



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة		الدائرة الحكومية
رئيس قسم حركة مكرر (3) (المحطات المركزية غزة/ الجنوب) (المستشفيات_الشفاء)		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
الاسعاف	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الاسعاف		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
متابعة حركة سيارات الاسعاف والعاملين من خلال جداول عمل تضبط الحركة والاستدعاء لضباط الاسعاف في الوضع الاعتيادي ووضع الطوارئ.		ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> ❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة /الإدارة العامة. ❖ ادارة حركة سيارات الاسعاف وتوجيهها لمكان الحدث وتوزيع ومتابعة مهام عملها في الظروف العادية والطارئة. ❖ تلقي الاتصالات التليفونية أو الاشارات اللاسلكية (البلاغات) المتعلقة بالحدث. ❖ تسجيل وتوثيق المعلومات التي يتم الابلاغ عنها حول الحدث أو الحالة المرضية التي سيتم التعامل معها وفقاً للنظام. ❖ مراقبة تطبيق الأنظمة والتعليمات في مختلف أقسام الاسعاف والطوارئ. ❖ عمل الجداول ومتابعة دوام موظفي القسم. ❖ القيام بتوثيق وتسجيل المعلومات المستلمة لأغراض الاحصاء والبحث والتوثيق القانوني. ❖ اعطاء المواطنين التعليمات اللازمة للتعامل مع الحالة المرضية DISPATCHER / أو الاصابة كإسعاف أولي حتى وصول سيارة الاسعاف والطاقم الطبي للمكان. ❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه. ❖ أي مهام أخرى يكلف بها حسب طبيعة اختصاصه. 		مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.		مسئوليات أخرى

متطلبات إشغال الوظيفة

الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الإدارية (إدارة الأعمال انجليزي، إدارة الأعمال، إدارة العمليات، إدارة الموارد البشرية، الإدارة التكنولوجية، إدارة الأعمال والتجارة الالكترونية، إدارة الأعمال الالكترونية، الإدارة العامة، الإدارة والسياسات العامة، إدارة الأعمال المعاصرة، معلوماتية إدارة الأعمال، نظم المعلومات الإدارية، إدارة المعلومات الصحية، الإدارة الصحية)	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">❖ القدرة على إدارة وتنظيم الوقت.❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.❖ 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">❖ القدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.	