

المسمى الوظيفي	رئيس قسم العلاقات العامة
مسؤول/ة من	مدير العلاقات العامة وتجنييد الأموال
مسؤول/ة عن	-
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التنسيق مع جميع الموظفين حسب الحاجة.
المهام العامة	المسؤولية الإعلامية عن الجمعية بالإضافة الى التنسيق والتشبيك مع المؤسسات الأخرى.
المهام الخاصة	<p>1. الترويج لعمل الجمعية والتشبيك والتنسيق مع الهيئات والمؤسسات المحلية والدولية في القطاع لدعم برامج ومشاريع الجمعية</p> <p>2. مساعدة المدير في وضع خطط وبرامج تطويره بالتنسيق مع مدير المكتب والمدير التنفيذي والدوائر المختصة لتطوير عمل الجمعية في مجال عمله ومهامه.</p> <p>3. مساعدة المدير في عملية التشبيك والتنسيق مع الهيئات والمؤسسات واتحاد النقابات المحلية والدولية والجهات ذات العلاقة بعمل الجمعية، من أجل وضع الية لاستثمار البرامج والمشاريع ذات العلاقة بطبيعة عمل الجمعية</p> <p>4. توفير قاعدة معلومات حول المانحين للجمعية</p> <p>5. الإشراف على إعداد النشرات والبروشورات والكتيبات لبرامج ومشاريع الجمعية، التي تهدف إلى تعريف الجمهور والشركاء بعمل الجمعية بالتنسيق مع الإدارة الرئيسية للجمعية في الضفة من خلال مدير المكتب.</p> <p>6. إصدار البيانات وصياغة الأخبار الصحفية والدعوة للمؤتمرات، ومتابعة الأخبار ذات العلاقة والتعامل معها بمسؤولية من خلال الاطلاع أو الرد وكل ما له علاقة بذلك.</p> <p>7. متابعة التقارير الخاصة بالجمعية وإصدارها بالتنسيق مع الدوائر ذات العلاقة.</p> <p>8. الحفاظ على سلامة وسرية البيانات والمعلومات الخاصة بالعم</p> <p>9. متابعة ملف المؤسسة الكندية الخاص بالأطفال المحتاجين</p> <p>9. متابعة مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالجمعية بشكل يوم</p> <p>10. القيام بتنفيذ أية مهام يكلف بها من قبل مدير العام.</p>
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس علاقات عامة.
خبرات سابقة	<ul style="list-style-type: none"> ○ خبرة لا تقل عن خمس سنوات.
مهارات مطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ➤ كفاءة عالية باستخدام الحاسوب. ➤ إجادة اللغة الإنجليزية والعربية. ➤ القدرة على العمل تحت الضغط، القيام مهام متعددة . ➤ مهارات عالية في طرق الاتصال الفعال . ➤ التمتع بشخصية مرنة دبلوماسية وقادرة على حل مشكلات .

المسمى الوظيفي	مدير الشؤون الصحية
مسؤول/ة من	المدير العام.
مسؤول/ة عن	رئيس قسم الأمومة والطفولة - رئيس قسم الأشعة - رئيس قسم التمريض - رئيس قسم طب الفم والأسنان - رئيس قسم المختبر - رئيس قسم الصيدلانية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الأقسام الطبية المختلفة، المختبرات، الصيدلانية، المدير العام. الموظفين بالإدارة العليا.
المهام العامة	• الإشراف ومتابعة سير العمل بالأقسام الطبية المختلفة.
المهام الخاصة	1. تمثيل الجمعية لدى وزارة الصحة الفلسطينية. 2. تمثيل الجمعية لدى بعض مؤسسات الصحة العالمية. 3. تمثيل الجمعية لدى شبكة المنظمات الأهلية (لقطاع الصحة). 4. متابعة سير العمل للأقسام الطبية المختلفة. 5. المشاركة مع دائرة المشتريات ضمن اللجان المختلفة. 6. الإشراف والمتابعة لرئيس قسم التمريض والأشعة والصيدلانية والمختبر والأسنان وصحة المرأة والعيادة العامة والعيادات التخصصية. 7. القيام بأي مهام موكلة من المدير المباشر.
المؤهلات المطلوبة	▪ بكالوريوس الطب والجراحة (طب وجراحة الفم والأسنان
خبرات سابقة	○ خبرة لا تقل عن عشر سنوات.
مهارات مطلوبة	➤ إجادة اللغة الإنجليزية. ➤ إجادة استخدام الحاسوب. ➤ مهارات قيادية . ➤ مهارات إدارية.

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الأمومة والطفولة
مسؤول/ة من	مدير الشؤون الصحية
مسؤول/ة عن	الأطباء العامون، والمرشدة الصحية والاختصاصية النفسية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التمريض، المختبر، الصيدلة، الأشعة.
المهام العامة	ادارة القسم
المهام الخاصة	<ol style="list-style-type: none"> 1. القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات والخدمات التي يقوم بها القسم. 2. إعداد دليل إجراءات العمل في القسم والعمل على تحديثه بين الحين والآخر. 3. توزيع الأسرة (إن وجدت) وعيادات الاختصاص على التخصصات الطبية التابعة للقسم. 4. تحديد ومتابعة توفير احتياجات القسم من الأجهزة والمعدات والأدوات والمستلزمات الطبية وغير الطبية. 5. توزيع القوى العاملة لتغطية العمل في أقسام المرضى والعيادات الخارجية. 6. تطوير خدمات القسم بمواكبة المستجدات في العلوم والأساليب والمعدات الطبية. 7. الاشتراك في عضوية اللجان الطبية والفنية ذات العلاقة بعمل القسم. 8. إعداد برنامج التدريب والتعليم المستمر الخاص بالقسم. 9. رفع التقارير الدورية والإحصائية إلى مدير الشؤون الصحية عن نشاطات القسم. 10. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاص من المدير المباشر أو الإدارة العليا.
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس طب نساء وولادة. ▪ ماجستير.
خبرات سابقة	○ خبرة لا تقل عن 10 سنوات.
مهارات مطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ➤ مهارات قيادية. ➤ مهارات إدارية. ➤ إجادة استخدام الحاسوب. ➤ إجادة اللغة الإنجليزية.

المسمى الوظيفي	طبيب عام.
مسؤول/ة من	رئيس قسم الأمومة والطفولة
مسؤول/ة عن	لا يوجد.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	. التنسيق مع الأقسام المختلفة وتقديم الاستشارات الطبية والفحوصات في المختبر والتصوير الطبي.
المهام العامة	• استقبال الحالات وتقديم الاستشارات الطبية في نطاق الخبرة والمحافظة على سير العمل بانتظام والقيام بالمهام الموكلة.
المهام الخاصة	1. الكشف الطبي على المرضى والمراجعين وفحصهم وتشخيص أمراضهم. 2. كتابة الحالة المرضية على البطاقة الخاصة بالمريض. 3. تحويل المريض لإجراء الفحص اللازم بالمختبر أو الأشعة إذا لزم الأمر. 4. وصف العلاج اللازم للمرضى إذا تم التشخيص. 5. القيام بعمل عمليات صغرى. 6. استقبال حالات الطوارئ في المركز. 7. استقبال حالات المرضية لطب الأطفال. 8. استقبال حالات الباطنة. 9. متابعة حالات الأطفال (النمو العقلي والجسدي). 10. متابعة الحالات المزمنة. 11. إصدار شهادات خلو أمراض. 12. العلاج وعمل كشف عام لحالات الأطفال والباطنة. 13. تحويل بعض المرضى الى الأخصائي في بعض الأحيان. 14. ما يكلف به من أعمال من قبل رئيسه المباشر أو من الإدارة العليا.
المؤهلات المطلوبة	▪ بكالوريوس الطب والجراحة العامة.
خبرات سابقة	○ خبرة لا تقل عن 5 سنوات.
مهارات مطلوبة	➤ إجادة استخدام الحاسوب. ➤ القدرة على التواصل الفعال مع المرضى. ➤ تطبيق البروتوكولات المعتمدة ➤ إجادة اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة.

المسمى الوظيفي	طبيب عام نساء .
مسؤول/ة من	رئيس قسم الأمومة والطفولة.
مسؤول/ة عن	لا يوجد.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	. التنسيق مع الأقسام المختلفة وتقديم الاستشارات الطبية
المهام العامة	• استقبال الحالات وتقديم الاستشارات الطبية في نطاق الخبرة والمحافظة على سير العمل بانتظام والقيام بالمهام الموكلة.
المهام الخاصة	1. متابعة وعلاج حالات الحوامل والتصوير . 2. تحويل المريضة لإجراء الفحص اللازم بالمختبر أو الأشعة إذا لزم الأمر . 3. وصف العلاج اللازم للمرضى إذا تم التشخيص . 1. الأشراف والمتابعة لحالات تنظيم الأسرة 2. . الترا ساوند حوامل. 3. الترا ساوند رحم ومبيض. 4. مزرعة مهبلية. 5. كشف مبكر لأورام الثدي. 6. القيام بأي مهام توكل من المدير المباشر أو الإدارة العليا.
المؤهلات المطلوبة	▪ بكالوريوس الطب والجراحة العامة.
خبرات سابقة	○ خبرة لا تقل عن خمس سنوات.
مهارات مطلوبة	➤ إجادة استخدام الحاسوب. ➤ القدرة على التواصل الفعال مع المرضى. ➤ تطبيق البروتوكولات المعتمدة. ➤ إجادة اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة.

المسمى الوظيفي	مرشدة صحية .
مسؤول/ة من	رئيس قسم الامومة والطفولة .
مسؤول/ة عن	لا يوجد.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التنسيق والتشبيك والتحويل الى الأقسام الأخرى
المهام العامة	• ارشاد صحي.
المهام الخاصة	<ol style="list-style-type: none"> 1. استقبال حالات. 2. ارشاد صحي فردي. 3.لقاء محاضرات. 4. توزيع برشورات. 5. ارشاد صحي جماعي. 6. زيارات عمل في عيادة الوكالة. 7. حضور ورشات عمل وتدريبات 8. حضور ورشات عمل ودورات تدريبية 9. إعداد محاضرات صحية. 10. التنسيق لمحاضرات المركز. 11. متابعة الحالات في المنازل. 12. تنفيذ محاضرات صحية توعوية. 13. زيارات منزلية لأهالي ذوي الإعاقة الذهنية ومريضات سرطان الثدي. 14. التنسيق والتشبيك للمحاضرات. 15. التنسيق لأنشطة المركز. 16. المشاركة في المناسبات العالمية. 17. القيام بأي مهام موكلة من المدير المباشر أو الإدارة العليا.
المؤهلات المطلوبة	▪ بكالوريوس في تخصص ذات علاقة.
خبرات سابقة	○ خبرة لا تقل عن 3 سنوات .
مهارات مطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ➤ مهارات اتصال وتواصل . ➤ مهارات التصوير . ➤ مهارات كتابة التقارير . ➤ مهارات كتابة المراسلات. ➤ مهارة استخدام الحاسوب

المسمى الوظيفي	أخصائية نفسية
مسؤول/ة من	رئيس قسم الأمومة والطفولة
مسؤول/ة عن	لا يوجد
العلاقة مع الوظائف الأخرى	استقبال الحالات المحولة من الأقسام الأخرى.
المهام العامة	• ارشاد نفسي للمتريدين على الجمعية
المهام الخاصة	<ol style="list-style-type: none"> 1. استقبال حالات فردية. 2. إدارة حالات للفئة المستهدفة حسب نوع الخدمة. 3. تنفيذ محاضرات حول العنف والجنس والصحة الإنجابية ومحاضرات داعمة للنساء. 4. زيارات منزلية وميدانية للفئات المستهدفة. 5. إعداد أدلة نفسية ومدونات سلوك بشكل طوعي. 6. تنفيذ لقاءات مع الأزواج ضمن مجموعات. 7. تنفيذ جلسات إرشاد أسري. 8. تقديم إرشاد نفسي للمراجعة. 9. عمل اختبارات تقييم وتشخيص للمراجعين. 10. عمل خطة علاجية للحالات النفسية. 11. تحويل بعض الحالات لتخطيط الدماغ حسب الاحتياج. 12. تحويل بعض الحالات للتخصصات الأخرى، استقبال حالات محولة. 13. متابعة بعض الحالات مع الطبيب النفسي. 14. عمل زيارات منزلية لبعض الحالات. 15. المساهمة في التخطيط الأمثل لنجاح العمل في القسم النفسي. 16. استقبال الحالات. 17. تقديم الاستشارات. 18. تقديم الإرشاد الجماعي. 19. تقديم الإرشاد الاسري. 20. تقديم المحاضرات والورش التوعوية والارشادية. 21. الزيارات المنزلية. 22. القيام بأي مهام موكلة من المدير المباشر أو الإدارة العليا.
المؤهلات المطلوبة	▪ بكالوريوس علم نفس.
خبرات سابقة	○ خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات.

مهارات مطلوبة	<ul style="list-style-type: none">➤ الالمام بالاختبارات التشخيصية وتطبيقها.➤ مهارة الاتصال والتواصل.➤ مهارة استخدام الحاسوب.➤ مهارة التنسيق والتشبيك الخارجي.➤ مهارة إدارة الوقت.
---------------	---

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الأشعة.
مسؤول/ة من	مدير الشؤون الصحية
مسؤول/ة عن	طبيب الاشعة وفني الأشعة والسكرتارية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الإدارة -فنيي الأشعة - السكرتارية - الصيدلة -المخازن -التمريض -أطباء التخدير -أطباء المناظير.
المهام العامة	• الإشراف على إدارة القسم بشكل يضمن حسن سير العمل بانتظام.
المهام الخاصة	1. كتابة التقارير الخاصة بالمرضى. 2. تقديم طلبيات النواقص. 3. استلام طلبيات النواقص. 4. متابعة أعمال الصيانة للأجهزة مع مهندس الصيانة في حالة حدوث خلل. 5. التنسيق بين القسم والأقسام الأخرى في المستشفى. 6. التنسيق بين السكرتارية والفنيين. 7. القيام بتصوير المرضى حسب الحاجة. 8. تمثيل القسم في الاجتماعات مع الإدارة. 9. الإشراف والمتابعة لسكرتيرة قسم الاشعة وطبيب الاشعة وفنيي الاشعة. 10. القيام بأي مهام موكلة من المدير المباشر أو الإدارة العليا.
المؤهلات المطلوبة	▪ بكالوريوس طب وجراحة. ▪ ماجستير أشعة تشخيصية.
خبرات سابقة	○ خبرة لا تقل عن 15 سنة.
مهارات مطلوبة	➤ مهارات إدارية. ➤ مهارات قيادية. ➤ إجادة اللغة الإنجليزية. ➤ القدرة على العمل تحت الضغط. ➤ العمل بروح الفريق.

المسمى الوظيفي	طبيب أشعة
مسؤول/ة من	رئيس قسم الأشعة.
مسؤول/ة عن	لا يوجد.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	علاقة تكاملية لجميع الأطباء وأطباء التخدير والمناظير.
المهام العامة	تقديم الاستشارات فيما يتعلق بالتصوير الطبي.
المهام الخاصة	1. تصوير الترا ساوند. 2. كتابة تقارير الأشعة الملونة والماموغرام. 3. كتابة تقارير الرنين المغناطيسي والمقطعية. 4. القيام بأي مهام توكل من المدير المباشر أو الإدارة العليا.
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس الطب والجراحة العامة. ▪ ماجستير أشعة.
خبرات سابقة	○ خبرة لا تقل عن خمس سنوات.
مهارات مطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ➤ إجادة استخدام الحاسوب. ➤ إجادة اللغة الإنجليزية. ➤ مهارات الاتصال والتواصل. ➤ مهارات إدارية. ➤ مهارات قيادية.

المسمى الوظيفي	فني الأشعة.
مسؤول/ة من	رئيس قسم الأشعة.
مسؤول/ة عن	لا يوجد.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التنسيق مع الأقسام المختلفة من حيث الاستشارات الطبية والفحوصات في المختبر والتصوير الطبي.
المهام العامة	• الإشراف على إدارة القسم بشكل يضمن حسن سير العمل بانتظام.
المهام الخاصة	1. استقبال المرضى. 2. تجهيز المرضى للتصوير. 3. ادخال بيانات المريض على أجهزة التصوير. 4. العمل على جهاز الأشعة الملونة. 5. العمل على جهاز الأشعة المقطعية. 6. العمل على جهاز الأشعة العادية. 7. العمل على جهاز تفتيت الحصى. 8. العمل على جهاز تصوير الأسنان والفكين. 9. العمل على جهاز تصوير الثدي. 10. تحضير الأجهزة والمحافظة على سلامتها وفعاليتها. 11. القيام بأي مهام توكل من المدير المباشر أو الإدارة العليا.
المؤهلات المطلوبة	▪ بكالوريوس فني أشعة.
خبرات سابقة	○ خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات.
مهارات مطلوبة	➤ إجادة اللغة الإنجليزية. ➤ العمل بروح الفريق. ➤ القدرة على العمل تحت الضغط.

المسمى الوظيفي	سكرتيرة قسم الأشعة.
مسؤول/ة من	رئيس قسم الأشعة.
مسؤول/ة عن	لا يوجد
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التعاون مع الأقسام المختلفة بشكل يضمن حسن سير العمل.
المهام العامة	• استقبال المرضى.
المهام الخاصة	<ol style="list-style-type: none"> 1. استقبال الحالات. 2. تنسيق المواعيد. 3. كتابة الإيصالات. 4. عمل التقارير المالية الشهرية والسنوية الخاصة بالقسم. 5. استقبال المكالمات. 6. تحصيل النقود وتسليمها للمالية. 7. تصوير هويات المرضى. 8. إدخال البيانات الحالات على برامج الكمبيوتر ودفتر التفريغ الخاص. 9. طباعة التقارير. 10. حجز الفحوصات وتنسيق المواعيد. 11. كتابة الإيصالات. 12. عمل التقارير المالية الخاصة بالأطباء. 13. احضار طلبات قسم الأشعة. 14. القيام بأي مهام موكلة من المدير المباشر أو الإدارة العليا.
المؤهلات المطلوبة	▪ درجة البكالوريوس أو الدبلوم في تخصص ذات علاقة.(سكرتارية طبية)
خبرات سابقة	○ خبرة لا تقل عن سنتين.
مهارات مطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ➤ إجادة استخدام برامج الحاسوب. ➤ إجادة اللغة الإنجليزية. ➤ القدرة على الاتصال والتواصل الفعال.

المسمى الوظيفي	رئيس قسم التمريض.
مسؤول/ة من	مدير الشؤون الصحية
مسؤول/ة عن	الممرضين.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	مدير الشؤون الصحية - رئيس قسم الأمومة والطفولة - رئيس قسم الأشعة - رئيس قسم طب الفم والأسنان
المهام العامة	• الإشراف على إدارة القسم بشكل يضمن حسن سير العمل بانتظام.
المهام الخاصة	<ol style="list-style-type: none"> 1. الخدمة التمريضية الأولية الداخلية والخارجية. 2. الاستقبال والطوارئ 3. تسجيل الحالات ونوع الخدمة والعمل ويتم عمل إحصائية وتقدم لرئيس القسم ومن ثم للإدارة. 4. متابعة العيادات وتجهيزها وتكامل ما ينقصها 5. استلام الطلبات من أمين المخزن 6. مساعدة الأطباء في الحالات الطارئة 7. متابعة الحالات التي تبقى في المستشفى فترة من الزمن 8. القيام بتغطية طاقم التمريض في قسم الولادة 9. القيام بتغطية طاقم التمريض في قسم الجراحة. 10. كتابة التقارير اللازمة. 11. ما يكلف به من أعمال من قبل رئيس المباشر أو الإدارة العليا. 12. تمثيل القسم في الاجتماعات مع الإدارة والتنسيق معها لضمان حسن سير العمل.
المؤهلات المطلوبة	▪ بكالوريوس تمريض.
خبرات سابقة	○ خبرة لا تقل عن 9 سنة.
مهارات مطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ➤ التعاون مع أقسام المستشفى بشكل جيد. ➤ سرية ودقة في العمل. ➤ اهتمام بالمريض ورضا المريض. ➤ نظام في العمل.

المسمى الوظيفي	ممرض
مسؤول/ة من	رئيس قسم التمريض
مسؤول/ة عن	لا يوجد
العلاقة مع الوظائف الأخرى	قسم الأشعة-قسم طب الفم والأسنان-قسم الأشعة-قسم الأمومة والطفولة-عيادة الطب العام والطوارئ
المهام العامة	• مساعدة الأطباء بشكل يضمن حسن سير العمل بانتظام.
المهام الخاصة	<ol style="list-style-type: none"> 1. استقبال المرضى والتعامل مع جميع أنواع الحالات. 2. خدمة التمريضية الأولية الداخلية والخارجية. 3. متابعة العيادات الخارجية وتجهيزها وتكميل ما ينقصها. 4. استلام الطلبات من أمين المخزن. 5. مساعدة الأطباء في الحالات الطارئة. 6. متابعة الحالات التي تبقى في المستشفى فترة من الزمن. 7. القيام بتغطية طاقم التمريض في قسم الولادة. 8. القيام بتغطية طاقم التمريض في قسم الجراحة. 9. القيام بتغطية طاقم التمريض في قسم جراحة الفم والاسنان. 10. كتابة التقارير اللازمة. 11. القيام بأي مهام موكلة من المدير المباشر أو الإدارة العليا.
المؤهلات المطلوبة	▪ دبلوم تمريض
خبرات سابقة	○ خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات.
مهارات مطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ➤ العمل ضمن فريق. ➤ تحمل ضغط العمل. ➤ الرعاية الأولية. ➤ إجادة العمل على الحاسوب. ➤ القدرة على تنفيذ جميع المهام الموكلة.

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الصيدلة.
مسؤول/ة من	مدير الشؤون الصحية
مسؤول/ة عن	مساعدى الصيدلة
العلاقة مع الوظائف الأخرى	صرف الأدوية الموصوفة من الأطباء طلب الأدوية من المخازن.
المهام العامة	• الإشراف على إدارة الصيدلية بشكل يضمن حسن سير العمل بانتظام
المهام الخاصة	1. متابعة أداء صرف الأدوية اللازمة للمرضى حسب المواصفات الصيية وتحضير بعض الأدوية. 2. متابعة أداء تنظيم محتويات الصيدلية من الأدوية وترتيبها والمحافظة عليها وعلى نظافتها. 3. متابعة تفقد الأدوية المتوفرة في الصيدلية و التأكد من صلاحيتها. 4. متابعة توفير الأدوية والمواد الطبية في الصيدلية بشكل دائم. 5. متابعة أداء إدخال الروشيتات على الكمبيوتر. 6. متابعة أداء تسجيل وطلب النواقص في الأدوية أو المستلزمات الطبية . 7. استلام طلبيات الأدوية من المخازن. 8. القيام بعملية جرد الصيدلية ومراجعة الأطباء بالنسبة للأدوية الحديثة. 9. ما يكلف به من أعمال من قبل رئيس المباشر أو الإدارة العليا. 10. تمثيل القسم في الاجتماعات مع الإدارة والتنسيق معها لضمان حسن سير العمل.
المؤهلات المطلوبة	▪ بكالوريوس صيدلة.
خبرات سابقة	○ خبرة لا تقل 10 سنوات.
مهارات مطلوبة	➤ إجادة استخدام الحاسوب. ➤ إجادة اللغة الإنجليزية. ➤ العمل ضمن فريق. ➤ العمل تحت الضغط.

المسمى الوظيفي	مساعد صيدلي.
مسؤول/ة من	رئيس قسم الصيدلية.
مسؤول/ة عن	لا يوجد.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	توفير الأدوية حسب الطلب .
المهام العامة	• الإشراف على الصيدلية بشكل يضمن سير العمل.
المهام الخاصة	<ol style="list-style-type: none"> 1. صرف الأدوية اللازمة للمرضى حسب المواصفات الصيية وتحضير بعض الأدوية. 2. تنظيم محتويات الصيدلية من الأدوية وترتيبها والمحافظة عليها وعلى نظافتها. 3. تفقد الأدوية المتوفرة في الصيدلية والتأكد من صلاحيتها. 4. إدخال الروشيتات على الكمبيوتر. 5. طلب النواقص في الأدوية أو المستلزمات الطبية من خلال رئيس قسم الصيدلية. 6. إدخال الروشيتات الخاصة بالتأمين وتقيدها بالكمبيوتر. 7. تجميع الروشيتات. 8. ما يكلف به من أعمال من قبل رئيس المباشر أو الإدارة العليا. 9. تفريغ الوصفات الطبية داخل كشف عام. 10. إجمال الادوية المصروفة في كشف اجمالي. 11. تفريغ الكشف الإجمالي في سجلات مكتوبة.
المؤهلات المطلوبة	▪ دبلوم مساعد صيدلي.
خبرات سابقة	○ خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات.
مهارات مطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ➤ إجادة استخدام الحاسوب. ➤ إجادة اللغة الإنجليزية. ➤ العمل ضمن فريق. ➤ العمل تحت الضغط.

المسمى الوظيفي	رئيس قسم طب الفم والأسنان.
مسؤول/ة من	مدير الشؤون الصحية
مسؤول/ة عن	رئيس شعبة وحدة الاسنان وأطباء الأسنان.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التمريض، المختبر، الصيدلة، الأشعة.
المهام العامة	استقبال الحالات والكشف والعلاج.
المهام الخاصة	<ol style="list-style-type: none"> 1. القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات والخدمات التي يقوم بها القسم. 2. إعداد دليل إجراءات العمل في القسم والعمل على تحديثه بين الحين والآخر 3. توزيع الأسرة (إن وجدت) وعيادات الاختصاص على التخصصات الطبية التابعة للقسم. 4. تحديد ومتابعة توفير احتياجات القسم من الأجهزة والمعدات والأدوات والمستلزمات الطبية وغير الطبية. 5. توزيع القوى العاملة لتغطية العمل في أقسام المرضى والعيادات الخارجية. 6. تطوير خدمات القسم بمواكبة المستجدات في العلوم والأساليب والمعدات الطبية 7. الاشتراك في عضوية اللجان الطبية والفنية ذات العلاقة بعمل القسم. 8. إعداد برنامج التدريب والتعليم المستمر الخاص بالقسم. 9. رفع التقارير الدورية والإحصائية إلى المدير الطبي عن نشاطات القسم 10. القيام بمهام عمله الفني كطبيب أسنان 11. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاص من المدير المباشر أو الإدارة العليا.
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس جراحة الفم والأسنان. ▪ ماجستير .
خبرات سابقة	○ خبرة لا تقل عن 10 سنوات.
مهارات مطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ➤ مهارات قيادية. ➤ مهارات إدارية. ➤ إجادة استخدام الحاسوب. ➤ إجادة اللغة الإنجليزية.

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة وحدة الأسنان.
مسؤول/ة من	رئيس قسم طب الفم والأسنان.
مسؤول/ة عن	طبيب أسنان.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	علاقة تكاملية مع الصيدلية وقسم الأشعة.
المهام العامة	<ul style="list-style-type: none"> • المساهمة في الإشراف على القسم بشكل يضمن حسن سير العمل وتقديم الاستشارات الطبية اللازمة.
المهام الخاصة	<ol style="list-style-type: none"> 1. المساهمة بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات والخدمات التي يقوم بها القسم 2. المساهمة في تحديد ومتابعة توفير احتياجات القسم من الأجهزة والمعدات والأدوات والمستلزمات الطبية وغير الطبية 3. توزيع القوى العاملة لتغطية العمل في أقسام المرضى والعيادات الخارجية. 4. تقديم التدريب اللازم للأطباء الجدد. 5. القيام بمهام عمله الفني كطبيب أسنان. 6. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاص من المدير المباشر أو الإدارة العليا.
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس طب الفم والأسنان ▪ ماجستير
خبرات سابقة	○ خبرة لا تقل ثلاث سنوات.
مهارات مطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ➤ إجادة اللغة الإنجليزية. ➤ إجادة استخدام الحاسوب. ➤ العمل بروح الفريق. ➤ مهارات قيادية. ➤ مهارات إدارية.

المسمى الوظيفي	طبيب الأسنان.
مسؤول/ة من	رئيس شعبة وحدة الأسنان.
مسؤول/ة عن	لا يوجد.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	علاقة تكاملية مع باقي الأقسام.
المهام العامة	• القيام بالمهام الموكلة من تشخيص وعلاج للمرضى.
المهام الخاصة	1. تقديم الخدمات العلاجية للمرضى. من عمل الحشوات بأنواعها وتركيب الأسنان و الخلع. 2. تدريب الأطباء الجدد. 3. القيام بأي مهام موكلة من المدير المباشر أو الإدارة العليا.
المؤهلات المطلوبة	▪ بكالوريوس طب وجراحة الأسنان
خبرات سابقة	○ خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات.
مهارات مطلوبة	➤ إجادة استخدام الحاسوب. ➤ إجادة اللغة الإنجليزية. ➤ العمل بروح الفريق. ➤ العمل تحت الضغط.

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المختبر.
مسؤول/ة من	مدير الشؤون الصحية
مسؤول/ة عن	لا يوجد
العلاقة مع الوظائف الأخرى	الأطباء العامون والأخصائيين ومختبر الباثولوجي والأشعة والتمريض.
المهام العامة	• تقديم الفحوصات المختلفة لجميع الأطباء.
المهام الخاصة	<ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد المواصفات الفنية الخاصة بالأجهزة التي تقوم الجمعية بشرائها. 2. المتابعة مع الشركات التي تقوم بتوريد الأجهزة ومدى مطابقتها للمواصفات. 3. التواصل مع الشركات لصيانة الأجهزة وإعداد تقاريرها. 4. متابعة سير العمل في المختبر . 5. الإشراف على تدريب الطلبة القادمين من جامعة الأزهر والأقصى. 8. العمل على حل جميع المشاكل الفنية الخاصة بالأجهزة والمحاليل التشغيلية. 9. إعداد التقارير الشهرية والسنوية وتسليمها الي الإدارة. 10. القيام بعمله الفني كفني مختبر . 11. عمل طلبيات النواقص للمختبر واستلامها. 12. القيام بأي مهام موكلة من المدير المباشر أو الإدارة العليا.
المؤهلات المطلوبة	▪ بكالوريوس طب مخبري.
خبرات سابقة	○ خبرة لا تقل عن 7 سنوات.
مهارات مطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ➤ إجادة اللغة الإنجليزية. ➤ إجادة استخدام الحاسوب. ➤ العمل ضمن فريق. ➤ العمل تحت الضغط.

المسمى الوظيفي	فني مختبر العام
مسؤول/ة من	رئيس قسم المختبر
مسؤول/ة عن	لا يوجد.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التعاون مع الأطباء في تقديم التحاليل اللازمة.
المهام العامة	<ul style="list-style-type: none"> • القيام بالمهام الموكلة بشكل يضمن حسن سير العمل بالمختبر.
المهام الخاصة	<ol style="list-style-type: none"> 1. استقبال العينات المرضية. 2. تسجيل العينات وقيمتها. 3. ادخال العينات والتعامل معها. 4. عمل معالجة للعينات. 5. تجهيز العينات على شكل الشرائح. 6. تجهيز العينات للفحص وتسليمها للطبيب لتشخيصها. 7. كتابة التقارير وتدقيقها. 8. التواصل مع الطبيب لتحديد مواعيد سحب العينات 9. استقبال المرضى وإدخال بياناتهم وتحليلهم المطلوبة على الحاسوب. 10. سحب عينات الدم من المرضى للفحص. 11. في مختبر رقم 1 تسحب عينات الدم وتستقبل عينات البول والبراز. 12. إجراء الفحوصات السيرولوجي والهميم تولجي للمرضى. 13. بالنسبة لفحوصات الكيمائية والهرمونية والأورام يتم سحب عيناتها وتجهيزها وإرسالها الى مختبر رقم 2 حتى يتم فحصها. 14. استقبال النتائج التي تم عملها وادخالها الى الحاسوب لكل مريض.
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس تحاليل طبية.
خبرات سابقة	<ul style="list-style-type: none"> ○ خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات.
مهارات مطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ➤ إجادة استخدام الحاسوب. ➤ إجادة اللغة الإنجليزية. ➤ مهارات الاتصال والتواصل.

المسمى الوظيفي	فني مختبر الانسجة
مسؤول/ة من	رئيس قسم المختبر
مسؤول/ة عن	لا يوجد
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التعاون مع الأطباء في تقديم التحاليل اللازمة.
المهام العامة	• القيام بالمهام الموكلة بشكل يضمن حسن سير العمل بالمختبر
المهام الخاصة	1. تسجيل العينات وقيمتها. 2. ادخال العينات والتعامل معها. 3. عمل معالجة للعينات. 4. تجهيز العينات على شكل الشرائح. 5. بالنسبة لفحوصات الكيمائية والهرمونية والأورام يتم الفحص وإرسالها الى مختبر رقم 1 للطباعة النتائج. 6. القيام بأي مهام توكل من المدير المباشر أو الإدارة العليا.
المؤهلات المطلوبة	▪ بكالوريوس تحاليل طبية
خبرات سابقة	○ خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات.
مهارات مطلوبة	➤ إجادة استخدام الحاسوب. ➤ إجادة اللغة الإنجليزية. ➤ مهارات الاتصال والتواصل.

المسمى الوظيفي	مدير الشؤون الثقافية
مسؤول/ة من	المدير العام
مسؤول/ة عن	قيم مكتبة - مشرفة محو الأمية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التنسيق مع المدير العام حول العمل.
المهام العامة	• الاشراف والمتابعة بشكل يضمن حسن سير العمل.
المهام الخاصة	<ol style="list-style-type: none"> 1. إدارة ومتابعة برنامج تعليم الكبار . 2. إدارة ومتابعة مركز الشيخ أحمد زكي اليماني الثقافي. 3. متابعة عمل اللجنة الثقافية للجمعية. 4. إعداد برامج تطويرية للكادر العامل. 5. إعداد الخطط اللازمة للدائرة. 6. التنسيق والتعاون والتشبيك مع مؤسسات أخرى. 7. العمل بشكل مستمر مع مدير عام الجمعية وتقديم التقارير اللازمة له. 8. عقد اجتماعات وندوات ولقاءات وورش عمل. 9. إنجاز أية مهام توكل ضمن إطار الفريق. 10. المحافظة التامة على سرية العمل. 11. القيام بما يطلب من مهمات خاصة أو إضافية من المدير المباشر أو الإدارة العليا. 12. الاشراف والمتابعة على قيم المكتبة وعلى المعلمين والمعلمات وعلى مدربة الكمبيوتر ومشرفة تعليم الكبار.
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس بتخصص ذات علاقة ▪ ماجستير
خبرات سابقة	○ خبرة لا تقل عن خمس سنوات.
مهارات مطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ➤ مهارة عالية في طرق الاتصال الفعال والتدخل المجتمعي. ➤ التمتع بشخصية مرنة دبلوماسية وقادرة على حل المشكلات. ➤ التعاون مع فريق العمل. ➤ القدرة على العمل بكفاءة في ظروف العمل وقت الأزمات. ➤ القدرة على العمل تحت الضغط.

المسمى الوظيفي	قيم مكتبة
مسؤول/ة من	مدير الشؤون الثقافية
مسؤول/ة عن	مدربة كمبيوتر
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التنسيق مع مدير الشؤون الثقافية
المهام العامة	• القيام بجميع الإجراءات الفنية داخل المكتبة والنشاطات الخاصة بالأطفال
المهام الخاصة	<ol style="list-style-type: none"> 1. الرد على استفسارات الرواد. 2. تسجيل وتصنيف وفهرسة وتجليد الكتب في السجل العام وعلى جهاز الحاسوب. 3. القيام بأعمال الجرد والتعشيب. 4. وضع الكتب على الرفوف حسب أرقام التصنيف. 5. استقبال الزيارات المدرسية وتنفيذ نشاطات لهم. 6. تنفيذ ورش عمل خاصة بالقصة للأطفال والأهالي ونشاطات خاصة بالمناسبات العامة. 7. تنفيذ ورش عمل خاصة بالحصص المكتبية للمعلمين والمعلمات. 8. التنسيق مع المؤسسات والمدارس للمشاركة في الأنشطة المكتبية. 9. القيام بعملية الإرشاد وصياغة الأخبار الخاصة بالأنشطة 10. كتابة التقارير اليومية والشهرية والسنوية بمساعدة الآخرين. 11. المساعدة في وضع الخطة السنوية للمكتبة 12. القيام بما يطلب من مهام خاصة أو إضافية
المؤهلات المطلوبة	▪ بكالوريوس علم مكتبات ومعلومات
خبرات سابقة	○ خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات.
مهارات مطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ➤ إجادة استخدام الحاسوب. ➤ مهارات الاتصال والتواصل. ➤ القدرة على العمل ضمن فريق. ➤ القدرة على تحمل ضغط العمل.

المسمى الوظيفي	مدربة كمبيوتر.
مسؤول/ة من	قيم مكتبة
مسؤول/ة عن	لا يوجد.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التنسيق مع مدير الشؤون الثقافية لضمان تنفيذ التدريبات بشكل جيد.
المهام العامة	<ul style="list-style-type: none"> • القيام بالإجراءات الفنية لتجهيز القاعة لتدريب وضمان حسن سير العمل. • القيام بأعمال المكتبة
المهام الخاصة	<ol style="list-style-type: none"> 1. التنسيق مع المدارس والمراكز لإعداد دورات الحاسوب. 2. تنفيذ دورات الحاسوب للطلاب والدارسات تعليم الكبار كبار ومدرسات وفئات أخرى. 3. تسجيل الكتب على برنامج الحاسوب. 4. ترتيب وترفيف الكتب وتسجيلها على جهاز الحاسوب. 5. عمل الإحصائيات الداخلية والخارجية وتسجيلها على الحاسوب. 6. عمل التقارير السنوية الخاصة بالحاسوب والمكتبة. 7. تصوير النشاطات ووضعها على صفحة الفيس بوك ومتابعة الصفحة. 8. القيام بما يطلب من مهمات خاصة أو إضافية من المدير المباشر أو الإدارة العليا.
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس تكنولوجيا المعلومات أو برمجة حاسوب وقواعد بيانات.
خبرات سابقة	○ خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات.
مهارات مطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ➤ القدرة على العمل ضمن فريق واحد وتحت ضغط العمل. ➤ إجادة اللغة العربية والانجليزية. ➤ القدرة على التعامل مع الآخرين وفهم واستيعاب الرواد. ➤ الخبرة الكافية لاستخدام الحاسوب وبرامجه والانترنت.

المسمى الوظيفي	مشرفة محو الأمية
مسؤول/ة من	مدير الشؤون الثقافية
مسؤول/ة عن	معلمين - معلمات.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	المتابعة والإشراف على مراكز تعليم الكبار على مستوى قطاع غزة.
المهام العامة	• التنسيق مع المدير للإشراف على البرنامج.
المهام الخاصة	<ol style="list-style-type: none"> 1. عمل خطة سنوية _فصلية_ يومية للعام الدراسي الجديد بمشاركة مدير البرنامج. 2. تقسيم المنهاج وعمل اللازم بمشاركة المعلمات ومدير البرنامج. 3. متابعة عملية التدريس من قبل المعلمات داخل الفصل. 4. متابعة الأحوال الشخصية للدراسات وعملية التسجيل مع جميع الأوراق الثبوتية على مدار العام الدراسي. 5. عمل امتحانات مختلفة حسب المنهاج وتصويرها على مدار العام حسب إنجاز كل مستوى. 6. تنسيق ورشات وندوات توعوية مع المؤسسات الشريكة ومشاركة الدارسات والمعلمات بأنشطة الفصل. 7. تقييم المعلمات على مدار العام الدراسي للعملية التعليمية. 8. كتابة تقارير فصلية وشهرية احياناً خاصة بعملية الاشراف وتقديمها لمدير البرنامج. 9. زيارة المؤسسات والمراكز لفتح فصول جديدة والتوثيق بالتقارير. 10. متابعة الامتحانات النهائية لكل عام مع وزارة التربية والتعليم. 11. ترتيب وحفظ الأوراق الخاصة بكل مركز داخل الملفات الخاصة بالمراكز. 12. القيام بما يطلب من مهمات خاصة أو إضافية من المدير المباشر أو الإدارة العليا.
المؤهلات المطلوبة	■ بكالوريوس تربية.
خبرات سابقة	○ خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات.
مهارات مطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ➤ إمكانية العمل حسب الإمكانيات المتاحة. ➤ القدرة على تحمل ضغط العمل. ➤ إجادة استخدام الحاسوب. ➤ القدرة على العمل ضمن فريق. ➤ مهارات قيادية. ➤ مهارات إدارية.

المسمى الوظيفي	معلمين/ات
مسؤول/ة من	مشرفة محو الأمية
مسؤول/ة عن	لا يوجد.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التنسيق مع مدير الشؤون التعليمية والثقافية والمتابعة والإشراف على مراكز تعليم الكبار على مستوى قطاع غزة.
المهام العامة	• تدريس وتنفيذ الأنشطة للطلاب.
المهام الخاصة	<p>1. التخطيط للدروس على مستوى الفصل الدراسي (الشهر - الأسبوع - الدرس) بالتنسيق مع المشرفة.</p> <p>2. تدريس المادة أو المواد الدراسية المرتبطة بتخصصه لطلاب وفق النصاب المحدد له.</p> <p>3. استخدام استراتيجيات تعليم وتعلم حديثة ومتنوعة تلائم المرحلة التي يعمل بها وتراعي التفاوت في قدرات الطلاب وتعمل على تنمية القدرة على التفكير والإبداع.</p> <p>4. استخدام أنشطة تعليم وتعلم تنمي مهارات التفكير العليا لدى التلاميذ وتحت على التفكير الناقد والإبداع.</p> <p>5. استخدام معطيات تكنولوجيا التعليم المعاصر والمناسبة للبيئة والبنية التحتية.</p> <p>6. خلق مناخ في الفصل يشجع على الانفتاح والاحترام المتبادل بين الطلاب بعضهم وبعض.</p> <p>7. التقويم الشامل والمستمر لأداء الطلاب للأغراض المختلفة مثل تحديد الاحتياجات وقياس مستوى التحصيل.</p> <p>9. تنمية مهارات التعليم لدى الطلاب من خلال زيارات للمكتبة ومصادر المعرفة الأخرى لخدمة أهداف التعليم.</p> <p>10. الاشتراك في تنفيذ بعض الأنشطة العامة المقررة للتعليم والداعمة للقيم السلوكية.</p> <p>11. القيام بأي مهام موكلة من المدير المباشر أو الإدارة العليا .</p>
المؤهلات المطلوبة	▪ بكالوريوس تربية - دبلوم معلمين /ات.
خبرات سابقة	○ خبرة لا تقل عن سنتين.
مهارات مطلوبة	<p>➤ تبني اتجاهات جديدة وتطوير طرق تدريسية والعمل على تطبيقه</p> <p>➤ التعاون مع الزملاء والمعلمين وتبادل الخبرات والمعلومات والتغذية الراجعة \</p> <p>➤ بناء الأنشطة العملية الصفية الجماعية وتشكيل المجموعات مع مراعاة الفروق الفردية.</p> <p>➤ التخطيط للدرس على شكل خطوات إرشادية قابلة للتعديل والتطوير</p> <p>➤ أن يكون المعلم قائدا ومدربا وقادرا ومقوما قريبا من كل طالب</p>

المسمى الوظيفي	مديرة شؤون المرأة
مسؤول/ة من	المدير العام
مسؤول/ة عن	رئيس قسم صحة المرأة - رئيس قسم طب الفم والاسنان - محاسبة - رئيس قسم الخدمات النفسية والاجتماعية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	إدارة المركز والعمل على تحقيق أهدافه وخطته وتطويره، وتطوير العمل داخل الجمعية
المهام العامة	• التنسيق بين الإدارات والأقسام والوحدات
المهام الخاصة	<ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد خطط العمل السنوية والعمل على متابعة تنفيذها . 2. الاتصال والتنسيق على المؤسسات ذات العلاقة. 3. إعداد التقارير بأنواعها . 4. التوجيه والرقابة بغرض تحقيق أكبر قدر من الإنتاجية بأقل التكاليف . 5. تعزيز الثقافة والسلوك المؤسس لدى الأفراد . 6. تدريب العاملين في مجالات محددة وتطوير قدراتهم . 7. التأكد من جودة العمل وابتكار طرق وأساليب جديدة لأوامر العمل . 8. قيادة فريق العمل لتحقيق أهداف المؤسسة . 9. تقييم أداء العاملين والعناية بشؤون العاملين . 10. الإشراف والمتابعة على رئيسة قسم صحة المرأة ورئيس قسم طب الفم والاسنان ومحاسبة المركز.
المؤهلات المطلوبة	▪ ماجستير علوم اجتماعية أو إدارة صحية أو تخصص ذو علاقة
خبرات سابقة	<ul style="list-style-type: none"> ○ خبرات في التنسيق والتشبيك _ خبرات في إدارة المشاريع الممولة . ○ خبرات إدارية متنوعة _ التفاعل مع الجمهور والممولين والمؤسسات.
مهارات مطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ➤ مهارات إدارية (تخطيط، تنظيم، رقابة ، توصية) . ➤ مهارات التنسيق والتشبيك . ➤ لغة إنجليزية ومهارات كمبيوتر متعددة . ➤ مهارات شخصية وقيادية . ➤ مهارات الاتصال الفعال. ➤ مهارات قيادة فريق العمل . ➤ مهارات التفاوض

المسمى الوظيفي	رئيس قسم صحة المرأة
مسؤول/ة من	مدير شؤون المرأة - جباليا.
مسؤول/ة عن	الموظفين العاملين في القسم.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التنسيق مع الأقسام المختلفة وتقديم الاستشارات الطبية.
المهام والمسؤوليات	<ol style="list-style-type: none"> 1. المحافظة على سير العمل بانتظام والقيام بالمهام الموكلة. 2. فحص وتشخيص المرضى وتقديم الاستشارات الطبية. 3. متابعة النساء الحوامل وغير الحوامل وتقديم العلاج المناسب لهن. 4. فحص الحوامل من خلال الترا ساوند للرحم والمبيض. 5. تحويل المرضى لإجراء الفحص اللازم بالمختبر أو الأشعة إذا لزم الأمر. 6. الإشراف والمتابعة على حالات تنظيم الأسرة. 7. اجراء مزرعة مهبلية. 8. اجراء فحوصات الكشف المبكر لأورام الثدي. 9. الاشراف والمتابعة على كافة العاملين في القسم وتوجيههم لأداء المهام المطلوبة على الوجه الأكمل.
المؤهلات المطلوبة	بكالوريوس الطب والجراحة العامة فأعلى.
خبرات سابقة	خبرة لا تقل عن خمس سنوات.
مهارات مطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ➤ إجادة استخدام الحاسوب. ➤ القدرة على التواصل الفعال مع المرضى. ➤ تطبيق البروتوكولات المعتمدة. ➤ تحمل ضغط العمل. ➤ إجادة اللغة الإنجليزية قراءة وكتابة ومحادثة.

المسمى الوظيفي	صيدلي.
مسؤول/ة من	رئيس قسم صحة المرأة.
مسؤول/ة عن	لا يوجد.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	1. صرف الأدوية الموصوفة من الأطباء. 2. طلب الأدوية من المخازن.
نوع الدوام	دوام كامل
المهام والمسؤوليات	1. الإشراف على إدارة الصيدلية بشكل يضمن حسن سير العمل بانتظام. 2. متابعة صرف الأدوية اللازمة للمرضى حسب المواصفات الطبية وتجهيز وتحضير بعض الأدوية. 3. تنظيم محتويات الصيدلية من الأدوية وترتيبها والمحافظة عليها وفق شروط تخزينها. 4. متابعة الأدوية المتوفرة في الصيدلية والتأكد من صلاحيتها. 5. العمل على توفير الأدوية والمواد الطبية في الصيدلية بشكل دائم من خلال تسجيل وطلب النواقص في الأدوية أو المستلزمات الطبية من خلال المشتريات. 6. إدخال الروشيتات على الكمبيوتر. 7. تحضير طلبات الأدوية من المخازن وإحضارها للصيدلية. 8. القيام بعملية جرد الصيدلية ومراجعة الأطباء بالنسبة للأدوية الحديثة. 9. القيام بالأعمال التي يكلفه بها المدير المباشر أو الإدارة العليا. 10. تمثيل القسم في الاجتماعات مع الإدارة والتنسيق معها لضمان حسن سير العمل.
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ أن يكون حاصل على بكالوريوس صيدلة فأعلى. ▪ اجادة اللغة الإنجليزية كتابة وقراءة.
خبرات المطلوبة	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في الصيدلة.
مهارات مطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ➤ إجادة استخدام برامج الحاسوب المختلفة. ➤ القدرة على العمل تحت الضغط. ➤ الاتصال والتواصل مع الجماهير.

المسمى الوظيفي	أخصائية علاج طبيعي
مسؤول/ة من	رئيس قسم صحة المرأة.
مسؤول/ة عن	لا يوجد.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التنسيق لتحويل الحالات للأقسام الأخرى وفق ما يلزم، وتنفيذ الأنشطة المشتركة معها.
نوع الدوام	دوام كامل
المهام والمسؤوليات	<ol style="list-style-type: none"> 1. المسؤولية عن حسن استخدام الأجهزة والأدوات في قسم العلاج الطبيعي. 2. استقبال السيدات الحوامل وتنفيذ تمارين خاصة لهن، وكذلك تنفيذ جلسات يوجا علاجية واسترخاء. 3. تنفيذ دورات وندوات تثقيفية صحية ودورات علاج العقل والجسم وتقديم المشورات اللازمة للمنتفعات. 4. تنفيذ جلسات علاج طبيعي للحالات المحتاجة لذلك. 5. استقبال السيدات المريضات بسرطان الثدي وتقديم المشورة اللازمة. 6. تنظيم جلسات تمارين علاجية لمريضات السرطان الثدي اللاتي تعرضن لاستئصال جزئي أو كلي. 7. تنفيذ دورات علاج عقلي وجسماني للمريضات المصابات بسرطان الثدي والمعنفات وكذلك الامراض السايكوسوماتية. 8. تنفيذ ندوات تثقيفية صحية داخل المركز للمؤسسات والمدارس المختلفة. 9. تصميم برشورات وإعلانات توضح طبيعة عمل القسم، وكذلك تنفيذ محاضرات توعوية داخل المركز. 10. استخدام الحاسوب لإدخال بيانات العمل وتنظيم ملفات المنتفعات.
المؤهلات المطلوبة	بكالوريوس علاج طبيعي فأعلى.
خبرات سابقة	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات.
مهارات مطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ➤ مهارات الاتصال والتواصل. ➤ العمل ضمن فريق. ➤ تحمل ضغط العمل. ➤ إجادة استخدام الحاسوب.

المسمى الوظيفي	مدربة رياضة.
مسؤول/ة من	رئيس قسم صحة المرأة.
مسؤول/ة عن	لا يوجد.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	استقبال الحالات المحولة من الأقسام الأخرى وتحويل حالات للأقسام الأخرى.
المهام العامة	• استقبال الحالات لرياضة تخسيس الوزن واللياقة البدنية وتمارين بعد الولادة
المهام الخاصة	<ol style="list-style-type: none"> 1. استقبال الحالات للاستشارة حول القسم وخدماته. 2. قياس الوزن والطول وتحديد الوزن المثالي للحالة. 3. استقبال حالات بعد الولادة. 4. محاضرات عن أهمية ممارسة الرياضة بعد الولادة. 5. محاضرات عن أهمية الكشف الذاتي عن سرطان الثدي. 6. زيارات منزلية عامة وخاصة لسيدات بعد الولادة. 7. زيارات منزلية لسيدات مريضات بسرطان الثدي. 8. تنسيق لمحاضرات وأيام ترفيهية خارج وداخل المركز. 9. تمارين رياضية لذوي الاحتياجات الخاصة. 10. القيام بالمهام الموكلة الي من الإدارة
المؤهلات المطلوبة	▪ بكالوريوس تربية رياضية.
خبرات سابقة	○ خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات.
مهارات مطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ➤ إجادة اللغة الإنجليزية. ➤ مهارات الاتصال والتواصل. ➤ القدرة على العمل ضمن فريق. ➤ القدرة على تحمل ضغط العمل.

المسمى الوظيفي	مرشدة صحية.
مسؤول/ة من	رئيس قسم صحة المرأة.
مسؤول/ة عن	لا يوجد
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التنسيق مع و التحويل الى الأقسام الأخرى.
المهام والمسؤوليات	<ol style="list-style-type: none"> 1. تخطيط وتنفيذ برامج صحية تثقيفية لرفع الوعي الصحي والقيام بالتدخلات المناسبة والقيام بجميع ما تطلبه هذه البرامج من دراسات وتدخلات بما يخدم احتياجات الفرد والمجتمع، واستخدام الوسائل التعليمية المناسبة في المجال الصحي. 2. تثقيف المرضى صحيا بحسب احتياجاتهم فرديا أو جماعيا من خلال ورشات عمل وتثقيف صحي. 3. تنظيم حملات وبرامج توعوية صحية والمساهمة في تفعيلها وإنجاحها في كافة مجالات التثقيف الصحي والطب الوقائي. 4. إعداد واختبار واستخدام وتقييم الوسائل التعليمية والمواد التثقيفية. 5. التواصل مع الجهات والمنظمات المعنية بتعليم وتثقيف المرضى. 6. توثيق وتسجيل الأنشطة التوعوية ونتائجها وما تطلبه من إجراءات. 7. تنفيذ ومتابعة الزيارات المنزلية للأهالي.
المؤهلات المطلوبة	بكالوريوس في تخصص ذو علاقة بالتثقيف الصحي.
الخبرات المطلوبة	خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال التثقيف الصحي.
مهارات مطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ➤ مهارات اتصال وتواصل. ➤ مهارات كتابة واعداد التقارير والمراسلات. ➤ مهارة استخدام الحاسوب. ➤ مهارات التفاوض والإقناع.

المسمى الوظيفي	ممرضة مركز جباليا
مسؤول/ة من	رئيس قسم صحة المرأة.
مسؤول/ة عن	لا يوجد.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	علاقة تكاملية مع باقي أقسام المركز.
المهام العامة	• مساعدة رئيس قسم صحة المرأة ضمن المهام الموكلة.
المهام الخاصة	1. استقبال حالات العيادة. 2. تعبئة ملفات الحالات. 3. قياس اضغط والوزن ومتابعة الحمل. 4. تقديم خدمات تثقيف صحي للسيدات. 5. إعطاء محاضرات خارج وداخل المركز. 6. التشبيك الداخلي والخارجي في المركز. 7. كتابة الطلبيات. 8. وعمل التقارير الشهرية
المؤهلات المطلوبة	▪ بكالوريوس تريض
خبرات سابقة	○ خبرة لا تقل عن خمس سنوات.
مهارات مطلوبة	➤ مهارة الاتصال والتواصل. ➤ مهارات استخدام الكمبيوتر. ➤ مهارات التنسيق وإدارة الوقت. ➤ القدرة على العمل ضمن فريق ➤ القدرة على تحمل ضغط العمل

المسمى الوظيفي	فنية مختبر مركز جباليا.
مسؤول/ة من	رئيس قسم صحة المرأة.
مسؤول/ة عن	لا يوجد.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التعاون مع رئيس قسم صحة المرأة في تقديم التحاليل اللازمة.
المهام العامة	• القيام بالمهام الموكلة بشكل يضمن حسن سير العمل بالمختبر
المهام الخاصة	<ol style="list-style-type: none"> 1. استقبال العينات المرضية. 2. تسجيل العينات وقيمتها. 3. ادخال العينات والتعامل معها. 4. عمل معالجة للعينات. 5. تجهيز العينات على شكل الشرائح. 6. تجهيز العينات للفحص وتسليمها للطبيب لتشخيصها. 7. كتابة التقارير وتدقيقها. 8. عمل طلبيات لما يلزم المختبر. 9. التواصل مع الطبيب لتحديد مواعيد سحب العينات 10. استقبال المرضى وإدخال بياناتهم وتحاليلهم المطلوبة على الحاسوب. 11. سحب عينات الدم من المرضى للفحص. 12. في مختبر رقم 1 سحب عينات الدم وتقبل عينات البول والبراز. 13. إجراء الفحوصات السيرولوجي والهيم تولجي للمرضى.
المؤهلات المطلوبة	▪ بكالوريوس تحاليل طبية.
خبرات سابقة	○ خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات.
مهارات مطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ➤ إجادة استخدام الحاسوب. ➤ إجادة اللغة الإنجليزية. ➤ مهارات الاتصال والتواصل.

المسمى الوظيفي	رئيس قسم جراحة الفم والأسنان
مسؤول/ة من	مدير شئون المرأة - جباليا
مسؤول/ة عن	مرمضة
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التمريض، المختبر، الصيدلة، الأشعة.
المهام العامة	• استقبال الحالات والكشف والعلاج.
المهام الخاصة	1. تحديد ومتابعة توفير احتياجات القسم من الأجهزة والمعدات والأدوات والمستلزمات الطبية وغيره. 2. القيام بمهام عمله الفني كطبيب استشاري. 3. الاشراف والمتابعة على الممرضين.
المؤهلات المطلوبة	▪ بكالوريوس جراحة الفم والأسنان
خبرات سابقة	○ خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات.
مهارات مطلوبة	➤ إجادة استخدام الحاسوب. ➤ إجادة اللغة الإنجليزية.

المسمى الوظيفي	ممرضة قسم الاسنان مركز جباليا
مسؤول/ة من	رئيس قسم طب الفم والاسنان.
مسؤول/ة عن	لا يوجد.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	لا يوجد.
المهام العامة	• المسؤولية التمريضية عن قسم الأسنان
المهام الخاصة	<ol style="list-style-type: none"> 1. العمل على تنظيم المرضى حسب الدور. 2. مساعدة الطبيب في العمل. 3. تجهيز الأدوات المطلوبة للعمل. 4. تعقيم الأدوات. 5. المشاركة في عمليات جراحة الأسنان. 6. متابعة طلبيات قسم الأسنان. 7. تسليم واستلام عيادة الأسنان. 8. استقبال المرضى. 9. تعقيم العيادة وتأمينها.
المؤهلات المطلوبة	▪ بكالوريوس تمريض.
خبرات سابقة	○ خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات
مهارات مطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ➤ مهارة استخدام الحاسوب. ➤ القدرة على العمل تحت الضغط. ➤ مهارات إدارية.

المسمى الوظيفي	محاسبة مركز جباليا
مسؤول/ة من	مدير شئون المرأة - جباليا
مسؤول/ة عن	سكرتيرة - حارس - عاملة نظافة
العلاقة مع الوظائف الأخرى	التنسيق مع الدوائر المختلفة فيما يتعلق بالشؤون المالية، والمساعدة في إدارة الصندوق النقدي وتوثيق العمليات المالية
الدوام	دوام كامل
المهام والمسؤوليات	<p>تقوم المحاسبة بضبط مختلف النواحي المالية للمركز من خلال ضبط وتطبيق الاجراءات المالية وتوثيق العمليات التشغيلية وغيرها حسب اللوائح المنظمة والإجراءات المعتمدة في المركز، والإشراف على إدارة قسم المحاسبة بشكل يضمن حسن سير العمل، من خلال تنفيذ المهام التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تنفيذ الإجراءات المالية والمحاسبية المعتمدة في الجمعية. 2. الرقابة على كافة المستندات الصادرة والواردة إلى قسم المحاسبة، والتأكد من صحتها ومن احتوائها على التواريخ اللازمة. 3. الإشراف والمتابعة على تسجيل كافة القيود المحاسبية في حساباتها المعنية ووفقاً لأنظمة وبرامج الكمبيوتر المطبقة وعلى أساس الدورة المحاسبية المعتمدة في الجمعية. 4. الاحتفاظ بنسخة كاملة عن النظام المالي والمحاسبي المطبق في الجمعية والعمل على تطويره وفقاً لظروف واحتياجات الجمعية وعرضه على المدير المباشر للموافقة والاعتماد. 5. وضع الخطط المالية الطويلة والقصيرة الأجل للجمعية وتقديمها للمدير المالي مع توصيات بخصوص اعتمادها. 6. تحضير الحسابات الختامية والتقارير المالية الدورية ومراقبة وضبط موارد ومصاريف المركز.
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ أن يكون حاصلاً على شهادة بكالوريوس محاسبة فأعلى. ▪ اجادة اللغة الإنجليزية كتابة وقراءة. ▪ اجادة استخدام برامج الحاسوب المختلفة. ▪ اجادة استخدام برنامج الأصيل.
الخبرات المطلوبة	○ خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال المحاسبة.
مهارات مطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ➤ القدرة على العمل تحت الضغط. ➤ الدقة في العمل والقدرة على الملاحظة. ➤ العمل ضمن الفريق. ➤ القدرة على الاتصال والتواصل مع كافة الأطراف ذات العلاقة.

المسمى الوظيفي	سكرتيرة مركز جباليا
مسؤول/ة من	محاسبة
مسؤول/ة عن	لا يوجد
العلاقة مع الوظائف الأخرى	مع محاسبة المركز .
نوع الدوام	دوام كلي.
المهام والمسؤوليات	<ul style="list-style-type: none"> • القيام بالمهام الموكلة. • استقبال المكالمات الهاتفية وتحويلها إلى المدير ، وتدوينها في سجل خاص في حال عدم وجوده، وكذلك استقبال الفاكسات والبريد الإلكتروني، وعرضها عليه ضمن المواد البريدية. • تنظيم وحفظ وتصنيف وفهرسة جميع المراسلات الخاصة بمكتب المدير في الملفات المخصصة. • تسجيل ومتابعة تنفيذ القرارات والتعاميم الصادرة من مكتب المدير لدى الأقسام المختلفة. • القيام بجميع مهام وظائف السكرتارية المكتبية من تحرير للخطابات، واستخدام الحاسب الآلي، والطباعة، والنسخ، واستعمال آلات التصوير ، والماسح الضوئي، والفاكس، والإنترنت، وتصميم الجداول، والنماذج، وغيرها. • الاشراف اليومي على ساعة الحضور والانصراف للموظفين ومتابعة ملفات الموظفين ومتابعة التحديث لها على الدوام. • كتابة محاضر جميع الاجتماعات والجلسات والتي يكون المدير العام أو المدير التنفيذي طرفاً فيها.
المؤهلات المطلوبة	دبلوم سكرتارية.
خبرات سابقة	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات.
مهارات مطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ➤ مهارات إدارية. ➤ إجادة استخدام برامج الحاسوب المختلفة. ➤ إجادة اللغة الإنجليزية.

المسمى الوظيفي	حارس مركز جباليا
مسؤول/ة من	محاسبة
مسؤول/ة عن	لا يوجد
العلاقة مع الوظائف الأخرى	علاقة مع محاسبة المركز.
المهام العامة	• المناوبة على الحراسة.
المهام الخاصة	1. عمل دوريات الحراسة داخل المبنى. 2. المحافظة على ممتلكات الجمعية من العمل. 3. نقل الطلبات داخل المبنى. 4. المحافظة على ممتلكات المرضى 5. تعبئة الوقود لمولدات الكهرباء. 6. المساعدة في تنظيف مرافق الجمعية والبوابات الخارجية.
المؤهلات المطلوبة	▪ ثانوية عامة
خبرات سابقة	○ خبرة لا تقل عن سنتين.
مهارات مطلوبة	➤ الانضباط. ➤ دقة الملاحظة. ➤ القدرة على العمل تحت الضغط .

المسمى الوظيفي	عاملة نظافة
مسؤول/ة من	محاسبة
مسؤول/ة عن	لا يوجد
العلاقة مع الوظائف الأخرى	القيام بامور النظافة.
المهام العامة	• القيام بالمهام الموكلة.
المهام الخاصة	1. عمل الشاي والقهوة للموظفين والضيوف. 2. تنظيف الأقسام والحمامات. 3. تجهيز القاعات للورش. 4. القيام بالمهام التي توكل بها من قبل المحاسبة. 5. كتابة الطلبية الشهرية واستلامها.
المؤهلات المطلوبة	▪ لا يوجد.
خبرات سابقة	○ خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات
مهارات مطلوبة	➤ دقة الملاحظة. ➤ السرعة في العمل. ➤ النظام في العمل.

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الخدمات النفسية والاجتماعية
مسؤول/ة من	مدير الشؤون المرأة - جباليا
مسؤول/ة عن	المرشدة النفسية والمرشدة الاجتماعية والمرشدة القانونية
العلاقة مع الوظائف الأخرى	جميع اقسام مركز جباليا
المهام العامة	ادارة القسم
المهام الخاصة	<ol style="list-style-type: none"> 1. القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات والخدمات التي يقوم بها القسم. 2. إعداد دليل إجراءات العمل في القسم والعمل على تحديثه بين الحين والآخر 3. تحديد ومتابعة توفير احتياجات القسم من الأجهزة والمعدات والأدوات والمستلزمات. 4. توزيع القوى العاملة لتغطية العمل في أقسام. 5. تطوير خدمات القسم بمواكبة المستجدات في العلوم والأساليب 6. الاشتراك في عضوية اللجان التخصصية ذات العلاقة بعمل القسم. 7. إعداد برنامج التدريب والتعليم المستمر الخاص بالقسم. 8. رفع التقارير الدورية والإحصائية إلى مدير شؤون المرأة عن نشاطات القسم 9. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاص من المدير المباشر أو الإدارة العليا.
المؤهلات المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ▪ بكالوريوس طب نساء وولادة. ▪ ماجستير .
خبرات سابقة	○ خبرة لا تقل عن 10 سنوات.
مهارات مطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ➤ مهارات قيادية. ➤ مهارات إدارية. ➤ إجادة استخدام الحاسوب. ➤ إجادة اللغة الإنجليزية.

المسمى الوظيفي	مرشدة نفسية
مسؤول/ة من	رئيس قسم الخدمات النفسية والاجتماعية.
مسؤول/ة عن	لا يوجد
العلاقة مع الوظائف الأخرى	استقبال الحالات المحولة من الأقسام الأخرى
المهام والمسؤوليات	<ol style="list-style-type: none"> 1. ارشاد نفسي للمستفيدين من برامج الجمعية. 2. استقبال حالات فردية. 3. إدارة حالات للفئة المستهدفة حسب نوع الخدمة. 4. تنفيذ محاضرات حول العنف والجنس والصحة الإنجابية ومحاضرات داعمة للنساء. 5. زيارات منزلية وميدانية للفئات المستهدفة. 6. إعداد أدلة نفسية ومدونات سلوك بشكل طوعي. 7. تنفيذ لقاءات مع الأزواج ضمن مجموعات. 8. تنفيذ جلسات إرشاد أسري. 9. تقديم إرشاد نفسي للمراجعة. 10. عمل اختبارات تقييم وتشخيص للمراجعين. 11. عمل خطة علاجية للحالات النفسية. 12. تحويل بعض الحالات لتخطيط الدماغ حسب الاحتياج. 13. تحويل بعض الحالات للتخصصات الأخرى، استقبال حالات محولة. 14. متابعة بعض الحالات مع الطبيب النفسي. 15. عمل زيارات منزلية لبعض الحالات. 16. المساهمة في التخطيط الأمثل لنجاح العمل في القسم النفسي. 17. استقبال الحالات. 18. تقديم الاستشارات. 19. تقديم الإرشاد الجماعي. 20. تقديم الإرشاد الأسري. 21. تقديم المحاضرات والورش التوعوية والإرشادية.
المؤهلات المطلوبة	بكالوريوس علم نفس.
خبرات سابقة	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات.
مهارات مطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> ➤ الامام بالاختبارات التشخيصية وتطبيقها. ➤ المعرفة مهارة الاتصال والتواصل.

<ul style="list-style-type: none">➤ مهارة استخدام الحاسوب.➤ مهارة التنسيق والتشبيك الخارجي.➤ مهارة إدارة الوقت.	
---	--

المسمى الوظيفي	مرشدة اجتماعية
مسؤول/ة من	رئيس قسم الخدمات النفسية والاجتماعية
مسؤول/ة عن	لا يوجد.
العلاقة مع الوظائف الأخرى	استقبال الحالات المحولة من الأقسام الأخرى
المهام والمسؤوليات	<ul style="list-style-type: none"> ➤ استقبال الحالات وتقديم الاستشارات الفردية للفتيات والسيدات داخل وخارج المركز ➤ تقديم خدمة العمل الميداني من خلال الزيارات المنزلية للحالات ➤ تحويل الحالات الى الاخصائيات في المركز حسب الحالة والعمل كفريق مع المحامية والاختصاصية النفسية في إدارة الحالة ➤ تنظيم مواعيد الحالات وحفظ الملفات الخاصة بهم ➤ التنسيق والتشبيك مع المؤسسات الأخرى من خلال عقد محاضرات وورش عمل . ➤ التنسيق والتواصل مع الفئات المستهدفة والمراكز التي ينفذ فيها المشاريع المشتركة. ➤ كتابة التقارير الشهرية والفصلية والسنوية وتسليمها للإدارة في الموعد المحدد ➤ تنفيذ جلسات ارشاد جمعي وأسري
المؤهلات المطلوبة	بكالوريوس خدمة اجتماعية.
خبرات سابقة	خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات.
مهارات مطلوبة	<ol style="list-style-type: none"> 1. معرفة جيدة بالاختبارات التشخيصية وتطبيقها. 2. مهارات الاتصال والتواصل. 3. مهارات استخدام الحاسوب. 4. مهارات التنسيق والتشبيك الخارجي. 5. مهارة إدارة الوقت.

المسمى الوظيفي	مرشدة قانونية.
مسؤول/ة من	رئيس قسم الخدمات النفسية والاجتماعية.
مسؤول/ة عن	لا يوجد
العلاقة مع الوظائف الأخرى	استقبال الحالات المحولة من الأقسام الأخرى.
المهام العامة	• مستشارة القسم القانوني
المهام الخاصة	1. استقبال حالات. 2. ورشات ومحاضرات. 3. تنسيق وتشبيك مع الأقسام الأخرى. 4. العمل على برنامج العنف بشكل مستقل. 5. الارشاد الاسري. 6. زيارات منزلية. 7. دورات قانونية. 8. المشاركة في كل الفعاليات الخاصة بالمؤسسة. 9. لقاءات أزواج. 10. ارشاد قانوني فردي وجماعي.
المؤهلات المطلوبة	▪ بكالوريوس قانون.
خبرات سابقة	○ خبرة لا تقل خمس سنوات.
مهارات مطلوبة	➤ مهارة التواصل والاتصال. ➤ إجادة استخدام الحاسوب. ➤ مهارات التفاوض والاقناع.