

مستشفى دار العيون

نظام ادارة الجودة 2008 : Iso 9001
السلامة والصحة المهنية 2007:18001

بطاقة توصيف وظيفي

Job Discription Card

تاريخ الاصدار : 2013/12/19
رقم المراجعة : 1 - صفر
تاريخ المراجعة : 2013/12/19

الادارة / القسم :التسويق و العلاقات العامة

اسم الوظيفة : تسويق طبي

1- موجز عن الوظيفة

المعارف و القدرات

- 1) المعرفة الجيدة بأساليب العلاقات العامة .
- 2) القدرة على الاتصال وإقامة علاقات طيبة مع الاخرين .
- 3) إتقان العربية والالمام الجيد باللغة الانجليزية .

2- العلاقات التنظيمية

- 1-2 الرئيس المباشر : المدير التنفيذي
2-2 الوظائف التابعة له :
2-3 من ينوب عنه : موظفوا مكتب الخول
2-4 قنوات الاتصال : جميع الاطباء - القسم الداخلى - الحسابات - الخزينة - قسم العمليات

3-1 المسئوليات:

- 1) القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع الخدمات والنشاطات التي يقوم بها مكتب العلاقات العامة في المستشفى .
- 2) إعداد دليل إجراءات العمل الخاص بالمكتب وتحديثه بين الحين والآخر .
- 3) ربط المستشفى مع الجهات الحكومية وغير الحكومية والجمهور ووسائل الاعلام المختلفة وتنمية العلاقات معهم .
- 4) استقبال ضيوف المستشفى والزائرين وتحضير برنامج الزيارة .
- 5) تقييم مستوى إنجاز العاملين في المكتب ورفع التوصيات اللازمة .
- 6) حضور الندوات والاجتماعات الخاصة بالمكتب .
- 7) وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر لتأهيل وتدريب العاملين في المكتب .
- 8) إعداد التقارير الدورية عن نشاطات المكتب .
- 9) القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه

ممثل الادارة

اد. خالد سمير

التوقيع

مدير الجودة

ا. شيماء بدوى

التوقيع

4- شروط شغل الوظيفة:

1-4 المؤهل الدراسي	: مؤهل عالي مناسب .
2-4 المعلومات	:
3-4 الخبرة	: سنتين على الاقل بالمستشفيات واجادة العمل على الحاسب الالى.
4-4 التدريب	:

ممثل الادارة

اد. خالد سمير

التوقيع

مدير الجودة

ا. شيماء بدوى

التوقيع