



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة		الدائرة الحكومية
رئيس قسم العمليات		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة	الفئة
دائرة العيادات والعمليات	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة العيادات والعمليات		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بالمتابعة الفنية والإشرافية فيما يتعلق بأقسام العمليات وتطويرها وتلبية احتياجاتها في مرافق المستشفيات، بالإضافة إلى إعداد خطة لتطوير العمل في القسم ومواكبة آخر المستجدات في استخدام الأساليب الإدارية الحديثة بالخصوص.		ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة. ❖ الاشراف الفني على أقسام العمليات في المستشفيات. ❖ القيام بجولات رقابية لمتابعة وتقييم جودة الخدمة المقدمة في أقسام العمليات. ❖ تحديد احتياجات أقسام العمليات من الأجهزة والمعدات الطبية والأدوات الجراحية ورفعها للجهات المختصة من أجل توفيرها. ❖ متابعة تجهيز غرف العمليات ووضع نظام standard لإنشاء واستحداث غرف العمليات بالمشاركة مع الدوائر والادارات المعنية. ❖ المساهمة في اعداد السياسات والنماذج المتعلقة بجودة العمل في أقسام العمليات. ❖ القيام بجولات رقابية لمتابعة تقييم جودة الخدمة الطبية المقدمة في هذه الأقسام. ❖ الاشراف على تطبيق برامج الصحة والسلامة والجودة ومكافحة العدوى في أقسام العمليات. ❖ المشاركة في لجان توصيف الأجهزة الطبية والأدوات الجراحية للعمليات. ❖ اعداد الدورات التدريبية المناسبة للعاملين في أقسام العمليات. ❖ المشاركة في لجان مشرفي أقسام العمليات، ولجان العمليات المركزية، ولجان تقليص قوائم العمليات المجدولة. ❖ تحديد قوائم العمليات الجراحية الأكثر أهمية لمشاريع شراء الخدمات الجراحية. ❖ إعداد التقارير الدورية والطارئة ورفعها لرئيسه المباشر. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 		مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.		مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الصحية (علوم التمريض، التمريض).	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">❖ 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 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.