



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
مسمى الوظيفة	صيدلاني / صيدلي مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي بدوام كامل
الدائرة		الفئة الوظيفية	
الإدارة/المديرية	مديرية الدواء/المختبرات/المستلزمات	المجموعة النوعية	
القسم/الشعبة		المستوى	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر		المسمى القياسي الدال	
رمز الوظيفة		مسمى الوظيفة الفعلي	صيدلاني / صيدلي مساعد
حجم الموارد البشرية*		حجم موازنة الدائرة*	
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة 			
2. الغرض من الوظيفة 			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
دراسة المعاملات الواردة للمديرية بناء على قانون الدواء والصيدلة المعمول بها بالمديرية .			
3. المهام و الواجبات والمسؤوليات الرئيسية 			
المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<ul style="list-style-type: none"> • يقيم ويدرس الملفات الفنية للأدوية وأي معاملات وحسب التشريعات النافذة . • يقوم بالعمل الميداني بما يخص التفتيش على الصيدليات والمستشفيات ومصانع الأدوية ومراكز إجراء الدراسات الدوائية . • يراجع الفواتير والمعاملات حسب التشريعات النافذة وكافة المعاملات المتعلقة بها . • يقوم بعمليات فحص الأدوية (المختبرات) . • يقوم بالمهام الموكلة إليه من قبل رئيسه المباشر ضمن مجال العمل 			



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4. مكونات الوظيفة

4.1 اتصالات العمل

ماهية وغرض الاتصال	جهات ومستوى الاتصال	مدى التكرار
<ul style="list-style-type: none"> - تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة . - توضيح اساليب العمل وطرقه او تفسير البرامج والاعمال. 	<ul style="list-style-type: none"> - مع زملاء العمل المباشرين والجمهور . - مع الجمهور 	<ul style="list-style-type: none"> - بشكل يومي او اسبوعي او شهري. - بشكل يومي او اسبوعي.

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

<ul style="list-style-type: none"> - يتطلب التطبيق المباشر للمعرفة الاساسية بالعمل بمستوى متوسط. - يتطلب القدرة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل ، او الاستيعاب في حل المشاكل بمستوى متوسط. - القدرة على التحليل المشاكل و المعلومات للتوصل الى نتائج بمستوى متوسط.

4.3 مجال العمل وتأثيره

<p>يتم انجاز العمل حسب اجراءات كتابية محددة وواضحة ، انظمة او لوائح قرارات و قوانين وتشريعات وخطط او برامج معتمدة والسياسات واهداف وبرامج الوحدة و التوجيهات العامة .</p> <p>تأثير العمل تسهل عمل الآخرين وهي متنوعة تؤثر في الاعمال داخل الوحدة والاطفاء يترتب عليها تعطيل العمل ، مكملة لعمل الآخرين والاطفاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة .</p>

4.4 الصعوبة والتعقيد

<p>متنوعة الى حد ما ذات طبيعة متكررة و اعمال ذات خطوات متعددة و متداخلة و متنوعة تتضمن اجراءات و قواعد معرفة.</p>

4.5 المسؤولية الاشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد		

4.6 المجهود البدني

نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	النسبة المئوية من وقت العمل
مجهود بدني عادي ، جالس اغلب الوقت او واقف احيانا	(90-100 %)



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.7 ظروف العمل	
بيئة العمل	النسبة المئوية من وقت العمل
ظروف العمل عادية (داخل المكتب)	خفيفة (90%)
ضجيج	شديدة 100%
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية	
5.1 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)	
5.1.1 المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ)	
بكالوريوس كحد ادنى في الصيدلة او دكتور صيدلة	
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)	
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب
5.2 الكفايات الوظيفية	
الكفاية المطلوبة	مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)
الكفايات الفنية	اساسي اساسي اساسي
الكفايات القيادية والإدارية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات المعتمدة)	
الكفايات اللغوية	
كفايات الحاسوب وتطبيقاته	
الكفايات الجوهرية (يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً	



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

				لمنظومة الكفايات (المعتمدة)	
				الكفايات السلوكية) يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً لمنظومة الكفايات (المعتمدة)	
2 الموافقات					
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع	
الاعداد					
المراجعة (الرئيس المباشر					
3 الاعتماد (لجنة الموارد البشرية)					
(الامين العالم/المدير العام) رئيس اللجنة	مسؤول الوحدة التنظيمية للموارد البشرية	موظف وحدة تطوير الأداء المؤسسي	مدير ...	مدير ..	مندوب الديوان / مراقب