



قناة مهام الوظائف

## مهام كاتب خدمات اجتماعية

### الوصف الوظيفي :

يكون مسئولاً عن حفظ أنظمة وإجراءات مكتب القسم  
\*لضمان الأداء الفعال للإدارة والحفاظ على سرية \*السجلات

### \*المهام والمسئوليات :

- أعداد وحفظ ملفات المرضى المحالين لقسم الخدمة الاجتماعية .
- حفظ الملفات وطباعة السياسات والإجراءات وغيرها من الملفات الإدارية في قسم الخدمات الاجتماعية .
- حفظ أي معلومات تتعلق بالمرضى وعائلاتهم بسرية كاملة \*المساعدة في تحضير التقرير الإحصائي الشهري والسنوي الخاص بقسم الخدمة الاجتماعية .
- أداء أي مهام أو واجبات أخرى تقع ضمن نطاق معرفته ومهاراته وقدرته حسب طلب مدير القسم.

## المؤهلات التعليمية :

- شهادة الثانوية العامة مع تدريب على مهام السكرتارية .
- خريج كلية في أي تخصص ذو علاقة .

## الخبرات العلمية :

- القدرة على إقامة علاقات عامة جيدة
- معرفة أنظمة ولوائح المستشفيات

## المعرفة التخصصية :

- معرفة بالمهام الكتابية والطباعة.
- معرفة بأنظمة ومعدات المكاتب.
- معرفة علمية باللغة العربية والإنجليزية

قناة مهام الوظائف

تمت بحمد الله،،،

اتمنى التوفيق للجميع...

لا تنسونا من صالح دعائكم..

قناة مهام الوظائف اضغط هنا

مجموعة أبو الجوهرة التعليمية اضغط هنا

تحت اشراف : أبو الجوهرة

@almroane



قناة مهام الوظائف