



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة			الدائرة الحكومية
*رئيس قسم الشؤون الادارية - مكرر (7): - (الإدارة العامة للصحة النفسية المجتمعية/ مجمع الشفاء الطبي/مجمع ناصر الطبي/م. غزة الاوروبي/م. الإندونيسي/م. العيون/م. الصداقة التركي).			المسمى الإشرافي
*مشرف اداري فترة- ب مكرر (2): - (م. الشفاء الطبي/ م. بيت حانون).			
*رئيس قسم الخدمات الإدارية: - (الإدارة العامة للمستشفيات).			
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الشؤون الإدارية والمالية	الدائرة	لصحة النفسية + الإدارة العامة للمستشفيات	الإدارة العامة
مدير دائرة الشؤون الإدارية والمالية			المسئول المباشر
			المسؤوليات الإشرافية
الإشراف والمتابعة والتخطيط والتنظيم للأمر المتعلقة بجميع العمليات والأنشطة الإدارية (الامن + المراسلين +خدمات المرضى+ بدالة المرفق والاستعلامات).			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ إعداد خطة عمل للقسم ومتابعة تنفيذها. ❖ الإشراف على عمل المخازن ومتابعة الطلبات الواردة والمصروفة. ❖ الإشراف على ملف الأمن والمراسلين ومتابعة انجاز العمل على أكمل وجه. ❖ الإشراف على ملف البريد والاستعلامات وبدالة المستشفى. ❖ تحديد احتياجات القسم من القوى العاملة والتجهيزات ورفعها للمسئول المباشر. ❖ وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر للعاملين بالقسم. ❖ التنسيق مع مختلف الأقسام الأخرى لتطبيق برنامج العمل اليومي. ❖ تقييم إنجاز العاملين ورفع التوصيات اللازمة لذلك. ❖ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 			مهام الوظيفة
			مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	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، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، معلوماتية إدارة الأعمال، نظم المعلومات الإدارية، إدارة المعلومات الصحية، الإدارة الصحية)	الحد الأدنى للمؤهل
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.			الخبرة العملية
			شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 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.