



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الاستلام والتسليم			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة التبرعات	الدائرة	الإدارة العامة للشؤون الإدارية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة التبرعات			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
التعامل مع جميع التبرعات الواردة لوزارة الصحة من فرز وجرد حسب النظام والأصول وتوثيقها على النماذج الرسمية المعتمدة ومن ثم صرفها للمستودعات المركزية بالوزارة حسب النظام.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ استلام المراسلات والتعليمات الرسمية من مدير الدائرة والمتعلقة بالتبرعات الخارجية والداخلية للوزارة. ❖ إطلاع مدير الدائرة على مستجدات العمل الخاصة بالقسم والملاحظات الطارئة. ❖ التواصل والتنسيق مع مدير الدائرة لإتمام عملية الاستلام حسب النظام. ❖ التنسيق مع مدير الدائرة لتوفير ما يلزم لاستلام القوافل حسب الاحتياج. ❖ الاستلام المبدئي لأصناف التبرعات الواردة للوزارة عبر الجهات المختلفة وذلك حسب النظام. ❖ الإشراف على تنزيل شحنة التبرعات الواردة في مخزن الفرز والتدقيق. ❖ تأمين التبرعات المستلمة في المخازن الخاصة بدائرة التبرعات حسب النظام والأصول. ❖ التوقيع بشكل مبدئي على الإرساليات لحين إتمام عملية الفرز والتدقيق. ❖ توثيق عمليات الاستلام. ❖ إعداد تصور بالاحتياجات اللازمة (لوجستية، مادية، بشرية، تدريبية، تعليمية... الخ) الخاصة بالقسم ورفعها لمدير الدائرة حسب النظام. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة اختصاصه. 			مهام الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ توزيع المهام بين الموظفين ومتابعة تنفيذها. ❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. 			مسؤوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الصحية (الصيدلة، دكتور صيدلي، الصيدلة والتكنولوجيا الحيوية).	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.❖ الإلمام 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 الموضوعة.❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.

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