



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة		الدائرة الحكومية
رئيس قسم الأسنان مكرر عدد (4) (عيادة القرارة/عيادة الزيتون/عيادة الصوراني/عيادة الشيخ رضوان)		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية
دائرة صحة منطقة - مركز صحي مستوى رابع	الدائرة	الإدارة العامة الإدارة العامة للرعاية الأولية - مساعد المدير العام للرعاية الصحية الأولية
❖ مدير دائرة (مركز صحي مستوى رابع)		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
متابعة كافة النشاطات والخدمات التي يقوم بها قسم الأسنان، ووضع آليات العمل الملائمة لتنظيم عمل طبيب الأسنان داخل قسم الأسنان، والنماذج الخاصة بها بما يتماشى مع معايير المهنة، 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. ❖ العمل على تطوير عمل أطباء الاسنان داخل قسم الاسنان. ❖ تطوير خدمات قسم الاسنان بمواكبة المستجدات في العلوم والأساليب والمعدات الطبية. ❖ تقييم أداء أطباء الاسنان الذين يعملون في قسم الاسنان داخل مراكز الرعاية الصحية الأولية ورفع التوصيات بذلك. ❖ الإشراف على تطبيق برنامج الجودة النوعية ومكافحة العدوى الخاص بقسم الاسنان. ❖ مراعاة تطبيق قواعد الصحة والسلامة الخاصة والعامة أثناء العمل. ❖ الاستجابة لطلبات الاستدعاء للعمل في الفترة المسائية والليلية للأمور الطارئة إذا استدعت الحالة. ❖ متابعة محافظة الموظفين على العهدة الشخصية. ❖ 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.		مسؤوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الطبية (طب الأسنان، طب وجراحة الفم والأسنان)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.				الخبرة العملية
❖				شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none">❖ الإلمام 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 الموضوعة.❖ 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.