



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة		الدائرة الحكومية
رئيس قسم مزاولة المهنة		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
التدريب الخريجين وطلبة الجامعات	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة تدريب الخريجين وطلبة الجامعات		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بمتابعة تنظيم عقد امتحانات المزاولة للتخصصات الطبية واصدار النتائج وفق المعمول به، بالإضافة إلى وضع خطة لتطوير العمل في القسم ومواكبة آخر المستجدات في العمل.		ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة. ❖ تشكيل لجان وضع أسئلة الامتحانات. ❖ اعداد وتحديث بنوك الأسئلة، وضمان الحفاظ على سريتها. ❖ مراجعة وتدقيق ملفات المتقدمين للالتحاق بامتحانات مزاولة المهنة وضمان استيفائها للشروط والاعتماد الأولي لها ورفعها للمستوى الأعلى للاعتماد. ❖ إعداد مواصفات ومعايير الامتحانات. ❖ الاشراف على تأهيل وتطوير واضعي أسئلة الامتحان. ❖ الاشراف على اعتماد نماذج الامتحانات. ❖ الاشراف على الإعلان عن مواعيد الامتحان. ❖ استلام الامتحانات حسب المواصفات وضمان السرية. ❖ التأكد من جهوزية منظومة الامتحانات ❖ الاشراف على تنظيم عملية المراقبة على الامتحان. ❖ تحليل نتائج الامتحانات ورصد الملاحظات. ❖ معالجة نتائج الامتحانات حسب النظام، واعتمادها ورفعها لجهة الاختصاص حسب الأصول. ❖ رفع تصورات لتحديث النظام في إدارة الامتحانات. ❖ متابعة حفظ السجلات الخاصة بالامتحانات. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يُكلف بها في مجال اختصاصه. 		مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.		مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الطبية (طب بشري، طب وجراحة) أو بكالوريوس في أحد برامج العلوم الصحية (التصوير الطبي، العلاج الوظيفي، العلوم الطبية المخبرية، الطب المخبري، العلاج الطبيعي، علوم التمريض، الصحة العامة والتغذية، دكتور صيدلي، الصيدلة، التصوير الطبي والطب النووي، الصيدلة والتكنولوجيا الحيوية، الأشعة، التمريض، أشعة تشخيصية وعلاجية)	الحد الأدنى للمؤهل
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.			الخبرة العملية
❖			شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"> ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ المعرفة والإلمام بالبروتوكولات والسياسات والقوانين والأنظمة ذات العلاقة. ❖ 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.