الرقم: العام: 2026

بطاقة وصف وظيفة / طبيب نسائية-عيادة

الجهة	جمعية تنظيم الأسرة
موقع الوظيفة في الهيكل الإداري/ التنظيمي	تشغيلي
موقع العمل	فرع
مكان العمل	عيادة نسائية
المدير المباشر	منسق الفرع
وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة	طبيب نظير
فريق العمل والمتابعة	كادر العيادة .....
المؤهلات العلمية / الاختصاص	شهادة جامعية في الطب اختصاص نسائية مع شهادة البورد السوري أو أي مجال ذي صلة
الهدف من الوظيفة	تشخيص وعلاج أمراض الجهاز التناسلي الأنثوي، ومتابعة حالات الحمل والولادة، وتقديم الرعاية الصحية الشاملة للنساء
سنوات الخبرة	لا يقل عن /3/ سنوات في المجال
المهام والمسؤوليات	1. يقوم بما يكلفه به الرئيس المباشر بموجب تعليمات كتابية أو شفهية وفق سياسة وادلة العمل. 2. يقدم تقرير عمله دورياً وحين الطلب مرفقاً بالتحليل المطلوب. 3. يقدم مقترحات تطوير وتحسين سير العمل. 4. يعتبر المرجعية الأساسية للجهات ذات الصلة. 5. متابعة أي معلومات أخرى تتعلق بعمله. 6. يعتبر مسؤولاً عن الوثائق والتجهيزات الخاصة بعمله وسريتها. 7. يلتزم بالتدريب ونقل الخبرات من خلال الدعم الفني والمساندة للآخرين للمساهمة في تطوير قدراتهم. 8. يلتزم بالاشتراك في اللجان التي يدعى لها. 9. يلتزم أنظمة العمل والقرارات التي تصدر عن الإدارة. 10. يلتزم قواعد السلوك المهني وفق اللوائح المعتمدة. 11. يتابع تنفيذ البرامج وفق خطة العمل المعتمدة وبما يتوافق مع سياسة المانحين. 12. يشرف على عمل (المركز الطبي / الفريق الجوال). 13. استقبال المتردد/ة التي تحمل بحوزتها بطاقة خدمات العيادة التي استلمتها من الكاتبة والتي تحمل رقم المتردد/ة، والبحث عن البطاقة الصحية الخاصة به/ بها انطلاقا من الرقم المدون على البطاقة. 14. الرجوع إلى فهرس الخدمات (قائمة خدمات طب النسائية) الموجود لديه/لديها والذي يحوي قائمة بالخدمات المختلفة التي يقدمها لكتابة رقم الخدمة على بطاقة خدمات العيادة وإعادة بطاقة خدمات العيادة للمتردد/ة لتقوم بدورها بإعادتها للكاتبة أو يتم تحويل المتردد/ة لخدمة أخرى داخل العيادة، حيث يتم كتابة نوع الإحالة في عمود الإحالة الداخلية. 15. إجراء الفحص والمعاينة الطبية اللازمة (صحة الحوامل، وتقييم نمو وصحة الجنين) وتدوين تفاصيل الخدمة على البطاقة الصحية. كما يتم تدوين اسم الدواء وكميته على بطاقة خدمات العيادة. 16. مطابقة المصروفات من بطاقة خدمات العيادة العامة مع المدونة في سجل دفتر المرضى الخاص بغرفة الطبيب مع الصيدلية (بشكل يومي). 17. الحفاظ على بيئة مناسبة للعمل ضمن العيادة. 18. الالتزام بمعايير جودة الرعاية المحددة.

	19. الالتزام بمعايير السلامة الطبية ومنع انتشار العدوى في العيادة. **20.** الحرص على رضا المستفيد/ة عن الخدمة المقدمة. **21.** تحويل المستفيدين إلى كافة أقسام العيادة لتعزيز والتأكيد على تقديم الخدمات المتكاملة المتوفرة في العيادة. **22.** المساهمة في الترويج للخدمات المقدمة من قبل العيادة في المجتمع، والمشاركة بإعداد واعطاء جلسات توعية نوعية (طرق تنظيم الحمل والوقاية من الأمراض النسائية) بما لا يقل عن جلسة اسبوعيا. **23.** إحالة المستفيد/ ة التي لا تتوفر احتياجاتهم لدينا الى مراكز أخرى. **24.** إدارة الحالات الطارئة وتقديم الإسعافات الأولية المناسبة. **25.** اعداد طلبات الاحتياج والصيانة للمركز ومتابعتها، واستلام المواد المرسلة من الإدارة. **26.** تنظيم اجازات العاملين وفق ما تقتضيه المصلحة العامة بما لا يخل بعمل المركز. **27.** مراجعة التقرير الإحصائي الخاص بالعيادة مع الكاتبة قبل إرساله إلى الإدارة.
المهارات	1. فهم عميق بـمعايير العمل. 2. خبرة في اعداد التقارير المطلوبة. 3. مهارات تواصل ممتازة لتبسيط المعلومات والقدرة على العمل ضمن فريق وتحت الضغط. 4. صبر وتعاطف عالٍ وقدرة على التعامل مع الحالات النفسية والسلوكية. 5. الأرشفة والتوثيق. 6. خبرة تدريبية 7. الخبرة الإشرافية 8. معرفة اللغة الإنجليزية جيدة. 9. مهارة استخدام الحاسوب بشكل جيد. 10. دقة وسرعة في اتخاذ القرارات الطبية خصوصاً في الطوارئ.