



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم الشؤون المالية (مكرر 10): (الادارة العامة للرعاية الصحية الاولية / الادارة العامة للمستشفيات / الادارة العامة للمستشفيات (م). الشفاء الطبي/م. غزة الاوروبي/م. شهداء الأقصى/م. الرنتيسي/م. العيون/م. الهلال الاماراتي/م. ابو يوسف النجار/ م. بيت حانون).			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
دائرة الشؤون الإدارية والمالية	الدائرة	للمستشفيات	الإدارة العامة
مدير الشؤون الإدارية والمالية			المسئول المباشر
			المسؤوليات الإشرافية
إدارة وتخطيط وتنظيم جميع الأنشطة المالية داخل المستشفى والتأكد من جمع الموارد المالية تم جمعها وصرفها وفق الأصول.			ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة على جميع الأنشطة المالية داخل المستشفى. ❖ تجميع وتحليل حساب النفقات التشغيلية الخاصة بمرافق المستشفى. ❖ الاشراف والمراقبة على الانظمة واللوائح المالية والتحقق من سلامة الاجراءات المالية وتطبيقها. ❖ رفع تقارير اليرادات الدورية عن نشاط المستشفى. ❖ اعداد التقارير المالية الدورية عن انجازات الادارة واقتراحات تطوير الأداء فيها وتقديمها الى المدير المباشر. ❖ التأكد من أن الموارد المالية قد جمعت وأنفقت بأفضل طريقة ممكنة وبشكل توافق مع القوانين والتعليمات المنصوص عليها. ❖ عمل زيارات ميدانية للأقسام لمتابعة الملفات الموكلة له. ❖ المشاركة في اعداد البرامج التدريبية والتعليم المستمر لكوادر الشؤون المالية. ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة اختصاصه. 			مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج المحاسبة (المحاسبة وتكنولوجيا المعلومات، المحاسبة (باللغة الانجليزية)، المحاسبة، المحاسبة التطبيقية، العلوم المالية والمحاسبية، أنظمة المعلومات المحاسبية، المحاسبة والتدقيق)	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">❖ 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.