



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم المقاييس والمواصفات			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
اعداد المشاريع	الدائرة	الادارة العامة للتعاون الدولي والمشاريع	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة اعداد المشاريع			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بمتابعة تحديد احتياجات المشاريع والمنح سواء ضمن الخطة او طارئة من المواصفات والمقاييس اللازمة بالتنسيق مع الجهات الفنية ذات العلاقة بما يعزز تحقيق اهداف المشروع عند تنفيذه، 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. ❖ الاشراف ومتابعة تحديد المواصفات والمقاييس للمشاريع بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة في الوزارة. ❖ المشاركة في لجان الخدمات الصحية وورش العمل لتحديد الاحتياجات والأولويات من المشاريع في وزارة الصحة. ❖ الإشراف والمشاركة في تنسيق واعداد المؤتمرات الصحية التي تهدف الى تسويق الاحتياجات والمشاريع في وزارة الصحة للجهات المانحة. ❖ متابعة البرنامج المحوسب للمشاريع لوزارة الصحة-قطاع غزة. ❖ المشاركة في الزيارات الميدانية مع المؤسسة الداعمة لتحديد الاحتياجات وزارة الصحة قبل البدء في المشروع. ❖ المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل ذات العلاقة في الوطن والخارج. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يُكلف بها في مجال اختصاصه. 			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة			
الحد الأعلى للمؤهل ماجستير		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
		أو 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). أو بكالوريوس في أحد برامج الهندسة (الهندسة المدنية، الهندسة المعمارية، الهندسة الصناعية)	
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.			الخبرة العملية
❖			شروط أخرى للتوظيف

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الإلمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ المعرفة والإلمام بالبروتوكولات والسياسات والقوانين والأنظمة ذات العلاقة. ❖ 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.