



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة		الدائرة الحكومية
رئيس قسم الكهرباء مكرر عدد (3) (مجمع الشفاء والمباني الإدارية/ مستشفيات ومراكز الرعاية الأولية محافظة غزة/ الانشاءات)		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية
الهندسة والصيانة لمجمع الشفاء والمباني الإدارية/ الهندسة والصيانة لمستشفيات ومراكز الرعاية الأولية محافظة غزة/ دائرة الانشاءات	الدائرة	الهندسة والصيانة/وحدة الانشاءات
❖ مدير دائرة الهندسة والصيانة/الانشاءات		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بمتابعة إعداد مواصفات مستلزمات الصيانة وقطع الغيار، والمشاركة في تصميم الأعمال الكهربائية للمشاريع، بالإضافة إلى وضع خطة لتطوير العمل في القسم ومواكبة آخر المستجدات العمل.		ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة.</li> <li>❖ إعداد مواصفات مستلزمات الصيانة وقطع الغيار.</li> <li>❖ إعداد قوائم احتياجات قطع الغيار الدورية.</li> <li>❖ المشاركة في تصميم الأعمال الكهربائية للمشاريع.</li> <li>❖ الاشراف على تنفيذ المشاريع حسب المواصفات.</li> <li>❖ تدقيق وفحص أعمال المقاولين الاعمال الكهربائية.</li> <li>❖ مراجعة المستخلصات للمشاريع للأعمال الكهربائية.</li> <li>❖ الإشراف على تطبيق معايير الجودة ومتطلباتها.</li> <li>❖ المشاركة في متابعة لجان المشتريات.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يُكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ul>		مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.		مسئوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد البرامج الهندسية (الهندسة الكهربائية، الهندسة الكهربائية والطاقة المتجددة، هندسة الطاقة المتجددة، هندسة الطاقة المتجددة، هندسة الطاقة المتجددة، هندسة الاتصالات والكهربائية والالكترونيات)	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
---------	--------------------	--	--------------------	---------------



❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.	الخبرة العملية
❖	شروط أخرى للتوظيف

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ الإلمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.</li><li>❖ المعرفة والإلمام بالبروتوكولات والسياسات والقوانين والأنظمة ذات العلاقة.</li><li>❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.</li><li>❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office.</li><li>❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.</li><li>❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعة.</li><li>❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.</li></ul>

القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.</li><li>❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.</li><li>❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.</li><li>❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.</li></ul>