



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة		الدائرة الحكومية
*رئيس قسم شؤون الموظفين - مكرر عدد (3): (الادارة العامة للمستشفيات/مجمع الشفاء الطبي/مستشفى شهداء الأقصى).		المسمى الإشرافي
* رئيس قسم شؤون العاملين عدد (1): (الادارة العامة للشؤون الإدارية) .		
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
<ul style="list-style-type: none"> دائرة الشؤون الإدارية والمالية دائرة شؤون الموظفين 	الدائرة	<ul style="list-style-type: none"> الادارة العامة للمستشفيات. الادارة العامة للمستشفيات (مجمع الشفاء الطبي/مستشفى شهداء الأقصى).
❖ مدير دائرة الشؤون الادارية والمالية.		المسئول المباشر
❖ مدير دائرة شؤون الموظفين.		
❖		المسؤوليات الإشرافية
الإشراف والمتابعة والتنظيم لجميع المعاملات المتعلقة بشؤون الموظفين والعاملين في المرافق الصحية.		ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الإشراف على تنفيذ السياسات واللوائح والتوجيهات الخاصة بقانون الخدمة المدنية. ❖ مراجعة البريد الصادر والوارد المتعلقة بشؤون الموظفين وعمل اللازم. ❖ إعداد التقارير الشهرية المتعلقة بإحصائيات الكادر البشري ومستوى الضبط الإداري بالمرفق. ❖ متابعة إجراءات التنقلات، الانتدابات، الدورات والبعثات وغيرها. ❖ المشاركة في وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر للعاملين بالقسم. ❖ التنسيق مع مختلف الأقسام الأخرى لتطبيق برنامج العمل اليومي. ❖ تقييم إنجاز العاملين ورفع التوصيات اللازمة لذلك. ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/الإدارة العامة. ❖ القيام بأية مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه. 		مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.		مسؤوليات 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	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.