

اعلان عمل

تعلن هيئة الصحة عن تعيين اداري
في الحسكة - مستوصف الكلاسة

Primary health care centre's Administrator

SCOPE OF RESPONSIBILITIES: نطاق المسؤوليات

Key responsibilities of the role in detail, include ensuring the safety and security of the PHC center and warehouse, monitoring staff check-in and check-out times, managing logistics and warehouse operations, and ensuring a clean and well-maintained work environment for staff.

تشمل المسؤوليات الرئيسية للدور بالتفصيل ضمان سلامة وأمن مركز الرعاية الصحية الأولية والمستودعات ، ومراقبة أوقات تسجيل وصول وخروج الموظفين ، وإدارة العمليات اللوجستية والمخازن ، وضمان بيئة عمل نظيفة وجيدة الصيانة للموظفين .

MAIN RESPONSIBILITIES :المسؤوليات الرئيسية:

- Ensure safety and security of PHC / Warehouse and its materials.
• ضمان أمن وسلامة المستوصف و المستودع ومواده
- Monitor attendance and departure times for staff.
• مراقبة وقت دوام و مغادرة الموظفين
- Logistics warehouse management proper in, Out and stocking
• الإدارة المناسبة للمستودع اللوجستي و الحرص على اتباع الية الادخال والايحراج من المستودع بشكل منتظم
- Preparing the monthly request for the needs of supplies IEC Hygiene, Stationary, IEC and submitting it to the responsible supervisor.
• اعداد الطلبات الشهرية من الاحتياجات اللوجستية (مواد التنظيف , القرطاسية , البروشورات التعليمية) و تسليمها للمشرف المسؤول
- Ensure efficient running of generator (timing, fuel monitoring, filters changing). And securing kitchen supplies and Fuel and oil supplies.
• ضمان التشغيل الفعال للمولدة (اوقات التشغيل , مراقبة المازوت , تغيير الفلاتر) و تأمين مستلزمات المطبخ و مستلزمات المازوت الزيوت
- S/He will be responsible for the technical condition of building the dispensary and for any necessary maintenance and restoration of the dispensary.
• سيكون مسؤولاً عن الحالة الفنية لبناء المستوصف وعن أي صيانة ضرورية وترميم للمستوصف
- S/He will be responsible for printing the attendance sheet, monitor it, sign with stamp it, and share it with the organization at the end of each month.
• سيكون مسؤولاً عن طباعة أوراق الحضور , مراقبتها , التوقيع عليها وختمها , وضمان مشاركتها مع المنظمة بنهاية كل شهر
- S/He will be responsible for preparing the monthly annual leave tracker, and share it with the organization at the end of each month.
• سيكون مسؤولاً عن اعداد جدول الاجازات الشهرية , ومشاركتها مع المنظمة بنهاية كل شهر

- S/He will be responsible for following the recruitment process of hiring workers for PHC (follow with LHA for signing the contracts, ask the candidates for submitting their education certificates, experience certificates, and any other documents will be in need)
- سيكون مسؤولاً عن متابعة إجراءات التوظيف في المستوصف (المتابعة مع هيئة الصحة فيما يخص توقيع العقود , طلب الشهادات التأهيلية من المتقدمين , طلب شهادات الخبرة , وكل الوثائق التي يمكن أن تطلب)
- It will be the link between the LHA and the PHC to implement the regulations, laws and directives.
- سيكون الوسيط بين هيئة الصحة و المستوصف لضمان التقيد بالاجراءات , القوانين , والتوجيهات
-
- Ensure proper running of equipment IE TV messages.
- ضمان التشغيل السليم للمعدات
- Ensure a good working environment for employees.
- ضمان بيئة عمل جيدة للموظفين
- Ensure PHC is always clean.
- ضمان نظافة المستوصف بشكل دائم
- Manage crowding and access issues.
- إدارة مشاكل الازدحام وتنظيم الدخول

Profile المواصفات المطلوبة

1. Education: A diploma or bachelor's degree in a relevant field such business management is typically required.
1. التعليم: مطلوب دبلوم أو درجة البكالوريوس في مجال ذي صلة مثل إدارة الأعمال.
2. Experience: At least 1-3 years of experience in a similar role, preferably in a healthcare setting
2. الخبرة: خبرة لا تقل عن 1-3 سنوات في دور مماثل ، ويفضل أن يكون ذلك في بيئة الرعاية الصحية.
3. Communication skills: Excellent communication skills, both verbal and written, are essential.
3. مهارات الاتصال: مهارات الاتصال الممتازة ، الشفوية والمكتوبة ، ضرورية.
4. Organizational skills: Strong organizational skills, including the ability to manage multiple priorities and deadlines, are necessary.
4. المهارات التنظيمية: المهارات التنظيمية القوية ، بما في ذلك القدرة على إدارة الأولويات والمواعيد النهائية المتعددة ، ضرورية.

للتقديم

تسليم السيرة الذاتية الى

مكتب هيئة الصحة الكائن في الحسكة- العزيزية – جانب المشفى الوطني

آخر موعد لتقديم الطلبات 2023-11-4