

التاريخ: 2016/06/15م

الرقم : إعلانات داخلية - 2016

الموضوع / الإعلان الداخلي (رقم 3/ لعام 2016م)

بداية تهديكم وزارة الصحة أطيب تحيات وأمنيات ، ، ،
تعلن وزارة الصحة عن حاجتها لشغل بعض الوظائف للعمل بالإدارة العامة لتنمية القوى البشرية على النحو التالي :-

أولاً: (طبيب بشري) للعمل بقسم متابعة الخريجين وطلبة الجامعات بدائرة التعليم المستمر والتدريب وفق الشروط التالية:-

- أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس في الطب والجراحة من جهة معترف بها .
- أن يكون المتقدم حاصلاً على تقدير كفاءة أداء (التقييم السنوي) لا يقل عن جيد جداً لمدة ثلاث سنوات متتالية.
- أن يكون لدى المتقدم مهارات إدارية وقيادية.
- القدرة على تحمل طوارئ وضغط العمل.
- اجتياز المقابلة بنجاح .

أولاً: (طبيب بشري) للعمل بقسم متابعة الدراسات العليا بدائرة التعليم المستمر والتدريب وفق الشروط التالية:-

- أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس في الطب والجراحة من جهة معترف بها .
- أن يكون المتقدم حاصلاً على تقدير كفاءة أداء (التقييم السنوي) لا يقل عن جيد جداً لمدة ثلاث سنوات متتالية.
- أن يكون لدى المتقدم مهارات إدارية وقيادية.
- القدرة على تحمل طوارئ وضغط العمل.
- اجتياز المقابلة بنجاح .

ثانياً: (طبيب أسنان) للعمل بقسم متابعة الخريجين وطلبة الجامعات بدائرة التعليم المستمر والتدريب وفق الشروط التالية:-

- أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس في طب الأسنان من جهة معترف بها .
- أن يكون المتقدم حاصل على مسمى وظيفي ينسجم مع الوظيفة المطلوبة أعلاه وبالفئة الثانية .
- أن يكون المتقدم حاصلاً على تقدير كفاءة أداء (التقييم السنوي) لا يقل عن جيد جداً لمدة ثلاث سنوات متتالية.
- أن يكون لدى المتقدم مهارات إدارية وقيادية.
- القدرة على تحمل طوارئ وضغط العمل.
- اجتياز المقابلة بنجاح .

ثالثاً: - سيبدأ التسجيل واستقبال الطلبات للوظيفة أعلاه بدائرة شؤون الموظفين بوزارة الصحة اعتباراً من يوم الأحد الموافق

2016/06/19م وتنتهي يوم الثلاثاء الموافق 2016/06/28م .

- سيتم الإعلان عن موعد المقابلات لاحقاً للطلبات المستوفاة للشروط أعلاه .

- ملحق الوصف الوظيفي.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،

د.يوسف حرب أبو الريش

وكيل الوزارة



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي: رئيس قسم الخريجين وطلبة الجامعات	الفئة:	الدرجة:
الإدارة: تنمية القوى البشرية	الدائرة: التعليم المستمر والتدريب	القسم:
مسمى وظيفة المسئول المباشر:		
مدير دائرة التدريب والتعليم المستمر.		
مسمى الوظائف التي يشرف عليها		
1. رئيس شعبة الطب البشري. 2. رئيس شعبة طب الأسنان. 3. رئيس شعبة الصيدلة. 4. رئيس شعبة التحاليل الطبية. 5. رئيس شعبة العلاج الطبيعي. 6. رئيس شعبة الجامعات. 7. الشعبة الإدارية.		
ملخص الوظيفة		
الإعداد والتنسيق والتنفيذ لبرامج التدريب الإلزامي.		
مهام الوظيفة:		
<ol style="list-style-type: none">الإشراف على العاملين بالقسم فنياً وإدارياً، وتوزيع العمل والتوجيه حيث يلزم.المشاركة في وضع الأهداف والسياسات المتعلقة بالتعليم والتدريب الإلزامي.المشاركة في إعداد الخطط اللازمة لتطوير التعليم والتدريب الإلزامي.تنفيذ البرامج التدريبية الإلزامي.إعداد وتطوير الحقائق التدريبية (مجموعة المستندات والوثائق التي توضع للمتدرب حقوقه واجباته وآلية العمل المتبعة والمهارات والمعارف المطلوب منه اكتسابها خلال فترة البرنامج) لبرامج التدريب الإلزامي.مراجعة وتدقيق ملفات المتقدمين للالتحاق ببرامج التدريب الإلزامي وضمان استيفائها للشروط والاعتماد الأولي لها ورفعها للمستوى الأعلى للاعتماد.عمل الإجراءات والتنسيقات اللازمة لتنفيذ برامج التدريب الإلزامي بما في ذلك التنسيق مع المدربين، وضع الجداول، توزيع المتدربين على مراكز التدريب، الدورات التشغيلية... الخ "حسب الأصول".متابعة معاملات المتدربين وتنفيذ اللازم تجاهها بما في ذلك (الإفادات، الجداول، الإجازات... الخ) "حسب الأصول".عمل الملفات الإدارية والفنية للمتدربين ببرامج التدريب الإلزامي.إعداد وضبط السجلات الخاصة بالمتدربين ببرامج التدريب الإلزامي.متابعة ما يخص مستحقات المدربين والمتدربين ببرامج التدريب الإلزامي.إعداد المكاتبات الروتينية للمتدربين بالبرامج، ورفعها للجهات ذات العلاقة، مثل "شؤون الموظفين، الإجازة والترخيص... الخ" حسب الأصول.تقييم شهادات وفترات الامتياز الخارجية "من خارج الوطن" وتحديد ما يلزم تجاهها.عمل الإفادات الخاصة بفترات الامتياز ورفعها للمستوى الأعلى للاعتماد.تدقيق نماذج إكمال فترات الامتياز (التدريب الإلزامي)، وإعداد شهادات إكمال التدريب الإلزامي، وضبط السجلات الخاصة بذلك.عمل الإجراءات والتنسيقات اللازمة لتنفيذ برامج التدريب طلبية الجامعات، التنسيق مع الجامعات، اختيار المدربين، التنسيق مع المدربين، توزيع المتدربين على مراكز التدريب... الخ "حسب الأصول".التحديث الدوري لأسماء المراكز التدريبية المناسبة لتنفيذ برامج التدريب الإلزامي، ورفعها للمستوى الأعلى للاعتماد.وضع الخطط والتصورات المستقبلية اللازمة لضمان توفر الطاقة الاستيعابية الكافية لتدريب جميع المتدربين ببرامج التدريب الإلزامي.المشاركة في وضع الإجراءات اللازمة لتنظيم برامج التدريب الإلزامي.المشاركة في وضع الترتيبات والمعايير لاختيار المدربين المشاركين في برامج التدريب الإلزامي.		



21. الإشراف على سير الأنشطة التدريبية وتهيئة المناخ التدريبي المناسب.
22. الإشراف الميداني على سير التدريبي الإلزامي.
23. المتابعة الدورية للمشاكل التي تعيق عمليات التدريب الإلزامي ووضع التصورات الملائمة لتجاوزها.
24. اقتراح المناهج اللازمة لبرامج التدريب الإلزامي والتحديث الدوري لها عبر التعاون مع اللجان المتخصصة.
25. اقتراح الضوابط اللازمة لتنظيم العلاقة بين المتدربين والوزارة بما فيها حقوق وواجبات كل من المدرب والمتدرب وصلاحيات ومسؤوليات رؤساء الشعب ومنسقي التدريب والمدربين والمتدربين.
26. التنسيق للأيام العملية وورش العمل والمؤتمرات التي تناسب الملتحقين ببرامج التدريب الإلزامي.
27. التنسيق مع الجهات المانحة والداعمة لتمويل الأنشطة التدريبية بالتعاون مع الإدارة العامة للتعاون الدولي "حسب الأصول".

مسئوليات أخرى:

1. رفع التقارير والإحصاءات الدورية.
2. المشاركة في اللجان التي يكلف بها.
3. أي تكليفات تخص العمل.
4. تنفيذ تعليمات وتوجيهات مسئوله المباشر في كل ما يتعلق بأمور العمل.

4- القدرات والمهارات الشخصية:

1. القدرة التحليل المنطقي واتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية.
2. القدرة على التخطيط الاستراتيجي.
3. مهارة في الإشراف والتوجيه.
4. مهارة في الاتصال والتواصل.
5. القدرة على العمل ضمن فريق.
6. القدرة على تحمل ضغط العمل.
7. إجادة اللغة الانجليزية.
8. إجادة الحاسوب.



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي: رئيس شعبة التدريب الإلزامي للطب البشري	الفئة:	الدرجة:
الإدارة: تنمية القوى البشرية	الدائرة: التعليم المستمر والتدريب	القسم: الخريجين وطلبة الجامعات
مسمى وظيفة المسئول المباشر:		
رئيس قسم الخريجين وطلبة الجامعات		
مسمى الوظائف التي يشرف عليها		
الموظفين بالشعبة		
ملخص الوظيفة		
الإعداد والتنسيق والتنفيذ لبرنامج التدريب الإلزامي للأطباء البشري.		

مهام الوظيفة:

- المشاركة في وضع الأهداف والسياسات المتعلقة بالتعليم والتدريب الإلزامي.
- المشاركة في إعداد الخطط اللازمة لتطوير التعليم والتدريب الإلزامي.
- تنفيذ برنامج التدريب الإلزامي.
- إعداد وتطوير الحقائق التدريبية (مجموعة المستندات والوثائق التي توضع للمتدرب حقوقه واجباته وآلية العمل المتبعة والمهارات والمعارف المطلوب منه اكتسابها خلال فترة البرنامج) لبرامج التدريب الإلزامي.
- مراجعة وتدقيق ملفات المتقدمين للالتحاق ببرامج التدريب الإلزامي وضمان استيفائها للشروط والاعتماد الأولي لها ورفعها للمستوى الأعلى للاعتماد.
- عمل الإجراءات والتنسيقات اللازمة لتنفيذ برامج التدريب الإلزامي بما في ذلك التنسيق مع المدربين، وضع الجداول، توزيع المتدربين على مراكز التدريب، الدورات التشغيلية... الخ "حسب الأصول".
- متابعة معاملات المتدربين وتنفيذ اللازم تجاهها بما في ذلك (الإفادات، الجداول، الإجازات... الخ) "حسب الأصول".
- عمل الملفات الإدارية والفنية للمتدربين ببرامج التدريب الإلزامي.
- إعداد وضبط السجلات الخاصة بالمتدربين ببرامج التدريب الإلزامي.
- متابعة ما يخص مستحقات المدربين والمتدربين ببرامج التدريب الإلزامي.
- إعداد المكاتبات الروتينية للمتدربين بالبرامج، ورفعها للجهات ذات العلاقة، مثل "شؤون الموظفين، الإجازة والتراخيص... الخ" حسب الأصول.
- تقديم شهادات وفترات الامتياز الخارجية "من خارج الوطن" وتحديد ما يلزم تجاهها.
- عمل الإفادات الخاصة بفترات الامتياز ورفعها للمستوى الأعلى للاعتماد.
- تدقيق نماذج إكمال فترات الامتياز (التدريب الإلزامي)، وإعداد شهادات إكمال التدريب الإلزامي، وضبط السجلات الخاصة بذلك.
- المساهمة في التحديث الدوري لأسماء المراكز التدريبية المناسبة لتنفيذ برامج التدريب الإلزامي، ورفعها للمستوى الأعلى للاعتماد.
- المساهمة في وضع الخطط والتصورات المستقبلية اللازمة لضمان توفر الطاقة الاستيعابية الكافية لتدريب جميع المتدربين ببرامج التدريب الإلزامي.
- المشاركة في وضع الإجراءات اللازمة لتنظيم برامج التدريب الإلزامي.
- المشاركة في وضع الترتيبات والمعايير لاختيار المدربين المشاركين في برامج التدريب الإلزامي.
- الإشراف على سير الأنشطة التدريبية وتهيئة المناخ التدريبي المناسب.
- الإشراف الميداني على سير التدريب الإلزامي.
- المتابعة الدورية للمشاكل التي تعيق عمليات التدريب الإلزامي ووضع التصورات الملائمة لتجاوزها.



22. اقتراح المناهج اللازمة لبرامج التدريب الإلزامي والتحديث الدوري لها عبر التعاون مع اللجان المتخصصة.
23. اقتراح الضوابط اللازمة لتنظيم العلاقة بين المتدربين والوزارة بما فيها حقوق وواجبات كل من المدرب والمتدرب وصلاحيات ومسئوليات رؤساء الشعب ومنسقي التدريب والمدربين والمتدربين.
24. التنسيق للأيام العملية وورش العمل والمؤتمرات التي تناسب الملتحقين ببرامج التدريب الإلزامي.
25. التنسيق مع الجهات المانحة والداعمة لتمويل الأنشطة التدريبية بالتعاون مع الإدارة العامة للتعاون الدولي "حسب الأصول".

مسئوليات أخرى:

1. رفع التقارير والإحصاءات الدورية.
2. المشاركة في اللجان التي يكلف بها.
3. أي تكاليف تخص العمل.
4. تنفيذ تعليمات وتوجيهات مسئوله المباشر في كل ما يتعلق بأمور العمل.

4- القدرات والمهارات الشخصية:

1. التعامل مع الحاسوب.
2. القدرة على الاتصال والتواصل.
3. العمل ضمن فريق
4. تحمل ضغط العمل.
5. إجادة اللغة الانجليزية.



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي: رئيس قسم متابعة الدراسات العليا	الفئة:	الدرجة:
الإدارة: الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية	الدائرة: التدريب والتعليم المستمر	القسم:
مسمى وظيفة المسئول المباشر:		
مدير دائرة التدريب والتعليم المستمر		
مسمى الوظائف التي يشرف عليها		
1. شعبة المهن الطبية	2. شعبة المهن الصحية	3. شعبة المهن الإدارية
ملخص الوظيفة		
إعداد وتنسيق ومتابعة برامج الدراسات العليا للكادر البشري بوزارة الصحة.		

مهام الوظيفة:

1. الإشراف على العاملين بالقسم فنياً وإدارياً، وتوزيع العمل والتوجيه حيث يلزم.
2. المشاركة في وضع الأهداف والسياسات المتعلقة بالدراسات العليا.
3. المشاركة في إعداد الخطط اللازمة لتطوير برامج الدراسات العليا.
4. إعداد الخطط السنوية لبرامج الدراسات العليا.
5. إعداد وتنفيذ ومتابعة برامج الدراسات العليا.
6. إعداد وتطوير الحقائق التدريبية (مجموعة المستندات والوثائق التي توضع للمتدرب حقوقه وواجباته وآلية العمل المتبعة والمهارات والمعارف المطلوب منه اكتسابها خلال فترة البرنامج) لبرامج الدراسات العليا.
7. مراجعة وتدقيق ملفات المتقدمين للالتحاق ببرامج الدراسات العليا وضمان استيفائها للشروط والاعتماد الأولي لها ورفعها للمستوى الأعلى للاعتماد.
8. عمل الإجراءات والتنسيقات اللازمة لتنفيذ برامج الدراسات العليا بما في ذلك التنسيق مع المدربين، وضع الجداول، توزيع المتدربين على مراكز التدريب، الدورات التشغيلية... الخ "حسب الأصول".
9. متابعة معاملات المتدربين وتنفيذ اللازم تجاهها بما في ذلك (الإفادات، الجداول، الإجازات... الخ) "حسب الأصول".
10. عمل الملفات الإدارية والفنية للمتدربين ببرامج الدراسات العليا.
11. إعداد المكاتبات الروتينية للمتدربين بالبرامج، ورفعها للجهات ذات العلاقة، مثل شؤون الموظفين، المجلس الطبي... الخ "حسب الأصول".
12. تدقيق نماذج إكمال فترات التدريب، وإعداد شهادات إكمال التدريب، وضبط السجلات الخاصة بذلك.
13. تنظيم وتنسيق الترشيحات لبرامج الدراسات العليا، وعمل الإعلانات والمكاتبات اللازمة لذلك.
14. عمل الشهادات والإفادات، وإعداد وتنظيم وحفظ السجلات الخاصة بالتدريب والمدربين والمتدربين ببرامج الدراسات العليا "حسب الأصول".
15. متابعة ما يخص مستحقات المدربين والمتدربين ببرامج الدراسات العليا.
16. التنسيق مع الجهات المانحة والداعمة لتمويل الدورات التدريبية بالتعاون مع الإدارة العامة للتعاون الدولي "حسب الأصول".
17. التحديث الدوري لأسماء المراكز التدريبية المناسبة لتنفيذ برامج التدريب الإلزامي، ورفعها للمستوى الأعلى للاعتماد.
18. وضع الخطط والتصورات المستقبلية اللازمة لضمان استمرار الاعتراف بمراكز التدريب من قبل الجهات ذات العلاقة.
19. المشاركة في وضع الإجراءات اللازمة لتنظيم برامج الدراسات العليا.
20. المشاركة في وضع الترتيبات والمعايير لاختيار المدربين المشاركين في برامج الدراسات العليا.
21. الإشراف على سير الأنشطة التدريبية وتهيئة المناخ التدريبي المناسب.
22. الإشراف الميداني على سير التدريب ببرامج الدراسات العليا.



23. المتابعة الدورية للمشاكل التي تعيق عمليات التدريب ووضع التصورات الملائمة لتجاوزها.
24. اقتراح المناهج اللازمة لبرامج التدريب والتحديث الدوري لها عبر التعاون مع اللجان المتخصصة.
25. اقتراح الضوابط اللازمة لتنظيم تدريب الدراسات العليا بمرافق الوزارة.
26. اقتراح الضوابط اللازمة لتنظيم العلاقة بين المتدربين والوزارة بما فيها حقوق وواجبات كل من المدرب والمتدرب وصلاحيات ومسؤوليات رؤساء الشعب ومنسقي التدريب والمدربين والمتدربين.
27. التنسيق للأيام العملية وورش العمل والمؤتمرات التي تناسب الملتحقين ببرامج التدريب.
28. التنسيق والإعداد للدورات التدريبية اللازمة والمساعدة للملتحقين ببرامج الدراسات العليا.
29. العمل على الحصر الدوري للاحتياجات التدريبية (في مجال الدراسات العليا) للكوادر العاملة في وزارة الصحة.
30. تحليل وترتيب أولويات الاحتياجات التدريبية.
31. الحصر الدوري للقدرة الاستيعابية لمراكز التدريب (في مجال الدراسات العليا) بمرافق وزارة الصحة.
32. وضع تصورات اللازمة لتطوير القسم.

مسؤوليات أخرى:

1. التنسيق مع الأقسام ذات العلاقة بالتدريب "حسب الأصول".
2. رفع التقارير والإحصاءات الدورية.
3. المشاركة في اللجان التي يكلف بها.
4. أي تكليفات تخص العمل.
5. تنفيذ تعليمات وتوجيهات مسئوله المباشر في كل ما يتعلق بأمور العمل.

4- القدرات والمهارات الشخصية:

1. القدرة التحليل المنطقي واتخاذ القرارات وتحمل المسؤولية.
2. القدرة على التخطيط الاستراتيجي.
3. مهارة في الإشراف والتوجيه.
4. مهارة في الاتصال والتواصل.
5. القدرة على العمل ضمن فريق.
6. القدرة على تحمل ضغط العمل.
7. إجادة اللغة الانجليزية.
8. إجادة الحاسوب.



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي: رئيس قسم الأبحاث العلمية الفئة: الدرجة:

الإدارة: الإدارة العامة لتنمية القوى البشرية الدائرة: دائرة البحث الصحي القسم: الأبحاث العلمية

مسمى وظيفة المسئول المباشر:
مدير دائرة البحث الصحي

مسمى الوظائف التي يشرف عليها
1. شعبة التقنيات البحثية 2. شعبة البرامج والمشاريع

ملخص الوظيفة
تنظيم العمل في القسم المسئول عنه وتوزيع العمل على الموظفين والإشراف على أداءهم.

مهام الوظيفة:
a. وضع محتوى ومضمون أنشطة العمل للقسم وللجان التخصصية وفرق العمل
b. التعاون والتنسيق مع اللجان الصحية المتخصصة في مجال الأبحاث.
c. التعاون والتنسيق مع الجمعيات الطبية ودعمها في مجال البحث.
d. يقوم بتقديم المساعدة الفنية للباحثين واللجان في جميع مناحي عمل البحث الصحي.
e. العمل الدائم على تطوير وتحسين القسم الذي يرأسه وتسهيل مهمة العاملين معه وحفزهم على الأداء المتميز وتطوير أداءهم بصورة مستمرة لمواكبة التطور العلمي ورفع كفاءة العاملين في القسم.

مسئوليات أخرى:
i. القيام بأية أعمال أخرى قد يكلف بها من قبل رئيسه المباشر في مجال عمله.
ii. عمل السجلات وقواعد البيانات الخاصة بعمله بحيث تكون متاحة لخدمة العمل الصحي.
iii. المشاركة في تقييم أداء العاملين في القسم.

4 - القدرات والمهارات الشخصية:
1. مهارات الاتصال والتواصل
2. أن يتمتع بصفات القيادة والمسئولية
3. القدرة على العمل ضمن فريق
4. إجادة إدارة الوقت