



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة				الدائرة الحكومية
مدير مكتب الوكيل				المسمى الوظيفي
50%	علاوة طبيعة العمل	C	الدرجة	الفئة
-	-	الدائرة	-	الإدارة العامة
-	-	الشعبة	-	القسم
❖ وكيل وزارة الصحة				المسئول المباشر
❖ قسم السكرتاريا والأرشيف.				المسئوليات الإشرافية
❖ قسم التنسيق والمتابعة.				
❖ تقديم الدعم والاسناد الإداري لوكيل الوزارة في كافة المجالات الإدارية مثل تنظيم الاجتماعات وجميع المتطلبات (البروتوكولية) الخاصة بالزيارات الرسمية وغير الرسمية، وصياغة محاضر الاجتماعات، ومتابعة بريد وأرشيف المكتب ومتابعة المعاملات الخاصة والإشراف على صياغة القرارات التي تصدر عن الوكيل بالتعاون مع الإدارات المختصة.				ملخص الوظيفة
❖ تنظيم ومتابعة الاجتماعات الرسمية وغير الرسمية لوكيل الوزارة.				مهام الوظيفة
❖ تنظيم ومتابعة جميع المتطلبات البروتوكولية الخاصة بالزيارات الرسمية وغير الرسمية للوكيل داخل وخارج الوزارة بالتنسيق مع العلاقات العامة والإعلام.				
❖ المتابعة والتنسيق بين مكتب الوكيل والمدراء العامون.				
❖ تنظيم ومتابعة البريد الخاص بوكيل الوزارة وتوثيقه.				
❖ استقبال ومتابعة الوفود الرسمية والمراجعين (المؤسسات الحكومية، والأهلية، والدولية، المجتمع المحلي، الإعلام الخ).				
❖ صياغة محاضر الاجتماعات واللقاءات الخاصة بوكيل الوزارة.				
❖ رفع التقارير اللازمة للوكيل وذوي العلاقة.				
❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.				
❖				مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	<p>بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (إدارة الأعمال باللغة الانجليزية، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة الصحية، إدارة معلومات صحية، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، الريادة والابتكار، ريادة الأعمال، الإدارة العامة، إدارة اللوجستيات، الإدارة الالكترونية، معلوماتية إدارة الأعمال، الإدارة والريادة، نظم المعلومات الإدارية-كلية الإدارة والتمويل، التسويق، الإنتاج)</p> <p>أو بكالوريوس في أحد برامج العلوم الصحية (الصيدلة، التصوير الطبي، العلوم الطبية المخبرية، علوم التمريض، دكتور صيدلي، التصوير الطبي والطب النووي، الصيدلة والتكنولوجيا الحيوية، الأشعة، التمريض، أشعة تشخيصية وعلاجية)</p> <p>أو بكالوريوس في أحد برامج العلوم الطبية (الطب البشري)</p>	الحد الأدنى للمؤهل
خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال العمل الإداري منها 3 سنوات في موقع إشرافي.			الخبرة العملية
			شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ معرفة جيدة في آلية تصنيف وأرشفة الملفات ورقياً وإلكترونياً. ❖ القدرة على صياغة محاضر الاجتماعات بطريقة صحيحة ولغة سليمة. ❖ القدرة على إعداد التقارير والدراسات. ❖ القدرة على حل المشكلات الإدارية التي تطرأ أثناء تأدية العمل. ❖ معرفة جيدة في استخدام الحاسوب وخاصة برامج (MS office). ❖ معرفة باللغة الإنجليزية.
القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. ❖ الرغبة في التعلم وتطوير الذات. ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.