



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة		الدائرة الحكومية
رئيس قسم السموم		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
دائرة صحة البيئة والسلامة المهنية	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة صحة البيئة والسلامة المهنية		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بمتابعة تطوير الإرشادات واجراءات السلامة لمكافحة السموم وتأثيرها، وتقييم المخاطر الصحية للمواد الكيماوية المسببة للتسمم، 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. ❖ المشاركة في تطوير الإرشادات واجراءات السلامة لمكافحة السموم وتأثيرها. ❖ المشاركة في إعداد دليل للسموم المنتشرة في البيئة واضرارها وتقديم المشورة في هذا المجال. ❖ المشاركة في تقييم المخاطر الصحية للمواد الكيماوية المسببة للتسمم. ❖ المشاركة في الأبحاث المتعلقة بالسموم وتطوير وزيادة الوعي المجتمعي بها ومشاركة المعلومات. ❖ المشاركة في توفير المعلومات الحديثة عن أنواع ومصادر السموم المحتملة التأثير في البيئة وعناصرها المختلفة. ❖ تعزيز العلاقة والتنسيق مع الشركاء داخل وخارج الوزارة بما يخدم مصلحة العمل. ❖ المشاركة في رصد ومتابعة حالات التسمم البيئي. ❖ اعداد التقارير والاحصائيات الخاصة بالقسم ورفع التوصيات المناسبة للرئيس المباشر. ❖ مراعاة تطبيق قواعد الصحة والسلامة الخاصة والعامة أثناء العمل. ❖ أي مهام أخرى يُكلف بها في مجال اختصاصه. 		مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.		مسئوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة

الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم (الكيمياء الحيوية، التكنولوجيا الكيميائية، الكيمياء الطبية، الكيمياء التطبيقية، الأحياء والكيمياء الحيوية، فرعي الكيمياء الحيوية)	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.			الخبرة العملية
❖			شروط أخرى للوظيفة



القدرات والمهارات المهنية

- ❖ الالمام 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 الموضوعة.
- ❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.

القدرات والمهارات الشخصية

- ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.