



### بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة		الدائرة الحكومية
رئيس قسم العيادات		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 العيادات الخارجية 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"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة.</li> <li>❖ الاشراف الفني على أقسام العيادات الخارجية والعاملين فيها في المستشفيات.</li> <li>❖ القيام بجولات رقابية لمتابعة وتقييم جودة الخدمة المقدمة في أقسام العيادات الخارجية.</li> <li>❖ تحديد احتياجات أقسام العيادات الخارجية من الأجهزة والمعدات الطبية والأدوات الجراحية ورفعها للجهات المختصة من أجل توفيرها.</li> <li>❖ رصد المشاكل والمعوقات التي تواجه أقسام العيادات ووضع الحلول المناسبة لها.</li> <li>❖ المساهمة في اعداد السياسات والنماذج المتعلقة بجودة العمل في أقسام العيادات.</li> <li>❖ القيام بجولات رقابية لمتابعة تقييم جودة الخدمة الطبية المقدمة في هذه الأقسام.</li> <li>❖ الاشراف على تطبيق برامج الصحة والسلامة والجودة ومكافحة العدوى في أقسام العيادات.</li> <li>❖ المشاركة في اعداد البرامج التوعوية للتعريف بالخدمات المقدمة ومدى أهميتها.</li> <li>❖ اعداد البرامج التدريبية المناسبة للعاملين في أقسام العيادات الخارجية.</li> <li>❖ المشاركة في لجان مشرفي أقسام العيادات الخارجية، واللجان المركزية، ولجان تقليص قوائم العيادات المجدولة.</li> <li>❖ وضع برامج وآليات لرصد حركة وفاعلية خدمة المرضى في العيادات الخارجية.</li> <li>❖ تحديد قوائم العمليات الجراحية الأكثر أهمية لمشاريع شراء الخدمات الجراحية.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية والطارئة ورفعها لرئيسه المباشر.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ul>		مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.		مسؤوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الصحية (علوم التمريض، التمريض).	الحد الأدنى للمؤهل
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.			المؤهل العلمي
❖			الخبرة العملية
❖			شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.</li><li>❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.</li><li>❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office .</li><li>❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.</li><li>❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعية.</li><li>❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.</li></ul>

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