

إعلان توظيف

يعلن المجلس التمريضي الأردني بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية عن حاجته لتعبئة شاغر بمسمى (ممرض قانوني) بموجب عقد فئة ودرجة حسب تعليمات اختيار وتعيين الموظفين في الوظائف الحكومية لتشغيل مركز المحاكاة Simulation المستحدث في المجلس ضمن شروط إشغال الوظيفة المبينة أدناه:

1	الجنس: (ذكر/ انثى) المحافظة: على مستوى المملكة
2	المؤهل العلمي: الشهادة الجامعية الثانية (ماجستير) في إحدى تخصصات التمريض.
3	غرض الوظيفة إدارة مركز المحاكاة والإشراف المباشر على تنظيم كافة العمليات التي تتم داخله بما يضمن مواكبة التطورات التكنولوجية والإتجاهات الحديثة في مجال التدريب والتعليم المستمر ومجال عقد الإمتحانات السريرية والتقييم، وبما يضمن توفير فرص التطبيق العملي وتعزيز التفكير الناقد والقدرة على اتخاذ قرارات الرعاية السريرية لدى المتدربين، وذلك ضمن بيئة تعليمية افتراضية قريبة من الواقع وأمنة.
4	المهام والواجبات <ol style="list-style-type: none"> 1. يضع الخطط لإدارة مركز المحاكاة بما يتناسق مع أهداف المجلس. 2. يطور سيناريوهات المحاكاة التدريبية إستنادا للإحتياجات التدريبية. 3. ينفذ برامج المحاكاة التدريبية وفقاً للمعايير المعتمدة. 4. ينسق مع المتقدمين للبرامج المختلفة من أفراد ومؤسسات. 5. يشرف على المدربين والمتدربين في برامج تدريب المحاكاة. 6. يقيّم برامج المحاكاة ويتأكد من تحقيقها للأهداف ويضع التوصيات للتحسين. 7. ينسق مع أقسام المجلس المختلفة في عقد الإمتحانات العملية OSCE في المختبر وفقاً للمتطلبات الوطنية. 8. يشرف على عقد الإمتحانات OSCE بالتنسيق مع مشرفي الإمتحانات. 9. يشارك في تقييم وتحليل نتائج الامتحانات ويتأكد من تحقيقها للأهداف ويضع توصيات التحسين. 10. يتأكد من جاهزية المعدات والأجهزة قبل عقد التدريب او الإمتحانات. 11. يحافظ على ممتلكات وأجهزة المركز ضمن بيئة تخزين آمنة و يتابع الصيانة الدورية لأجهزة المركز. 12. يحدد احتياجات مخزون المركز بشكل دوري مثل المستهلكات والدمى وغيرها. 13. يشرف على تنظيم السجلات الخاصة بجميع وثائق القسم. 14. يشرف على الإحصاءات وقواعد البيانات الخاصة بالبرامج والمتدربين والمدربين والممتحنين. 15. يساهم في المحافظة على ديمومة وتطوير نظام مركز المحاكاة الإلكتروني AV system بالتعاون مع قسم تكنولوجيا المعلومات. 16. يعمل للحصول على الإعتمادات الدولية في مجال التدريب المبنية على المحاكاة. 17. يضع الخطط اللازمة لتحسين العائد على الاستثمار والاستدامة المالية للمركز. 18. يضع السياسات وإجراءات عمل المركز. 19. يضع خطة الموازنة السنوية للمركز بالتنسيق مع قسم المحاسبة والأقسام المختلفة. 20. متابعة ما يكلف به من مهام تتعلق بعمل المجلس.

<p>5</p> <p>الخبرات العملية والتدريب:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الأساسية: - (10) سنوات خبرة في مهنة التمريض، منها (4) سنوات على الأقل في مجال التدريب والتعليم تتضمن (3) سنوات على الأقل في مجال المحاكاة السريرية simulation. - أن يكون حاصل على شهادة مدرب من مؤسسة القلب الأمريكية لإنعاش القلب الرئوي BLS. <p>الإضافية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - حاصل على شهادة مدرب معتمد لإنعاش القلب المتقدم ACLS. - حاصل على دورات في مجال عقد الامتحانات العملية OSCE. 	<p>6</p> <p>الكفاءات المطلوبة:</p> <p>أن يكون قادراً على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إدارة مختبر المحاكاة Simulation lap، والمحافظة على الأجهزة في المختبر وعملية صيانتها. - وضع الخطة التشغيلية للمختبر بما يتواءم مع اهداف ووظيفة المجلس التمريضي ومع المتطلبات الوطنية والعالمية للوظيفة. - تطوير وتنفيذ وتقييم الخطط التدريبية لمختبر المحاكاة وفقاً للمعايير العالمية. - تحضير وبرمجة وتشغيل الأجهزة في مختبر المحاكاة. - تطوير وتنفيذ سيناريوهات تدريبية في المختبر. - الإشراف على عقد الامتحانات العملية في المختبر OSCE. - وضع وتنفيذ الخطط اللازمة لتحسين العائد على الاستثمار والاستدامة المالية للمختبر.
<p>7</p> <p>المهارات المطلوبة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إتقان اللغة الإنجليزية كتابةً ومحادثاً. - مهارات قيادية. - مهارات التسويق. - القدرة على التواصل الفعال، والعمل بروح الفريق. - مهارة إدارة الفريق والقدرة على بناء قدرات العاملين معه. - مهارة إدارة المشاريع. - إتقان اللغة الإنجليزية كتابةً ومحادثاً. - المعرفة الجيدة بأساليب وبرامج التعليم المستمر. - استخدام الحاسوب والبرامج بشكل ممتاز. - مهارة اعداد وكتابة التقارير . - مهارة حل المشاكل. 	

*** متطلبات اشغال الوظيفة:**

- أن لا يتجاوز عمر المتقدم عن (45) سنة بتاريخ تقدم للوظيفة.
- أن يكون المتقدم للوظيفة أردني الجنسية.
- ان لا يكون المتقدم من المتقاعدين العسكريين أو المدنيين أو متقاعدي الضمان الاجتماعي او القائمين على رأس عملهم بوظائف القطاع العام المدني والعسكريين بما في ذلك الجامعات الرسمية والمستشفيات الجامعية الرسمية والبلديات وامانة عمان الكبرى والمجلس الاعلى للعلوم والتكنولوجيا والمراكز العلمية التابعة له.
- يتطلب من المرشحين للمقابلة الشخصية ممن حققوا شروط التقدم للوظيفة، تقديم خطة تشغيلية وتسويقية مكتوبة لمركز المحاكاة قبل موعد المقابلة الذي سيتم تحديده، واستعراضها خلال المقابلة.

*** الوثائق المطلوبة مصدقة حسب الأصول:**

- 1- السيرة الذاتية.
- 2- صورة مصدقة عن بطاقة الاحوال المدنية (سارية المفعول).
- 3- صورة عن المؤهلات العلمية المطلوبة.
- 4- صور مصدقة عن كشف علامات الثانوية العامة.
- 5- صورة مصدقة حسب الاصول عن الدورات التدريبية.
- 6- صورة عن الخبرات العملية مصدقة من قبل مديرية العمل المعتمدة للخبرات المحلية ومرفق بها كشف ببيانات المؤمن عليه من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي مبينا فيه ان الخبرة مسجلة في قيود الضمان الاجتماعي وللخبرات من خارج البلاد ان تكون مصدقة من وزارة الخارجية.

فعلى الراغبين بالتقدم لهذه الوظيفة ممن تتوافر فيهم متطلبات وشروط اشغال الوظيفة مراجعة قسم الموارد البشرية في المجلس التمريضي الأردني الواقع في ضاحية الأمير راشد/شارع اسماعيل الزين، دوار الضاحية مقابل مكتب البريد مرفقاً مع الطلب جميع الوثائق المطلوبة، وذلك خلال ساعات الدوام الرسمي اعتباراً من يوم الإثنين 2021/10/4 ولغاية نهاية عمل يوم الثلاثاء 2021/10/12.

ملاحظة هامة: لن يتم استلام اي طلب أو وثيقة تقدم بعد التاريخ المحدد لانتهاؤ فترة استقبال الطلبات ولن يتم النظر باي طلب غير مستوفي شروط الاعلان و/او متطلبات الوظيفة.

لمزيد من الإستفسار يمكن الاتصال على هاتف المجلس رقم (06 5814083 و 06 5818724) فرعي (27) .