



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة		الدائرة الحكومية
رئيس قسم التصوير الطبي مكرر2: (قسم التصوير الطبي، قسم الأشعة التداخلية)		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
المدير الطبي - مساعد مدير مستشفى الاندونيسي - دائرة التصوير الطبي	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الخدمات التخصصية		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بالمتابعة الفنية والاشرفية فيما يتعلق بالخدمات التخصصية وتحسين جودة الرعاية الطبية في المستشفيات، بالإضافة إلى إعداد خطة لتطوير العمل في القسم ومواكبة آخر المستجدات في استخدام الأساليب الحديثة بالخصوص.		ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة. ❖ تحديد احتياجات القسم من الكادر البشري والأجهزة والمعدات والأدوات والمستلزمات الطبية وغير الطبية اللازمة، ورفعها للجهات المختصة من أجل توفيرها. ❖ تطوير خدمات القسم ومواكبة المستجدات في العلوم الطبية، وإعداد الأبحاث والدراسات المتعلقة بالخصوص. ❖ الاشراف على التدريب والتعليم المستمر لتأهيل العاملين بالقسم. ❖ الاشراف على تطبيق برنامج الجودة النوعية وبرامج السلامة المهنية الخاصة بالقسم. ❖ مراعاة تطبيق مبادئ وقواعد السلامة العامة أثناء العمل وأخذ الاحتياطات اللازمة لحماية العاملين من الإصابات والتعرض لكميات من الاشعاع. ❖ الاشراف على حفظ السجلات والمعلومات الخاصة بالقسم، وسهولة الرجوع إليها عند الحاجة. ❖ متابعة فحص المعدات الطبية الموجودة داخل القسم بشكل دوري والتأكد من صلاحيتها. ❖ المشاركة في اللجان والاجتماعات والمحاضرات والبرامج والأنشطة المختلفة في المجال. ❖ المشاركة في حل المشاكل الادارية والفنية التي تواجه العاملين في القسم. ❖ الاشراف على اعداد بعض الفحوصات الإشعاعية التشخيصية حسب الحاجة. 		مهام الوظيفة



<ul style="list-style-type: none"> ❖ متابعة سير العمل في القسم، والمحافظة على جميع مكونات بيئة العمل نظيفة ومرتبطة والمشاركة في كافة الاجراءات التي من شأنها رفع مستوى تقديم الخدمة بأفضل جودة ممكنة. ❖ إعداد التقارير الدورية والطارئة ورفعها لرئيسه المباشر. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 	مسئوليات أخرى
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل. 	

متطلبات إشغال الوظيفة				
بورء أشعة	الءء الأعلى للمؤهل	بورء أشعة	الءء الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمى
❖ ءءمة ءءومىة لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.				الخبرة العملىة
❖				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 تأءىة العمل. ❖ معرفة باءءءءام الءاسوب وءاصة MS Office . ❖ المعرفة باللغة الإنءلىزىة. ❖ القدرة على تنفىء الءطط الموضوعة. ❖ القدرة على إءارة الاءتماعاء.

القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ قدرة على الاءصال الفعال والعمل بروء الفريق. ❖ ءءمل المسؤولىة وءسن ءءصرف فى المواقف الطارئة. ❖ القدرة على ءءمل ضغوط العمل. ❖ القدرة على ءءعلم وءطوىر الءاء.