



## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

### 1. المعلومات الأساسية

#### 1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة



عقد سنوي بدوام كامل	نوع الوظيفة	صيدلاني / صيدلي مساعد	مسمى الوظيفة
	الفئة الوظيفية		الدائرة
	المجموعة النوعية	مديرية الدواء/المختبرات/المستلزمات	الادارة/المديرية
	المستوى		القسم/الشعبة
	المسمى القياسي الدال		مسمى وظيفة الرئيس المباشر
صيدلاني / صيدلي مساعد	مسمى الوظيفة الفعلي		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*

\*تعباً 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 والواجبات المسؤوليات الرئيسية



#### المهام التفصيلية والمسؤوليات

- يقييم ويدرس الملفات الفنية للأدوية واي معاملات وحسب التشريعات الناظمة .
- يقوم بالعمل الميداني بما يخص التقنيش على الصيدليات والمستشفيات ومصانع الأدوية ومراكز اجراء الدراسات الدوائية .
- يراجع الفواتير والمعاملات حسب التشريعات الناظمة وكافة المعاملات المتعلقة بها .
- يقوم بعمليات فحص الأدوية (المختبرات) .
- يقوم بالمهام الموكله إليه من قبل رئيسه المباشر ضمن مجال العمل



## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

### 4. مكونات الوظيفة

#### 4.1 اتصالات العمل



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

#### 4.2 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.



يتطلب التطبيق المباشر للمعرفة الأساسية بالعمل بمستوى متوسط.

يتطلب القراءة على تذكر تتابع خطوات انجاز العمل ، او الاستيعاب في حل المشاكل بمستوى متوسط.

القدرة على التحليل المشاكل و المعلومات للتوصيل الى نتائج بمستوى متوسط.

#### 4.3 مجال العمل وتأثيره



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 .

تأثير العمل تسهل عمل الاخرين وهي متعددة تؤثر في الاعمال داخل الوحدة والاخطراء يترتب عليها تعطيل العمل ، مكملة لعمل الاخرين والاخطراء تسبب في تأخير عمل الاخرين خارج الوحدة .

#### 4.4 الصعوبة والتعقيد



متعددة الى حد ما ذات طبيعة متكررة و اعمال ذات خطوات متعددة و متداخلة و متعددة تتضمن اجراءات و قواعد معرفة.

#### 4.5 المسؤولية الاشرافية



المسئيات الوظيفية للمروءسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد		

#### 4.6 المجهود البدني



نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)

النسبة المئوية من وقت العمل

(%) 100-90

مجهود بدني عادي ، جالس اغلب الوقت او واقف احيانا



## نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

### 4.7 ظروف العمل



البيئة 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 أدنى في الصيدلة او دكتور صيدلة

##### 5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية و مجالها

##### 5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)

مستوى التدريب و مجاله	مدة التدريب

### 5.2 الكفايات الوظيفية

الكفاية المطلوبة	مستوى الكفاية (أساسي، متوسط، متقدم)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>القوانين والأنظمة العاملة في المؤسسة العامة للغذاء والدواء</li> <li>التعليمات والنشريات التابعة لعمل المؤسسة</li> <li>قدرة تحليل الوثائق الفنية بالملفات و المعاملات</li> <li>الالامام في برامج MS-Office</li> <li> التعامل بروح الفريق</li> </ul>	اساسي اساسي اساسي	الكفايات الفنية
		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

		<b>لمنظومة الكفايات المعتمدة )</b>
		<b>الكفايات السلوكية (</b> يتم تحديد الكفاية ومستواها وفقاً <b>لمنظومة الكفايات المعتمدة )</b>

<b>2 الموافقات</b>				
<b>التوقيع</b>	<b>التاريخ</b>	<b>الاسم</b>	<b>المسمى الوظيفي</b>	<b>الأدوار</b>
				<b>الاعداد</b>
				<b>المراجعة(الرئيس المباشر)</b>
<b>3 الاعتماد (لجنة الموارد البشرية )</b>				
<b>مندوب الديوان مراقب</b>	<b>مدير ..</b>	<b>مدير ...</b>	<b>موظف وحدة تطوير الأداء المؤسسي</b>	<b>مسؤول الوحدة التنظيمية للموارد البشرية</b>
				<b>(الامين  العام/المدير العام) رئيس اللجنة</b>