداد نظام تقييم المؤسسات الصحية غير الحكومية العاملة بقطاع غزة ومنح شهادات الاعتماد بتلك المؤسسات.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في عضوية لجان اعتماد المؤسسات الصحية بمشاركة مؤسسات وزارة الصحة والجهات المعنية. ❖ إعداد نظام لاعتماد المؤسسات الصحية العاملة بقطاع غزة. ❖ تقييم واعتماد المؤسسات الصحية العاملة بقطاع غزة. ❖ منح شهادات الاعتماد في مجال الجودة للمؤسسات الصحية حسب الأصول. ❖ انشاء قاعدة بيانات شاملة لجميع المؤسسات الصحية العاملة بقطاع غزة. ❖ التخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات والخدمات التي يقوم بها القسم. ❖ الإشراف على سير العمل في القسم بما يحقق انجاز المهام الموكلة اليه. ❖ المشاركة في وضع سياسات وأهداف القسم والإشراف على تطبيق جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات. ❖ المشاركة في الدورات والورشات التدريبية الخاصة بالقسم وغيرها لتنمية القدرات والمهارات الوظيفية ومتابعة تطبيق برامج التدريب والتعليم الكفيلة بزيادة مستوى أداء العمل بشكل مستمر. ❖ أي مهام أخرى ضمن مجال الاختصاص يكلف بها من قبل المسئول المباشر. 			مهام الوظيفة
			مسؤوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الطبية (طب بشري، طب وجراحة) 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)	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">❖ القدرة على إدارة وتنظيم الوقت.❖ 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 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.