



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة		الدائرة الحكومية
رئيس قسم التغذية والخدمات الفندقية		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
دائرة الشؤون الإدارية والمالية	الدائرة	الإدارة العامة
الإدارة العامة للمستشفيات - م. غزة الأوروبي		
❖ مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
<p>يختص القسم بالإشراف والمتابعة على كافة الأعمال المتعلقة بتنظيم خدمات التغذية والاهتمام بالنظافة الشاملة والغسيل، وأعمال الصيانة، وتحسين بيئة العمل، بالإضافة إلى إعداد خطة لتطوير العمل في القسم ومواكبة آخر المستجدات في استخدام الأساليب والتقنيات الحديثة المستخدمة بالخصوص.</p>		
<p>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة.</p> <p>❖ الإشراف والمتابعة على سير العمل في القسم والتأكد من سلامة وفاعلية أداء العاملين فيها.</p> <p>❖ إعداد المقترحات والتصورات الخاصة بتطوير العمل في القسم.</p> <p>❖ تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والتجهيزات والمستلزمات ورفعها للإدارة.</p> <p>❖ وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر للعاملين بالقسم.</p> <p>❖ التنسيق مع مختلف الأقسام الأخرى لتطبيق برنامج العمل اليومي.</p> <p>❖ تقييم إنجاز العاملين ورفع التوصيات اللازمة لذلك.</p> <p>❖ إعداد التقارير الدورية والطارئة ورفعها لرئيسه المباشر.</p> <p>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</p>		
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.		مسؤوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة

الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير	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، إدارة السياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، معلوماتية إدارة الأعمال، نظم المعلومات الإدارية، إدارة المعلومات الصحية، الإدارة الصحية) اعلان داخلي 80/2023	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
--------------------	---------	---	--------------------	---------------



❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.	الخبرة العملية
❖	شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية

- ❖ 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

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