



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم المضادات الحيوية			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة السلامة ومكافحة العدوى	الدائرة	الإدارة العامة للرعاية الأولية	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة السلامة ومكافحة العدوى			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
متابعة استهلاك المضادات الحيوية في الأقسام المختلفة وربط الاستهلاك ببيانات العلاج الطبي، بما يضمن الاستخدام الرشيد للمضادات الحيوية الوقائية والعلاجية			ملخص الوظيفة
❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ إعداد استراتيجية أو سياسة وطنية بهدف مكافحة مقاومة مضادات الميكروبات من خلال الاستخدام الأمثل للمضادات الحيوية ❖ الإشراف على تنفيذ خطة التعليم والتدريب للإشراف على استهلاك مضادات الميكروبات. ❖ متابعة تنفيذ برنامج تعليمي في مجال وصف الأدوية على النحو الملائم ❖ التواصل الفعال مع الإدارة العامة للمختبرات من خلال قاعدة بيانات محوسبة لرصد الميكروبات المقاومة للمضادات الحيوية وإعداد التقارير واتخاذ الإجراءات المناسبة ❖ التواصل الفعال مع اللجان والأقسام القائمة ذات العلاقة مثل لجنة الأدوية والعلاجات، قسم مكافحة العدوى قسم سلامة المرضى. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة اختصاصه.			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسؤوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة

الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الطبية (طب بشري، طب وجراحة) + دبلوم سلامة المرضى أو مكافحة العدوى	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
الحد الأدنى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الصحية (العلوم الطبية المخبرية، الطب المخبري، التحاليل الطبية، دكتور صيدلي، الصيدلة، الصيدلة والتكنولوجيا الحيوية، ميكروبيولوجي) + دبلوم سلامة المرضى أو مكافحة العدوى	الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.			الخبرة العملية
❖			شروط أخرى للوظيفة



القدرات والمهارات المهنية

- ❖ 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 الموضوعة.
- ❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.

القدرات والمهارات الشخصية

- ❖ 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.