

إعلان داخلي

رقم: 2014/11

أولاً: يعلن ديوان الموظفين العام وبالتعاون مع وزارة الصحة عن الحاجة إلى شغل عدد من الوظائف التالية :

1. رئيس قسم مالي

الشروط الوظيفية:

- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى في **المحاسبة** من جهة معترف بها .
- ❖ أن يكون المتقدم موظفاً على الفئة الثانية ولديه خدمة حكومية في الوظيفة العامة مدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- ❖ حصول المتقدم على تقدير لا يقل عن جيد جداً في تقرير كفاية الأداء لآخر 3 سنوات.
- ❖ القدرة على تحمل طوارئ و ضغط العمل.
- ❖ أن يكون لدي المتقدم مهارات إدارية و قيادية.
- ❖ يفضل إجادة اللغة الانجليزية(قراءة، كتابة، محادثة).

المهام الوظيفية:

- ❖ التقيد العام بالنظام المحاسبي المالي المعمول به والمعتمد من وزارة المالية.
- ❖ الإشراف على مسك السجلات والدفاتر المحاسبية وفقاً للأصول المتعارف عليها.
- ❖ تنظيم المعاملات المالية في صورة تقارير مالية حيث يمكن بها عمل الميزانيات السنوية والحسابات الختامية وموازن المراجعة.
- ❖ تنظيم السجلات الحسابية وذلك للمساعدة على اتخاذ القرارات المالية.
- ❖ يوقع على المستندات المالية في حدود اختصاصاته على ألا يكون منه أي تجاوز.
- ❖ الإشراف على أعمال المحاسبين التابعين للقسم المالي المسئول عنه.
- ❖ رفع التقارير المالية الدورية للمسئول المباشر.
- ❖ القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص.

2. رئيس قسم إداري

الشروط الوظيفية:

- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى في **العلوم الإدارية** من جهة معترف بها .
- ❖ أن يكون المتقدم موظفاً على الفئة الثانية ولديه خدمة حكومية في الوظيفة العامة مدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- ❖ حصول المتقدم على تقدير لا يقل عن جيد جداً في تقرير كفاية الأداء لآخر 3 سنوات.
- ❖ القدرة على تحمل طوارئ و ضغط العمل.
- ❖ أن يكون لدي المتقدم مهارات إدارية و قيادية .
- ❖ يفضل إجادة اللغة الانجليزية(قراءة، كتابة، محادثة).

المهام الوظيفية:

- ❖ إعداد خطط العمل الخاصة بالقسم ورفعها إلى مدير الدائرة للموافقة.
- ❖ تنفيذ خطط العمل ومتابعتها ومراجعتها دورياً .
- ❖ متابعة تقارير تقييم الأداء السنوية وسجلات الأداء الوظيفي.
- ❖ العمل على تحديد احتياجات الموظفين ممن التدريب .
- ❖ متابعة دوام الموظفين بالدائرة.
- ❖ أي مهام أخرى يكلف بها القسم من مدير الدائرة.
- ❖ متابعة الصادر والوارد من المراسلات.
- ❖ القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص.

3. رئيس شعبة مالية

الشروط الوظيفية:

- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى في **المحاسبة** من جهة معترف بها .
- ❖ أن يكون المتقدم موظفاً على الفئة الثانية ولديه خدمة حكومية في الوظيفة العامة مدة لا تقل عن سنتين.
- ❖ حصول المتقدم على تقدير لا يقل عن جيد جداً في تقرير كفاية الأداء لآخر سنتين.
- ❖ القدرة على تحمل طوارئ و ضغط العمل.
- ❖ أن يكون لدي المتقدم مهارات إدارية و قيادية .
- ❖ يفضل إجادة اللغة الانجليزية(قراءة، كتابة، محادثة).

المهام الوظيفية:

- ❖ استلام الطوابع والإيصالات المالية وتسليمها للمحصلين لاستخدامها لأغراض التحصيل.
- ❖ متابعة تحصيل الإيرادات (الطوابع والإيصالات المالية) وفق الأصول المالية والنظام.
- ❖ الإشراف على الجرد المستمر للطوابع والإيصالات المالية والمتحصلات النقدية والتأكد من صحة أرصدها.
- ❖ متابعة محضر استلام وتسليم العهدة المالية والتوقيع عليه (بين المحصل والمحصل الآخر والمحصل - نظام الشفقات عند الاستلام والتسليم) .
- ❖ متابعة إعداد الإيصالات المالية النصف شهرية وإعداد مراجعة تجميعية للمبالغ المسجلة في الإيصالات.
- ❖ متابعة الإعفاءات دفع رسوم العلاج والتحليل التي يحصل عليها المرضى.
- ❖ الإشراف على حسابات الأغنية وفق النظام والقانون .
- ❖ التأكد من صحة استمارات ساعات العمل الإضافي والمواصلات المتحركة والكشوفات التركزية الخاصة بها وفق النظام والقانون .
- ❖ القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص.

4. رئيس شعبة إدارية

الشروط الوظيفية:

- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى في **العلوم الإدارية** من جهة معترف بها .
- ❖ أن يكون المتقدم موظفاً على الفئة الثانية ولديه خدمة حكومية في الوظيفة العامة مدة لا تقل عن سنتين.
- ❖ حصول المتقدم على تقدير لا يقل عن جيد جداً في تقرير كفاية الأداء لآخر سنتين.
- ❖ القدرة على تحمل طوارئ و ضغط العمل.
- ❖ أن يكون لدي المتقدم مهارات إدارية و قيادية .
- ❖ يفضل إجادة اللغة الانجليزية(قراءة، كتابة، محادثة).

المهام الوظيفية:

- ❖ إعداد خطط العمل الخاصة بالشعبة ورفعها إلى رئيس القسم للموافقة.
- ❖ تنفيذ خطط العمل ومتابعتها ومراجعتها دورياً .
- ❖ متابعة تقارير تقييم الأداء السنوية وسجلات الأداء الوظيفي.
- ❖ العمل على تحديد احتياجات الموظفين من التدريب .
- ❖ متابعة دوام الموظفين بالشعبة.
- ❖ أي مهام أخرى يكلف بها القسم من مدير الدائرة.
- ❖ متابعة الصادر والوارد من المراسلات.
- ❖ القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص.

5. رئيس قسم طبي (التخدير والعمليات-العناية المركزة-المناظير-جراحة أطفال-جراحة عظام-أطفال-الأشعة الملونة-الحضانة-باطنة عامة-جراحة عامة ومناظير-عناية مركزة أطفال-أورام-أسنان)

الشروط الوظيفية:

- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى في الطب من جهة معترف بها .
- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة الاختصاص البورد في إحدى العلوم الطبية بما يتناسب مع الموقع الإشرافي من المجلس الطبي الفلسطيني .
- ❖ أن يكون المتقدم موظفاً على الفئة الثانية ولديه خدمة حكومية في الوظيفة العامة مدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- ❖ حصول المتقدم على تقدير لا يقل عن جيد جداً في تقرير كفاية الأداء لآخر 3 سنوات.
- ❖ القدرة على تحمل طوارئ و ضغط العمل.
- ❖ أن يكون لدي المتقدم مهارات إدارية و قيادية .
- ❖ يفضل إجادة اللغة الانجليزية(قراءة، كتابة، محادثة).

المهام الوظيفية:

- ❖ التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة لجميع الأنشطة والخدمات التي يقوم بها القسم بما في ذلك رئاسة اجتماعات مجلس القسم.
- ❖ تحديد احتياجات القسم من الأجهزة والمعدات والأدوات والمستلزمات والقوى البشرية والعمل على توفيرها.
- ❖ ترأس الاجتماع الصباحي مع الكادر الطبي لتوزيع العمل والتعرف على المشاكل الجديدة في القسم وحلها في المستشفى والإشراف على تطبيق القوانين والنظم.
- ❖ توزيع الأطباء بما يغطي العمل في أقسام المستشفى الداخلية والخارجية بما في ذلك العيادات وأقسام الاستقبال ومتابعة مدى تقيد الأطباء بهذه الجداول.
- ❖ دراسة وتقييم الحالات المرضية بالاشتراك مع الأطباء العاملين في القسم.
- ❖ إعداد وتطبيق برامج التدريب والتطوير الخاصة بالقسم والإشراف على تنفيذها.
- ❖ التأكد من استيفاء السجلات المعتمدة للعمل بها في القسم مثل سجل العيادات الخارجية وسجل مرضى الاستقبال والطوارئ وسجل مرضى الأقسام الداخلية وسجل الوفيات وسجل العمليات الجراحية العادية والمستعجلة وسجل مرضى السرطان بأنواعه.
- ❖ الاطلاع على جميع سجلات حالات الوفاة التي تقع داخل القسم واعتماد تقارير الوفاة أو التفويض بها لمن يراه مناسباً ورئاسة لجنة متابعة الوفيات بالقسم وإدارتها وفق السياسة التي تحددها المستشفى.
- ❖ الإشراف على تطبيق القوانين والنظم واللوائح الداخلية المعمول بها من حيث الدوام واتباع قوانين السلامة العامة والخاصة وتعبئة استمارة المريض بالطريق الصحيح والكامل ووصف الأدوية الصحيحة من حيث الوضوح والكمية والجرعة وطرق الإعطاء وغير ذلك.
- ❖ القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص.

6. رئيس قسم فني التخيير

الشروط الوظيفية:

- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى في التخيير من جهة معترف بها .
- ❖ أن يكون المتقدم موظفاً على الفئة الثانية ولديه خدمة حكومية في الوظيفة العامة مدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- ❖ حصول المتقدم على تقدير لا يقل عن جيد جداً في تقرير كفاية الأداء لآخر 3 سنوات.
- ❖ القدرة على تحمل طوارئ و ضغط العمل.
- ❖ أن يكون لدي المتقدم مهارات إدارية و قيادية .
- ❖ يفضل إجادة اللغة الانجليزية(قراءة، كتابة، محادثة).

المهام الوظيفية:

- ❖ الالتزام بالحضور والانصراف والزي الترميزي واللوائح والقوانين
- ❖ توفر رعاية مستمرة للمريض فور خروجه من العملية الجراحية حتى استقرار الحالة.
- ❖ فحص جميع المعدات والتأكد من صلاحيتها قبل تشغيلها، والتبليغ عن النواقص والأعطال في الأجهزة.
- ❖ التأكد من تواجد جميع الأجهزة واللوازم من أدوات وغيارات وأدوات الإنعاش في غرفة الإنعاش.
- ❖ مراقبة درجة وعي المريض ووضعه تحت أجهزة المراقبة.
- ❖ أخذ علامات المريض الحيوية ودرجة الوعي للمريض
- ❖ مراقبة المريض وعلامات ضيق التنفس والدورة الدموية وإخبار الطبيب عند حدوث أي تغيير في حالة المريض.
- ❖ إعطاء أكسجين حسب الحاجة.
- ❖ الاستجابة السريعة للعلامات التغيرات الجسدية السلبية إعطاء تقرير فوري.
- ❖ المقدرة على عمل إنعاش للقلب والتنفس إذا لزم الأمر.
- ❖ التشخيص عن طريق الفم والأنف عند اللزوم.
- ❖ تقييم مستوى الألم وإخبار الطبيب وإعطاء العلاج اللازم.
- ❖ إعطاء تقرير مفصل وكامل شفوي وتحريره عن المريض.
- ❖ المقدرة على استخدام مضخات المحاليل والأجهزة الأخرى.
- ❖ القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص.

7. رئيس شعبة ترميز

الشروط الوظيفية:

- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى في علوم الترميز من جهة معترف بها .
- ❖ أن يكون المتقدم موظفاً على الفئة الثانية ولديه خدمة حكومية في الوظيفة العامة مدة لا تقل عن سنتين.
- ❖ حصول المتقدم على تقدير لا يقل عن جيد جداً في تقرير كفاية الأداء لآخر سنتين.
- ❖ القدرة على تحمل طوارئ و ضغط العمل.
- ❖ أن يكون لدي المتقدم مهارات إدارية و قيادية .
- ❖ يفضل إجادة اللغة الانجليزية(قراءة، كتابة، محادثة).

المهام الوظيفية:

- ❖ استلام التقارير عن أحوال الشعبة و المرضى من منوبة إلى أخرى.
- ❖ المشاركة في عمل تقييم ووضع الخطط الترميزية للمرضى وتوزيع المهام والإعمال على الترميز حسب كفاءة الترميز
- ❖ خلق بيئة فعالة للأداء الترميزي لرفع الروح المعنوية لهيئة الترميز
- ❖ تحضير الشعبة لمرور الأطباء (تحضير الملفات - الفحوصات - الخ).
- ❖ المرور مع الأطباء وعمل الخطط الترميزية للمرضى وكتابة ذلك في التقرير اليومي
- ❖ كتابة طلبية الصيدلية والمهمات الصحية والتأكد من إحضارها.
- ❖ متابعة سير العناية الترميزية حسب ما هو مخطط لها والتعديل عند حدوث أي خلل.
- ❖ المشاركة في فحص وتصحيح وتقييم الخدمات الترميزية وتقديم المشورة لهيئة الترميز.
- ❖ التأكد من صلاحية الأدوات داخل الشعبة وتوفير جميع أدوات وعلاجات الطوارئ بالشعبة.
- ❖ العمل كحلقة وصل بين هيئة الترميز في المناوبات اليومية وخلق روح التعاون بينها.
- ❖ الحفاظ على الأدوية الخطرة وتخزينها في مكان آمن (المهدئات - المخدرات - المواد الكيميائية) والتأكد من تاريخ صلاحية الأدوية.
- ❖ المحافظة على آداب وأخلاقيات المهنة من قبل الطاقم بالشعبة وتحسين العلاقات من خلال الاتصال والتواصل.
- ❖ تأمين بيئة سليمة لهيئة الترميز والمرضى والعمل على أخذ الاحتياطات اللازمة لمنع مخاطر الحوادث.
- ❖ القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص.

8. رئيس شعبة صيدلة

الشروط الوظيفية:

- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى في علوم الصيدلة من جهة معترف بها .
- ❖ أن يكون المتقدم موظفاً على الفئة الثانية ولديه خدمة حكومية في الوظيفة العامة مدة لا تقل عن سنتين.
- ❖ حصول المتقدم على تقدير لا يقل عن جيد جداً في تقرير كفاية الأداء لآخر سنتين.
- ❖ القدرة على تحمل طوارئ و ضغط العمل.
- ❖ أن يكون لدي المتقدم مهارات إدارية و قيادية .
- ❖ يفضل إجادة اللغة الانجليزية(قراءة، كتابة، محادثة).

المهام الوظيفية:

- ❖ الإشراف على الصيدلة و المساعدين و جميع العاملين بالصيدلية.
- ❖ الإشراف المباشر على جميع عمليات صرف الدواء داخل أقسام المبيت بالمستشفى بنظام الجرعة الواحدة ، و الأدوية الأخرى التي لا تصرف بهذا النظام .
- ❖ توزيع العمل على العاملين بالصيدلية الداخلية و المناوبات بما يضمن إستمرارية العمل بطريقة سليمة.
- ❖ الإشراف على حفظ الأدوية داخل الصيدلية الداخلية و محطات التمريض في أقسام المبيت بالطرق الصحيحة و التأكد من عدم إهدارها.
- ❖ إعداد معدلات الصرف الشهرية من الأدوية للصيدلية الداخلية و طلبها من مستودع الصيدلية بالمستشفى و المتابعة الدورية للأصناف وخصوصا الناقصة و الرائدة و قريبة إنتهاء الصلاحية أولاً بأول.
- ❖ عرض البدائل الدوائية المتاحة بالصيدلية للطايف الطبي و المعلومات الكاملة عنها .
- ❖ تطبيق آليات العمل و المتابعة للسياسات الدوائية المعمول بها بالصيدلية.
- ❖ إعداد تقارير دورية لرئيس قسم الصيدلية بالمستشفى عن سير العمل و المشاكل الفنية التي تواجهه و المشاركة في وضع الحلول لها.
- ❖ رصد و متابعة الآثار الجانبية للأدوية المصروفة للمرضى المنومين بأقسام المستشفى .
- ❖ التأكد من تسجيل و ترصيد الوارد و المنصرف من الصيدلية حسب النظام .
- ❖ القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص.

9. رئيس قسم التمريض

الشروط الوظيفية:

- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى في علوم التمريض من جهة معترف بها .
- ❖ أن يكون المتقدم موظفاً على الفئة الثانية ولديه خدمة حكومية في الوظيفة العامة مدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- ❖ حصول المتقدم على تقدير لا يقل عن جيد جداً في تقرير كفاية الأداء لآخر 3 سنوات.
- ❖ القدرة على تحمل طوارئ و ضغط العمل.
- ❖ أن يكون لدي المتقدم مهارات إدارية و قيادية .
- ❖ يفضل إجادة اللغة الانجليزية(قراءة، كتابة، محادثة).

المهام الوظيفية:

- ❖ استلام التقارير عن أحوال القسم و المرضى من منوبة إلى أخرى.
- ❖ عمل تقييم و وضع الخطط التمريضية للمرضى وتوزيع المهام والإعمال على التمريض حسب كفاءة التمريض
- ❖ خلق بيئة فعالة للأداء التمريضي لرفع الروح المعنوية لهيئة التمريض
- ❖ تحضير القسم لمرور الأطباء (تحضير الملفات - الفحوصات - الخ).
- ❖ المرور مع الأطباء وعمل الخطط التمريضية للمرضى وكتابة ذلك في التقرير اليومي
- ❖ كتابة طلبية الصيدلية والمهمات الصحية والتأكد من إحضارها.
- ❖ متابعة سير العناية التمريضية حسب ما هو مخطط لها والتعديل عند حدوث أي خلل.
- ❖ التأكد من سلامة التوثيق التمريضي في جميع الفترات.
- ❖ متابعة فحص وتقييم وتصحيح الخدمات التمريضية وتقديم المشورة لهيئة التمريض.
- ❖ التعاون مع أقسام المستشفى الأخرى مثال (المطبخ - المغسلة.....الخ).
- ❖ التأكد وصول نتائج التحاليل الطبية للمرضى وإخبار الطبيب بالنتائج.
- ❖ ترتيب ووضع جدول المناوبات والإجازات الخاص بالتمريض بالقسم.
- ❖ المحافظة على سجلات العهدة (المعدات والآلات واللوازم الطبية في القسم)
- ❖ الحفاظ على الأدوية الخطرة وتخزينها في مكان آمن (المهندات - المخدرات - المواد الكيميائية) والتأكد من تاريخ صلاحية الأدوية
- ❖ القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص.

10. رئيس شعبة مختبرات

الشروط الوظيفية:

- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى في علوم المختبرات الطبية من جهة معترف بها .
- ❖ أن يكون المتقدم موظفاً على الفئة الثانية ولديه خدمة حكومية في الوظيفة العامة مدة لا تقل عن سنتين.
- ❖ حصول المتقدم على تقدير لا يقل عن جيد جداً في تقرير كفاية الأداء لآخر سنتين.
- ❖ القدرة على تحمل طوارئ و ضغط العمل.
- ❖ أن يكون لدي المتقدم مهارات إدارية و قيادية .
- ❖ يفضل إجادة اللغة الانجليزية(قراءة، كتابة، محادثة).

المهام الوظيفية:

- ❖ انجاز الفحوصات المخبرية الخاصة بشعبته.
- ❖ المشاركة في وضع الطرق الفنية القياسية للعمل.
- ❖ تنفيذ برامج ضبط وتوكيد الجودة و المحافظة على قواعد السلامة المهنية.
- ❖ التنسيق مع رئيس القسم لتوفير ما يحتاجه من مواد تشغيلية.
- ❖ المشاركة في الصيانة اليومية الوقائية للأجهزة و المعدات.
- ❖ المشاركة في إعداد الإحصائية و التقارير عن العمل ورفعها لرئيس القسم.
- ❖ القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص.

11. رئيس قسم قطع غيار الأجهزة والمعدات

الشروط الوظيفية:

- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى في احدي التخصصات الهندسية بما ينسجم مع الموقع الإشرافي من جهة معترف بها .
- ❖ أن يكون المتقدم موظفاً على الفئة الثانية ولديه خدمة حكومية في الوظيفة العامة مدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- ❖ حصول المتقدم على تقدير لا يقل عن جيد جداً في تقرير كفاية الأداء لآخر 3 سنوات.
- ❖ القدرة على تحمل طوارئ و ضغط العمل.
- ❖ أن يكون لدي المتقدم مهارات إدارية و قيادية .
- ❖ يفضل إجادة اللغة الانجليزية(قراءة، كتابة، محادثة).

المهام الوظيفية:

- ❖ إعداد خطط العمل ورفعها إلى مدير الدائرة للموافقة والاعتماد.
- ❖ إعداد مواصفات مستلزمات الصيانة وقطع الغيار.
- ❖ الإشراف على تطبيق معايير الجودة ومتطلباتها.
- ❖ تقديم الاستشارات الفنية والحلول لمروؤوسيه.
- ❖ إعداد قوائم احتياجات قطع الغيار الدورية.
- ❖ المشاركة في اعتماد عينات المشاريع واستلامها.
- ❖ الإشراف على أعمال الإصلاح الخارجي ومتابعة تنفيذ عقود الصيانة.
- ❖ متابعة الإجراءات الإدارية للموظفين.
- ❖ إعداد التقييم السنوي لموظفي القسم.
- ❖ التنسيق مع رؤساء الأقسام الآخرين في الدائرة.
- ❖ إعداد تقارير سير العمل لمدير الدائرة.
- ❖ تحديد احتياجات العاملين بالقسم لبرامج التدريب والتطوير وإعداد الخطط لذلك.
- ❖ التوقيع على استمارات الصرف.
- ❖ متابعة لجان المشتريات.
- ❖ اعتماد ومتابعة جداول المناوبات.
- ❖ القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص.

12. رئيس شعبة هندسة وصيانة (تبريد وتكييف- معالجة مياه- سباكة- الاتصالات والميكاترونكس- ميكانيكا- معدات ميكانيكية- الأشعة)

الشروط الوظيفية:

- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى في احدي التخصصات الهندسية بما ينسجم مع الموقع الإشرافي من جهة معترف بها .
- ❖ أن يكون المتقدم موظفاً على الفئة الثانية ولديه خدمة حكومية في الوظيفة العامة مدة لا تقل عن سنتين.
- ❖ حصول المتقدم على تقدير لا يقل عن جيد جداً في تقرير كفاية الأداء لآخر سنتين.
- ❖ القدرة على تحمل طوارئ و ضغط العمل.
- ❖ أن يكون لدي المتقدم مهارات إدارية و قيادية .
- ❖ يفضل إجادة اللغة الانجليزية (قراءة، كتابة، محادثة).

المهام الوظيفية:

- ❖ إعداد خطط العمل ورفعها إلى رئيس القسم للموافقة والاعتماد
- ❖ إعداد مواصفات مستلزمات الصيانة وقطع الغيار.
- ❖ الإشراف على تطبيق معايير الجودة ومتطلباتها.
- ❖ تقديم الاستشارات الفنية والحلول لمروسي.
- ❖ إعداد قوائم احتياجات قطع الغيار الدورية.
- ❖ المشاركة في اعتماد عينات المشاريع واستلامها.
- ❖ الإشراف على أعمال الإصلاح الخارجي ومتابعة تنفيذ عقود الصيانة.
- ❖ متابعة الإجراءات الإدارية للموظفين.
- ❖ إعداد التقييم السنوي لموظفي القسم.
- ❖ التنسيق مع رؤساء الشعب الآخرين في الدائرة.
- ❖ إعداد تقارير سير العمل لرئيس القسم.
- ❖ تحديد احتياجات العاملين بالشعبة لبرامج التدريب والتطوير وإعداد الخطط لذلك.
- ❖ التوقيع على استمارات الصرف.
- ❖ متابعة لجان المشتريات.
- ❖ اعتماد ومتابعة جداول المناوبات.
- ❖ القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص.

13. رئيس شعبة التقارير والإحصاء

الشروط الوظيفية:

- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى في الإحصاء من جهة معترف بها.
- ❖ أن يكون المتقدم موظفاً على الفئة الثانية ولديه خدمة حكومية في الوظيفة العامة مدة لا تقل عن سنتين.
- ❖ حصول المتقدم على تقدير لا يقل عن جيد جداً في تقرير كفاية الأداء لآخر سنتين.
- ❖ القدرة على تحمل طوارئ و ضغط العمل.
- ❖ أن يكون لدي المتقدم مهارات إدارية و قيادية .
- ❖ يفضل إجادة اللغة الانجليزية (قراءة، كتابة، محادثة).

المهام الوظيفية:

- ❖ المشاركة في وضع السياسات والخطط المتعلقة بالقسم والدائرة والوزارة .
- ❖ المشاركة في تحديد احتياجات الوزارة من الموارد البشرية .
- ❖ مراجعة وتدقيق التقارير والإحصاءات المعدة من قبل الإحصائيين في القسم ورفعها إلى المسئول المباشر .
- ❖ المشاركة في وضع نظام لضمان دقة وصحة المعلومات والإحصاءات .
- ❖ القيام بالزيارات الميدانية للوحدات المتعلقة بعمله والتابعة للوزارة ورفع التقارير والتوصيات إلى المسئول .
- ❖ متابعة الدراسات والتطورات في مجال العمل والعمل على تطبيقها .
- ❖ المشاركة في تحديد الإحصاءات الواجب إعدادها للمساعدة في رسم الخطط والسياسات .
- ❖ تقييم أداء العاملين المشرف عليهم بشكل مباشر من خلال إعداد التقارير الدورية اللازمة عن سير العمل .
- ❖ التنسيق مع شعبة الحاسوب لتوفير أحدث البرامج الإحصائية .
- ❖ القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص.



14. رئيس شعبة الحاسوب والشبكات

الشروط الوظيفية:

- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى في (هندسة الحاسوب – تكنولوجيا المعلومات) من جهة معترف بها .
- ❖ أن يكون المتقدم موظفاً على الفئة الثانية ولديه خدمة حكومية في الوظيفة العامة مدة لا تقل عن سنتين.
- ❖ حصول المتقدم على تقدير لا يقل عن جيد جداً في تقرير كفاية الأداء لآخر سنتين.
- ❖ القدرة على تحمل طوارئ و ضغط العمل.
- ❖ أن يكون لدي المتقدم مهارات إدارية و قيادية .
- ❖ يفضل إجادة اللغة الانجليزية(قراءة، كتابة، محادثة).

المهام الوظيفية:

- ❖ متابعة الدعم الفني لأجهزة وشبكة الحاسوب.
- ❖ متابعة وإشراف وتطوير برنامج المخازن بالتنسيق مع وحدة تكنولوجيا المعلومات في الوزارة.
- ❖ إدارة الحواسيب المركزية.
- ❖ حفظ وصيانة بيانات الموظفين الموجودة على Server.
- ❖ إدارة عملية النسخ الاحتياطي.
- ❖ وضع المواصفات الفنية لأجهزة الحاسوب والمعدات المتعلقة بالمخازن.
- ❖ إدارة خدمات البريد الإلكتروني.
- ❖ الإشراف على تطبيق الأنظمة الحاسوبية.
- ❖ التحقق من مواصفات الأجهزة المستلمة.
- ❖ القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص.

15. رئيس قسم الحاسوب والشبكات بمجمع الشفاء الطبي

الشروط الوظيفية:

- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى في (هندسة الحاسوب – تكنولوجيا المعلومات) من جهة معترف بها .
- ❖ أن يكون المتقدم موظفاً على الفئة الثانية ولديه خدمة حكومية في الوظيفة العامة مدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- ❖ حصول المتقدم على تقدير لا يقل عن جيد جداً في تقرير كفاية الأداء لآخر 3 سنوات.
- ❖ القدرة على تحمل طوارئ و ضغط العمل.
- ❖ أن يكون لدي المتقدم مهارات إدارية و قيادية .
- ❖ يفضل إجادة اللغة الانجليزية(قراءة، كتابة، محادثة).

المهام الوظيفية:

- ❖ متابعة كل ما يتعلق بالحاسوب والشبكات وتوجيه رؤساء الشعب.
- ❖ رسم الخطط لتطوير خدمات وبرامج الحاسوب والشبكات.
- ❖ التواصل مع وحدة الحاسوب بالوزارة في الأمور ذات العلاقة.
- ❖ متابعة الدعم الفني لأجهزة وشبكة الحاسوب.
- ❖ متابعة وإشراف وتطوير برنامج المخازن بالتنسيق مع وحدة تكنولوجيا المعلومات في الوزارة.
- ❖ إدارة الحواسيب المركزية.
- ❖ حفظ وصيانة بيانات الموظفين الموجودة على Server.
- ❖ إدارة عملية النسخ الاحتياطي.
- ❖ وضع المواصفات الفنية لأجهزة الحاسوب والمعدات المتعلقة بالمخازن.
- ❖ إدارة خدمات البريد الإلكتروني.
- ❖ الإشراف على تطبيق الأنظمة الحاسوبية.
- ❖ التحقق من مواصفات الأجهزة المستلمة.
- ❖ القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص.

16. مدير دائرة مركز شهداء الرمال

الشروط الوظيفية:

- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى في الطب و الجراحة من جهة معترف .
- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة الاختصاص البورد الفلسطيني في الطب.
- ❖ أن يكون المتقدم موظفاً على الفئة الثانية ولديه خدمة حكومية في الوظيفة العامة مدة لا تقل عن (5) سنوات في المجال.
- ❖ حصول المتقدم على تقدير لا يقل عن جيد جداً في تقرير كفاية الأداء لآخر ثلاث سنوات.
- ❖ القدرة على تحمل طوارئ و ضغط العمل.
- ❖ أن يكون لدي المتقدم مهارات إدارية و قيادية .
- ❖ إجادة اللغة الانجليزية(قراءة، كتابة، محادثة).

المهام الوظيفية:

- ❖ وضع سياسات وأهداف المركز الصحي من خلال مجلس إدارة الرعاية الأولية.
- ❖ القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات وخدمة المركز من خلال قيادة مجلس الإدارة والإدارات الأخرى.
- ❖ ربط المركز بالمجتمع المحلي وتنسيق جميع الخدمات المشتركة مع المراكز الصحية بما يحقق التكامل في تقديم الخدمات الطبية.
- ❖ رئاسة مجلس إدارة المركز واعتماد تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- ❖ الإشراف على تطبيق جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات العامة.
- ❖ التنسيق مع الجهات المعنية لتوفير الإمكانيات المادية والبشرية اللازمة لتشغيل المركز
- ❖ رفع التقارير الدورية عن خدمات ونشاطات المركز.
- ❖ تقييم مستوى أداء العاملين ومتابعة تطبيق برامج التدريب والتعليم الكفيلة بزيادة مستوى أدائهم بشكل مستمر .
- ❖ الإشراف على وضع برامج الجودة النوعية المختلفة في المركز بما يضمن تحقيق أفضل عناية طبية ممكنة بأقل تكاليف.
- ❖ حضور الاجتماعات والندوات التي تهم المركز أو تكاليف من ينوب عنه في ذلك.
- ❖ القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص.

17. مدير دائرة صحة الفم والأسنان

الشروط الوظيفية:

- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى في طب الأسنان من جهة معترف .
- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة الاختصاص في طب الأسنان من جهة معترف .
- ❖ يفضل من لديه البورد الفلسطيني في طب الأسنان .
- ❖ أن يكون المتقدم موظفاً على الفئة الثانية ولديه خدمة حكومية في الوظيفة العامة مدة لا تقل عن (5) سنوات في المجال.
- ❖ حصول المتقدم على تقدير لا يقل عن جيد جداً في تقرير كفاية الأداء لآخر ثلاث سنوات.
- ❖ القدرة على تحمل طوارئ و ضغط العمل.
- ❖ أن يكون لدي المتقدم مهارات إدارية و قيادية .
- ❖ إجادة اللغة الانجليزية(قراءة، كتابة، محادثة).

المهام الوظيفية:

- ❖ وضع سياسات وأهداف الدائرة الصحية.
- ❖ القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات وخدمة الدائرة.
- ❖ ربط الدائرة بالمجتمع المحلي وتنسيق جميع الخدمات المشتركة مع المراكز الصحية التي تقدم خدمة صحة الفم والأسنان بما يحقق التكامل في تقديم الخدمات الطبية.
- ❖ الإشراف على تطبيق جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات العامة.
- ❖ التنسيق مع الجهات المعنية لتوفير الإمكانيات المادية والبشرية اللازمة لتشغيل الدائرة.
- ❖ رفع التقارير الدورية عن خدمات ونشاطات الدائرة.
- ❖ تقييم مستوى أداء العاملين ومتابعة تطبيق برامج التدريب والتعليم الكفيلة بزيادة مستوى أدائهم بشكل مستمر .
- ❖ الإشراف على وضع برامج الجودة النوعية المختلفة في دائرة صحة الفم والأسنان بما يضمن تحقيق أفضل عناية طبية ممكنة بأقل تكاليف.
- ❖ حضور الاجتماعات والندوات التي تهم الدائرة أو تكاليف من ينوب عنه في ذلك.
- ❖ العمل على جمع كل جديد في مجال طب الأسنان وإبلاغ الأطباء بها.
- ❖ المشاركة في الكشف على العيادات الخاصة ووحدات الأسنان وإعطاء التراخيص اللازمة لها.
- ❖ القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص.

18. مدير دائرة الرقابة الدوائية

الشروط الوظيفية:

- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى في علوم الصيدلة من جهة معترف .
- ❖ أن يكون المتقدم موظفاً على الفئة الثانية ولديه خدمة حكومية في الوظيفة العامة مدة لا تقل عن (5) سنوات في المجال.
- ❖ حصول المتقدم على تقدير لا يقل عن جيد جداً في تقرير كفاية الأداء لآخر ثلاث سنوات.
- ❖ القدرة على تحمل طوارئ و ضغط العمل.
- ❖ أن يكون لدي المتقدم مهارات إدارية و قيادية .
- ❖ إجادة اللغة الانجليزية(قراءة، كتابة، محادثة).

المهام الوظيفية:

- ❖ الإشراف على أقسام الدائرة و جميع العاملين فيها و متابعة تطبيق المهام المنوطة بهم .
- ❖ التأكد من تطبيق ممارسات التصنيع الجيد (GMP) حسب معايير منظمة الصحة العالمية ورفع التوصيات بخصوص منح شهادة (GMP) و التعديلات على خطوط الإنتاج في المصانع القائمة.
- ❖ التأكد من تطبيق ممارسات الفحص الجيد (GLP) بمختبرات فحص المستحضرات الطبية و رفع التوصيات بخصوص منح شهادة (GLP).
- ❖ التأكد من تطبيق شروط التخزين و التوزيع الجيدة في مستودعات المستحضرات الطبية ورفع التوصيات بخصوص منح شهادة ممارسة التخزين الجيد (GSP) و شهادة ممارسة التوزيع الجيد (GDP).
- ❖ المشاركة في لجان ترخيص مصانع المستحضرات الطبية ومختبرات فحصها.
- ❖ والتعامل مع جميع الشكاوي المتعلقة بالمستحضرات الطبية و متابعة تقارير رصد الآثار لها .
- ❖ تحديد احتياجات التدريب والتعليم المستمر للقوى الصيدلانية العاملة في الدائرة و الترشيح للدورات و البعثات .
- ❖ المشاركة في اللجان والمؤتمرات ، الندوات ، المحاضرات ، ورش العمل ، و برامج التدريب المتعلقة بالعمل .
- ❖ المشاركة في اللجنة الفنية الدوائية العليا كعضو أساسي وتنفيذ قراراتها المتعلقة بشئون الدائرة.
- ❖ القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص.

19. مدير دائرة التخطيط والمعلومات الدوائية

الشروط الوظيفية:

- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى في علوم الصيدلة من جهة معترف .
- ❖ أن يكون المتقدم موظفاً على الفئة الثانية ولديه خدمة حكومية في الوظيفة العامة مدة لا تقل عن (5) سنوات في المجال.
- ❖ حصول المتقدم على تقدير لا يقل عن جيد جداً في تقرير كفاية الأداء لآخر ثلاث سنوات.
- ❖ القدرة على تحمل طوارئ و ضغط العمل.
- ❖ أن يكون لدي المتقدم مهارات إدارية و قيادية .
- ❖ إجادة اللغة الانجليزية(قراءة، كتابة، محادثة).

المهام الوظيفية:

- ❖ الإشراف على أقسام الدائرة و جميع العاملين فيها و متابعة تطبيق المهام المنوطة بهم .
- ❖ الإشراف على إعداد و تحديث القوانين و الأنظمة الصيدلانية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ❖ تحديد احتياجات التدريب والتعليم المستمر للقوى الصيدلانية العاملة في الدائرة و الترشيح للدورات و البعثات.
- ❖ الإشراف على إعداد دليل الأدوية المتداولة في سوق الدواء الفلسطيني.
- ❖ الإشراف على إعداد برامج التوعية المتعلقة بالدواء (نشرات ، محاضرات ، دورات ، ورش عمل ، ..الخ).
- ❖ المشاركة في تحديث قائمة الأدوية الأساسية وقائمة المهمات الطبية المتداولة في وزارة الصحة .
- ❖ متابعة آخر المستجدات في علم الصيدلة و إمداد العاملين في المجال الصحي بها .
- ❖ المشاركة في التخطيط و الإشراف على إعداد برامج تطوير و تدريب الكوادر الصيدلانية .
- ❖ الإشراف على المواد العلمية المقدمة من الشركات و المكاتب العلمية بالتنسيق مع وحدة الإجازة و التراخيص بالوزارة .
- ❖ المشاركة في اللجان والمؤتمرات ، الندوات ، المحاضرات ، ورش العمل ، المتعلقة بالعمل .
- ❖ القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص.

20. مدير مستشفى الجراحة في مجمع الشفاء الطبي

الشروط الوظيفية:

- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى في الطب و الجراحة من جهة معترف .
- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة الاختصاص في الجراحة العامة من جهة معترف .
- ❖ يفضل من لديه البورد الفلسطيني في الجراحة العامة .
- ❖ أن يكون المتقدم موظفاً على الفئة الثانية ولديه خدمة حكومية في الوظيفة العامة مدة لا تقل عن (5) سنوات في المجال.
- ❖ حصول المتقدم على تقدير لا يقل عن جيد جداً في تقرير كفاية الأداء لآخر ثلاث سنوات.
- ❖ القدرة على تحمل طوارئ و ضغط العمل.
- ❖ أن يكون لدي المتقدم مهارات إدارية و قيادية .
- ❖ إجادة اللغة الانجليزية(قراءة، كتابة، محادثة).

المهام الوظيفية:

- ❖ وضع سياسات وأهداف المستشفى من خلال مجلس إدارة المستشفى
- ❖ القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات وخدمة المستشفى من خلال قيادة مجلس الإدارة والإدارات الأخرى
- ❖ ربط المستشفى بالمجتمع المحلي وتنسيق جميع الخدمات المشتركة مع المستشفيات والمراكز الصحية بما يحقق التكامل في تقديم الخدمات الطبية
- ❖ رئاسة مجلس إدارة المستشفى واعتماد تنفيذ القرارات الصادرة عنه
- ❖ الإشراف على تطبيق جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات العامة
- ❖ التنسيق مع الجهات المعنية لتوفير الإمكانيات المادية والبشرية اللازمة لتشغيل المستشفى
- ❖ رفع التقارير الدورية عن خدمات ونشاطات المستشفى
- ❖ تقييم مستوى أداء العاملين ومتابعة تطبيق برامج التدريب والتعليم الكفيلة بزيادة مستوى أدائهم بشكل مستمر
- ❖ الإشراف على وضع برامج الجودة النوعية المختلفة في المستشفى بما يضمن تحقيق أفضل عناية طبية ممكنة بأقل تكاليف
- ❖ حضور الاجتماعات والندوات التي تهم المستشفى أو تكاليف من ينوب عنه في ذلك
- ❖ القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص.

21. مدير دائرة تريض مستشفى الولادة في مجمع الشفاء الطبي

الشروط الوظيفية:

- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى في علوم التريض من جهة معترف .
- ❖ يفضل أن يكون المتقدم حاصل على درجة الماجستير في علوم التريض من جهة معترف .
- ❖ أن يكون المتقدم موظفاً على الفئة الثانية ولديه خدمة حكومية في الوظيفة العامة مدة لا تقل عن (5) سنوات في المجال.
- ❖ حصول المتقدم على تقدير لا يقل عن جيد جداً في تقرير كفاية الأداء لآخر ثلاث سنوات.
- ❖ القدرة على تحمل طوارئ و ضغط العمل.
- ❖ أن يكون لدي المتقدم مهارات إدارية و قيادية .
- ❖ إجادة اللغة الانجليزية(قراءة، كتابة، محادثة).

المهام الوظيفية:

- ❖ المسؤولية الفنية والإدارية عن جميع الممرضين في المستشفى.
- ❖ المسؤولية عن عمل مشرفي الأقسام وتقييم عمل الطواقم التمريضية
- ❖ المشاركة في وضع نظام موحد ودليل عمل للعناية بالمرضى في كل قسم حسب التخصص .
- ❖ العمل على ضمان تقديم عناية تمريضية شاملة في جميع أقسام المستشفى ووضع الآليات لتطبيق ذلك وقياس مدى تماشيها مع معايير الرعاية التمريضية المميزة.
- ❖ متابعة تطبيق سياسة وزارة الصحة بما يخص قوانين العمل .
- ❖ العمل كحلقة وصل بين قسم التريض والفئات الأخرى .
- ❖ وضع الخطط لرفع مستوى الخدمات التمريضية المقدمة .
- ❖ تحديد احتياجات التريض من قوى عاملة وتوزيعها على الأقسام حسب التخصص والحاجة .
- ❖ الإشراف على برامج التعليم الداخلي وتطوير الجودة ومكافحة العدوى وما شابه .
- ❖ عمل الاجتماعات اليومية للمشرفين واجتماعات دورية لرؤساء الأقسام لإعطاء التوجيهات وسماع الشكاوي والملاحظات للعمل على حلها وتذليل العقبات عبر التواصل مع جهات الاختصاص .
- ❖ المرور على الأقسام في الفترات المختلفة لتفقد المرضى والوقوف عند مستوى الخدمات التمريضية المقدمة.
- ❖ مراعاة التزام جميع العاملين بالأقسام بالمعايير الأخلاقية والمهنية.
- ❖ العمل على زيادة الدافعية لدى الطاقم التمريضي وزيادة الرضى الوظيفي لديهم.
- ❖ تحضير التقارير الفنية والإدارية المطلوبة.
- ❖ مراعاة الاستجابة لتوقعات ووجهات نظر المرضى وعائلاتهم والمجتمع ككل ورضاهم عن الخدمة التمريضية المقدمة.
- ❖ القيام بأي مهام أخرى توكل إليه من قبل مدير المستشفى دائرة تريض المستشفيات ضمن تخصصه.
- ❖ القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص.

22. مدير دائرة الصيدلية في مجمع الشفاء الطبي

الشروط الوظيفية:

- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى في علوم الصيدلة من جهة معترف .
- ❖ بفضل من لديه ماجستير في علوم الصيدلة .
- ❖ أن يكون المتقدم موظفاً على الفئة الثانية ولديه خدمة حكومية في الوظيفة العامة مدة لا تقل عن (5) سنوات في المجال.
- ❖ حصول المتقدم على تقدير لا يقل عن جيد جداً في تقرير كفاية الأداء لآخر ثلاث سنوات.
- ❖ القدرة على تحمل طوارئ و ضغط العمل.
- ❖ أن يكون لدي المتقدم مهارات إدارية و قيادية .
- ❖ إجادة اللغة الانجليزية(قراءة، كتابة، محادثة).

المهام الوظيفية:

- ❖ الإشراف على جميع الصيدلة والفنيين و العاملين في أقسام الصيدلة بالمجمع الطبي وتوزيع مهام العمل بينهم والتأكد من مزاولة المهنة بالطريقة السليمة .
- ❖ الإشراف على توفير الأدوية والمستلزمات الطبية اللازمة للمجمع الطبي من المستودعات المركزية حسب التخصصات المتوفرة وتخزينها بالطريقة السليمة ودعم المخزون الاستراتيجي لها بصورة مستمرة .
- ❖ العمل على تطوير الخدمات الصيدلانية والخدمات العلاجية بالمجمع الطبي بالتنسيق مع دائرة الصيدلة بالإدارة العامة للمستشفيات والفريق الطبي في أقسام مستشفيات المجمع الطبي المختلفة.
- ❖ الإشراف على صرف الدواء في المجمع الطبي بالطريقة السليمة والتعرف على المشاكل المتعلقة به ووضع الحلول المناسبة وتقييم فاعلية هذه الحلول.
- ❖ تطبيق تعاميم الوزارة بما يخص تنظيم العمل الصيدلي داخل المجمع الطبي و رفع التقارير المطلوبة إلى إدارة المجمع الطبي و دائرة صيدلة المستشفيات.
- ❖ المشاركة في الأبحاث الدوائية داخل المجمع الطبي وكذلك اللجان المختلفة وأن يكون عضواً فاعلاً في لجنة المجمع الطبي للصيدلة و العلاجات .
- ❖ حضور المؤتمرات العلمية والمشاركة فيما يخص العلاج الدوائي .
- ❖ التأكد من كفاءة تجهيزات صيدليات المجمع الطبي مثل (التلجعات ، المكيفات ، الحواسيب ، جهاز تدفق الهواء المعقم) و غيرها و العمل على توفير ما يلزم منها.
- ❖ متابعة تطبيق شروط السلامة و الأمان داخل المرافق التابعة له .
- ❖ القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص.

23. مدير دائرة الباثولوجي في مجمع الشفاء الطبي

الشروط الوظيفية:

- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى في الطب من جهة معترف .
- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة الاختصاص في علوم الباثولوجي من جهة معترف .
- ❖ أن يكون المتقدم موظفاً على الفئة الثانية ولديه خدمة حكومية في الوظيفة العامة مدة لا تقل عن (5) سنوات في المجال.
- ❖ حصول المتقدم على تقدير لا يقل عن جيد جداً في تقرير كفاية الأداء لآخر ثلاث سنوات.
- ❖ القدرة على تحمل طوارئ و ضغط العمل.
- ❖ أن يكون لدي المتقدم مهارات إدارية و قيادية .
- ❖ إجادة اللغة الانجليزية(قراءة، كتابة، محادثة).

المهام الوظيفية:

- ❖ وضع سياسات وأهداف المستشفى من خلال مجلس إدارة المستشفى.
- ❖ القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات وخدمة المستشفى من خلال قيادة مجلس الإدارة والإدارات الأخرى.
- ❖ ربط المستشفى بالمجتمع المحلي وتنسيق جميع الخدمات المشتركة مع المستشفيات والمراكز الصحية بما يحقق التكامل في تقديم الخدمات الطبية.
- ❖ رئاسة مجلس إدارة المستشفى واعتماد تنفيذ القرارات الصادرة عنه.
- ❖ الإشراف على تطبيق جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات العامة.
- ❖ التنسيق مع الجهات المعنية لتوفير الإمكانيات المادية والبشرية اللازمة لتشغيل المستشفى.
- ❖ رفع التقارير الدورية عن خدمات ونشاطات المستشفى.
- ❖ تقييم مستوى أداء العاملين ومتابعة تطبيق برامج التدريب والتعليم الكفيلة بزيادة مستوى أدائهم بشكل مستمر .
- ❖ الإشراف على وضع برامج الجودة النوعية المختلفة في المستشفى بما يضمن تحقيق أفضل عناية طبية ممكنة بأقل تكاليف.
- ❖ حضور الاجتماعات والندوات التي تهم المستشفى أو تكاليف من ينوب عنه في ذلك.
- ❖ القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص.

24. مدير دائرة التمريض لمجمع الشفاء الطبي

الشروط الوظيفية:

- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى في علوم التمريض من جهة معترف .
- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة الماجستير في علوم التمريض من جهة معترف .
- ❖ يفضل من لديه الدكتوراه في التمريض من جهة معترف بها.
- ❖ أن يكون المتقدم موظفاً على الفئة الثانية ولديه خدمة حكومية في الوظيفة العامة مدة لا تقل عن (5) سنوات في المجال.
- ❖ حصول المتقدم على تقدير لا يقل عن جيد جداً في تقرير كفاية الأداء لآخر ثلاث سنوات.
- ❖ القدرة على تحمل طوارئ و ضغط العمل.
- ❖ أن يكون لدي المتقدم مهارات إدارية و قيادية .
- ❖ إجادة اللغة الانجليزية(قراءة، كتابة، محادثة).

- ❖ المسؤولية الفنية والإدارية عن جميع المرضى في المستشفى.
- ❖ المسؤولية عن عمل مشرفي الأقسام وتقييم عمل الطواقم التمريضية
- ❖ المشاركة في وضع نظام موحد ودليل عمل للعناية بالمرضى في كل قسم حسب التخصص .
- ❖ العمل على ضمان تقديم عناية تمريضية شاملة في جميع أقسام المستشفى ووضع الآليات لتطبيق ذلك وقياس مدى تماشيها مع معايير الرعاية التمريضية المميزة.
- ❖ متابعة تطبيق سياسة وزارة الصحة بما يخص قوانين العمل .
- ❖ يشارك ويمثل التمريض في مجلس إدارة المستشفى .
- ❖ المشاركة في إعداد ميزانية المستشفى .
- ❖ العمل كحلقة وصل بين قسم التمريض والفئات الأخرى .
- ❖ وضع الخطط لرفع مستوى الخدمات التمريضية المقدمة .
- ❖ تحديد احتياجات التمريض من قوى عاملة وتوزيعها على الأقسام حسب التخصص والحاجة .
- ❖ الإشراف على برامج التعليم الداخلي وتطوير الجودة ومكافحة العدوى وما شابه .
- ❖ عمل الاجتماعات اليومية للمشرفين واجتماعات دورية لرؤساء الأقسام لإعطاء التوجيهات وسماع الشكاوي والملاحظات للعمل على حلها وتذليل العقبات عبر التواصل مع جهات الاختصاص .
- ❖ القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص.

25. مدير وحدة التمريض

الشروط الوظيفية:

- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى في علوم التمريض من جهة معترف .
- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة الماجستير في علوم التمريض من جهة معترف .
- ❖ أن يكون المتقدم موظفاً على الفئة الثانية ولديه خدمة حكومية في الوظيفة العامة مدة لا تقل عن (5) سنوات في المجال.
- ❖ حصول المتقدم على تقدير لا يقل عن جيد جداً في تقرير كفاية الأداء لآخر ثلاث سنوات.
- ❖ القدرة على تحمل طوارئ و ضغط العمل.
- ❖ أن يكون لدي المتقدم مهارات إدارية و قيادية .
- ❖ إجادة اللغة الانجليزية(قراءة، كتابة، محادثة).

المهام الوظيفية:

- ❖ المسؤولية الفنية والإدارية الكاملة عن التمريض في وزارة الصحة كمهنة و ككادر بشري.
- ❖ الإشراف على جميع المهام والواجبات والأنشطة المتعلقة بالتمريض بكافة مستوياتها الإدارية والفنية.
- ❖ المشاركة في وضع خطة الموارد البشرية وتحديد الاحتياجات من القوى العاملة التمريضية لمراكز الرعاية الأولية والمستشفيات ومرافق الوزارة الأخرى وتوزيعها حسب الأولويات
- ❖ يشرف على عمل مدير دائرة تمريض المستشفيات من الناحية الإدارية والفنية
- ❖ يشرف إدارياً على عمل كلية فلسطين للتمريض ككلية تعليمية أكاديمية معترف بها وعلى العاملين بها.
- ❖ رسم وتنفيذ سياسات وخطط تطوير الأداء والتعليم التمريضي بما يتواءم مع ما هو جديد في هذا المجال .
- ❖ المسؤولية المباشرة عن توزيع القوى العاملة من التمريض وتنقلاتهم وتعييناتهم داخل الوزارة حسب الاحتياجات لرفع كفاءة الأداء المهني الصحي في مؤسسات وزارة الصحة.
- ❖ الإشراف والمتابعة الميدانية من خلال الزيارات المكثفة والجولات لأماكن العمل.
- ❖ مراعاة المتابعة لتطبيق الوصف الوظيفي لكل فئات التمريض لتعزيز ورفع كفاءة العمل وجودته.
- ❖ التنسيق مع مدراء التمريض لاختيار المندوبين والممثلين عن التمريض بالوزارة لحضور الندوات وورش العمل والبعثات التعليمية والتدريبية بما يتوافق مع رؤية الوزارة.
- ❖ القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص.

26. مدير وحدة التخطيط ورسم السياسات

الشروط الوظيفية:

- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى في الطب من جهة معترف بها.
- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة الاختصاص العليا في البحث الصحي من جهة معترف .
- ❖ أن يكون المتقدم موظفاً على الفئة الثانية ولديه خدمة حكومية في الوظيفة العامة مدة لا تقل عن (5) سنوات في المجال.
- ❖ حصول المتقدم على تقدير لا يقل عن جيد جداً في تقرير كفاية الأداء لآخر ثلاث سنوات.
- ❖ القدرة على تحمل طوارئ و ضغط العمل.
- ❖ أن يكون لدي المتقدم مهارات إدارية و قيادية .
- ❖ إجادة اللغة الانجليزية(قراءة، كتابة، محادثة).

المهام الوظيفية:

- ❖ إعداد الخطط والمشاريع والسياسات الصحية.
- ❖ متابعة و مراقبة المشاريع الصحية في الوزارة .
- ❖ المشاركة في تطوير الخطط الصحية بما يتلاءم مع مصلحة العمل.
- ❖ رسم السياسات الصحية بالمشاركة مع الجهات ذات العلاقة.
- ❖ تنسيق مشاريع الموازنة بالتعاون مع الوحدات و الإدارات المختلفة.
- ❖ الاجتماع الدوري مع رؤساء الأقسام والاستفسار عن سير العمل في الأقسام.
- ❖ الاطلاع على البريد الوارد وتوزيعه على الأقسام والدوائر المعنية ومتابعة تنفيذه.
- ❖ المشاركة في الاجتماعات الأسبوعية والشهرية في الإدارة.
- ❖ المشاركة في الندوات والمؤتمرات المتعلقة بعمله بالتنسيق مع المسؤول المباشر.
- ❖ متابعة تنفيذ القرارات الإدارية والمالية.
- ❖ تقييم أداء الأقسام التي يشرف عليها مباشرة.
- ❖ المشاركة في للجان المختلفة المتعلقة بعمل.
- ❖ القيام بالإعمال الأخرى التي يكلفه بها المسؤول المباشر في مجال عمله.
- ❖ العمل على رفع كفاءة العاملين في الوحدة.
- ❖ القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص.

27. مدير وحدة نظم المعلومات الصحية

الشروط الوظيفية:

- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى في إحدى العلوم الصحية من جهة معترف بها.
- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة الماجستير في البحث إحدى العلوم الصحية من جهة معترف .
- ❖ يفضل أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة الدكتوراه في إحدى العلوم الصحية من جهة معترف .
- ❖ أن يكون المتقدم موظفاً على الفئة الثانية ولديه خدمة حكومية في الوظيفة العامة مدة لا تقل عن (5) سنوات في المجال.
- ❖ حصول المتقدم على تقدير لا يقل عن جيد جداً في تقرير كفاية الأداء لآخر ثلاث سنوات.
- ❖ القدرة على تحمل طوارئ و ضغط العمل.
- ❖ أن يكون لدي المتقدم مهارات إدارية و قيادية .
- ❖ إجادة اللغة الانجليزية(قراءة، كتابة، محادثة).

المهام الوظيفية:

- ❖ إعداد الاستراتيجيات الوطنية والنظم الموحدة لإدارة المعلومات الصحية وتكنولوجيا المعلومات.
- ❖ تمثيل الوزارة في الجانب المتعلق بالمعلومات الصحية ونظم إدارتها محلياً وإقليمياً ودولياً
- ❖ لعمل النشاطات والأبحاث والتدريب بالشراكة مع أصحاب العلاقة والمهتمين لتنمى مع التطورات التكنولوجية المستجدة.
- ❖ اتخاذ الإجراءات المناسبة لتحسين وتعزيز التواصل والتنسيق بين مركز المعلومات والوحدات المقدمة للخدمات في الوزارة والمؤسسات غير الحكومية ذات الصلة لرفع مستوى جودة وسائل جمع وتدفق البيانات والمعلومات ومعالجتها وتحليلها ونشرها للاستفادة القصوى منها.
- ❖ المشاركة في الندوات والمؤتمرات المتعلقة بعمل الوحدة بالتنسيق مع المسؤول المباشر.
- ❖ متابعة تنفيذ القرارات الإدارية والمالية للوحدة .
- ❖ الإشراف والمشاركة في تحضير التقارير ذات العلاقة بالنشاطات الإدارية والمالية والفنية ومراجعتها للوحدة .
- ❖ المشاركة في للجان المختلفة المتعلقة بعمل الوحدة.
- ❖ القيام بالإعمال الأخرى التي يكلفه بها المسؤول المباشر في مجال عمل الوحدة.
- ❖ العمل على رفع كفاءة العاملين في الوحدة.
- ❖ تنظيم وتوجيه والرقابة على الخدمات الإدارية والمالية والفنية في الوحدة.
- ❖ القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها ضمن مجال الاختصاص.

28. مدير الدائرة الطبية في مستشفى الشهيد محمد الدرة

الشروط الوظيفية:

- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولى في الطب من جهة معترف بها.
- ❖ أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة الاختصاص البورد في طب الأطفال من جهة معترف بها.
- ❖ أن يكون المتقدم موظفاً على الفئة الثانية ولديه خدمة حكومية في الوظيفة العامة مدة لا تقل عن (5) سنوات في المجال.
- ❖ حصول المتقدم على تقدير لا يقل عن جيد جداً في تقرير كفاية الأداء لآخر ثلاث سنوات.
- ❖ القدرة على تحمل طوارئ و ضغط العمل.
- ❖ أن يكون لدي المتقدم مهارات إدارية و قيادية .
- ❖ إجادة اللغة الانجليزية(قراءة، كتابة، محادثة).

المهام الوظيفية:

- ❖ وضع السياسات والأهداف الخاصة بالخدمات الطبية بالمستشفى.
- ❖ المشاركة بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة لجميع الخدمات والنشاطات التي تقوم بها الأقسام العلاجية والتشخيصية والصيدلانية.
- ❖ وضع برامج التدريب الطبي المستمر لمختلف الأقسام العلاجية والتشخيصية والتأهيلية والصيدلانية والمشاركة فيها عند الحاجة.
- ❖ تقييم أداء العاملين في نطاق إشرافه ورفع التوصيات اللازمة.
- ❖ الإشراف على أعمال اللجان الطبية في المستشفى.
- ❖ الاشتراك في عضوية مجلس إدارة المستشفى.
- ❖ الإشراف على وضع برامج الجودة النوعية ومكافحة العدوى للأقسام العلاجية والتشخيصية والتأهيلية والصيدلانية ومتابعة تطبيق البرامج بهذه الأقسام.
- ❖ رفع التقارير الدورية عن الأقسام العلاجية والتشخيصية والتأهيلية والصيدلانية.
- ❖ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه العلاج بالخارج.
- ❖ اعتماد كافة التقارير الطبية.
- ❖ الإعداد والمشاركة في البحوث الطبية.
- ❖ القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المدير المباشر ضمن الاختصاص .

ملاحظة/

1. التعديل لوظيفة رئيس شعبة سيكون على نفس الفئة والدرجة مع صرف العلاوة الإشرافية (200 شيكل).
2. التعديل لوظيفة رئيس قسم سيكون على نفس الفئة والدرجة مع صرف العلاوة الإشرافية (300 شيكل).
3. التعديل لوظيفة (مدير دائرة/أو وحدة) سيكون على الفئة الأولى والدرجة (C) مع علاوة طبيعة العمل (50%) براتب أساسي (2470) شيكل.

ثانياً : سيكون التعديل للوظيفة المطلوبة وفق قانون الخدمة المدنية رقم 4 لسنة 1998 وتعديلاته.

ثالثاً : تقدم الطلبات المستوفاة للشروط على النموذج الورقي الخاص وذلك بدائرة شئون الموظفين بوزارة الصحة (العنوان/تل الهوى-مقابل مستشفى الهلال

الأحمر - شارع الحلو).

رابعاً: سيبدأ استقبال الطلبات ابتداءً من يوم الاثنين الموافق 2014/05/19 وينتهي يوم الخميس الموافق 2014/05/22.

- ❖ سيتم استبعاد المتقدم غير المطابق للشروط من قبل لجنة مختصة.
- ❖ سيتم الإعلان عن موعد الامتحانات و/أو المقابلات في وقت لاحق.

المستشار / محمد أحمد عابد

رئيس ديوان الموظفين العام