



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة		الدائرة الحكومية
رئيس قسم التخطيط (التشغيلي، الاستراتيجي، تخطيط وتنظيم الخدمات، قسم التخطيط والمعلومات) مكرر (5)		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة	الثانية
دائرة التخطيط المستشفى الإندونيسي	الدائرة	وحدة التخطيط وتطوير الأداء المؤسسي
❖ مدير دائرة التخطيط ❖ مدير المستشفى الإندونيسي ❖		المسئول المباشر
		المسؤوليات الإشرافية
العمل على إعداد الخطط في القطاع الصحي ومتابعة تنفيذها والعمل على اعداد المؤشرات في القطاع الصحي وضمان تطبيقها لتحسين الأداء.		ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة / الإدارة العامة. ❖ تنسيق أعمال التخطيط في القطاع الصحي بالمشاركة مع الجهات ذات العلاقة. ❖ متابعة تنفيذ الخطط في القطاع الصحي بالمشاركة مع الجهات ذات العلاقة. ❖ المشاركة في إعداد المؤشرات الصحية الاستراتيجية وضمان تطبيقها ومتابعتها بمشاركة الجهات ذات العلاقة. ❖ المشاركة في تحديث أولويات وتحديات القطاع الصحي. ❖ المشاركة في تعزيز مفاهيم التخطيط. ❖ المشاركة في إعداد وتقييم الاستراتيجيات الصحية المختلفة. ❖ إعداد التقارير والمؤشرات التي تخص عمل القسم. ❖ تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين بالدائرة بالمشاركة مع بقية أقسام الدائرة. ❖ أي 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 الصحية (الصيدلة، دكتور صيدلي، الصيدلة والتكنولوجيا الحيوية، الصحة الرقمية، التصوير الطبي، العلوم الطبية المخبرية، الطب المخبري، العلاج الطبيعي، القبالة، علوم التمريض، الصحة العامة والتغذية، التخدير والانعاش، العلوم الطبية الحيوية، التصوير الطبي والطب النووي، التغذية الصحية والعلاجية، التغذية الصحية، الأشعة، التغذية الطبية العلاجية، علوم التغذية والصحة العامة، التمريض، التخدير والانعاش التقني، العناية التنفسية، تكنولوجيا التروية القلبية، أشعة تشخيصية وعلاجية، تروية دموية، التغذية الطبية العلاجية).	الحد الأدنى للمؤهل
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.			الخبرة العملية
❖			شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية

- ❖ 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

- ❖ القدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.