بطاقة الوصف الوظيفي (سكرتير الدائرة الطبية)

أولاً – معلومات خاصة بالوظيفة:

المسمى الوظيفي	سكرتير طبي .
الغرض الرئيسي من الوظيفة	القيام بأعمال السكرتارية في الدائرة الطبية .
الفئة	إداري
الموقع التنظيمي للوظيفة	الدائرة الطبية– النائب الإداري
الجهة المسئولة عن الوظيفة	مدير الدائرة الطبية .
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التوجيه من قبل المدير الدائرة الطبية - تنفيذ المهام الموكلة من الأطباء والتمريض .- تنسيق عمل الدائرة مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها .
المسـؤوليات (الإشـرافية وغيـر الإشرافية)	السجلات والوثائق والعهدة .
المسؤولية المترتبة على الأخطاء	مسئولية مباشرة وكاملة .
حدود الصلاحيات	صلاحيات كاملة في مجال تنفيذ العمل
ظروف العمل	مكتب – كاونتر - مكان واسع - تهوية جيدة
الأدوات والآلات والأجهزة	جهاز حاسوب - طابعة - جهاز تهوية .
المسار الوظيفي	درجة 8 مربوط 3 حتى درجة 6 مربوط 30
شروط الترقية	-الحصول على مؤهل علمي أعلى -وجود شاغر -العلاوة السنوية

ثانياً – معلومات خاصة بواجبات ومسئوليات الوظيفة:

الواجبات والمسؤوليات	مؤشرات الأداء
تنظيم عمل الأطباء مع الجمهور	مواعيد مناسبة – عدم وجود تداخل وتعارض بين الحالات - تنسيق جيد – رضا الجمهور .
توثيق الصادر والوارد وحفظ أرشيف الدائرة	سجلات واضحة - أرشيف سهل الاستخدام .
كتابة جميع مراسلات الدائرة والتعميم الصادرة وصياغة بعضها	مراسلات سريعة - صياغة واضحة
طلبيات المواد اللازمة للدائرة	المواد متوفرة دائما .
تنسيق العمل مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة .	انسيابية في العمل - تعاون مثمر مع الجهات الخارجية

الاتصال بالفريق الاحتياطي أثناء الطوارئ	سرعة الاستدعاء .
تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة ..	

بطاقة المواصفات الوظيفية (سكرتير الدائرة الطبية)

الواجبات والمسئوليات	المعرفة المطلوبة	المهارات المطلوبة مهارات ذهنية – مهارات إدارية واجتماعية – مهارات جسدية
تنسيق عمل الأطباء مع الجمهور	معرفة بالأنظمة والإجراءات	**مهارات ذهنية- مهارات إدارية واجتماعية – مهارات جسدية** دقة – مهارات في التنسيق والإدارة – سرعة بديهة – الاتصال مع الآخرين
توثيق الصادر والوارد	معرفة بالأنظمة والإجراءات والأصول المتبعة .	**مهارات ذهنية- مهارات إدارية واجتماعية – مهارات جسدية** قوة – قوة ملاحظة – مهارات إدارية – معرفة اللغة الإنجليزية – سكرتارية أرشيف .
كتابة مراسلات الدائرة	معرفة بالأنظمة والإجراءات والأصول المتبعة .	**مهارات ذهنية- مهارات إدارية واجتماعية – مهارات جسدية** قوة – قوة ملاحظة – مهارات إدارية – معرفة اللغة الإنجليزية – سكرتارية أرشيف .
طلبيات المواد	معرفة بالأنظمة والإجراءات والأصول المتبعة - خلفية في المواد الطبية .	**مهارات ذهنية- مهارات إدارية واجتماعية – مهارات جسدية** قوة – قوة ملاحظة – مهارات إدارية – معرفة اللغة الإنجليزية – سكرتارية أرشيف - اتصال .
تنسيق العمل مع الجهات ذات العلاقة داخل وخارج الجامعة	علاقات عامة - معرفة بالأنظمة .	**مهارات ذهنية- مهارات إدارية واجتماعية – مهارات جسدية** سرعة البديهة– قدرة الاتصال – دقة – مهارات إدارية – لغة .
استدعاء فريق الطوارئ	علاقات عامة -معرفة خطط الطوارئ .	**مهارات ذهنية- مهارات إدارية واجتماعية – مهارات جسدية** سرعة البديهة– قدرة الاتصال والتنسيق –شخصية قيادية - مهارات إدارية

بطاقة المواصفات الشخصية (سكرتير الدائرة الطبية)

المواصفات الشخصية	المواصفات الضرورية	المواصفات المفضلة
المؤهل العلمي	دبلوم سكرتارية	سكرتارية طبية

الخبرة	سنة	أكثر من ذلك
التكوين الجسماني	صحيح النفس والبدن	
الاهتمامات والميول	حسن التعامل – حسن المظهر - هادئ – لبق – قوي الشخصية	
الطباع والخلق	حسن المظهر – هادئ - قدرة على الاحتمال.	
قدرات خاصة	-	
شروط خاصة	-	