

بطاقة الوصف الوظيفي /صيدلاني مساعد

١. المعلومات الأساسية			
١.١. معلومات أساسية عن الوظيفة			
١٢١	نوع الوظيفة	صيدلاني مساعد/ضابط شراء مستلزمات طبية	مسمى الوظيفة
عقد سنوي	الفئة الوظيفية	المشتريات الحكومية	الدائرة
الوظائف التخصصية/وظائف الصيدالة	المجموعة النوعية	مديرية شراء اللوازم الطبية	الادارة/المديرية
د	المستوى	قسم المستلزمات الطبية	القسم/الشعبة
صيدلاني مساعد	المسمى القياسي	رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
	الدال		
صيدلاني مساعد/ضابط شراء مستلزمات طبية	مسمى الوظيفة الفعلي		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*
*تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا فقط.			
١.٢. موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
تقع الوظيفة في قسم المستلزمات الطبية -مديرية شراء اللوازم الطبية -مساعد المدير العام للشؤون الفنية			
٢. الغرض من الوظيفة			
٢.١ المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتخطيط وتنفيذ كافة مراحل العملية الشرائية وفق التشريعات النافذة لعمل الدائرة.			
٣. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
٣.١ المهام التفصيلية والمسؤوليات			
١. يشارك في التخطيط لعمليات الشراء والمساهمة في إعداد وتنفيذ خطة الشراء السنوية والخطط التنفيذية الخاصة بكل عملية شراء، وفق أولويات الشراء وبما يتوافق مع الموازنة المعتمدة والتشريعات النافذة. ٢. يساهم في جمع احتياجات الوحدات التنظيمية المختلفة من اللوازم والخدمات حسب مقتضى الحال، ويقوم بالتعميم على الجهات المعنية لتحديد احتياجاتهم من اللوازم المشتركة ان لزم. ٣. يتابع تنفيذ خطة الشراء السنوية، والخطط التنفيذية لكل عملية شراء، ويراعي الالتزام بالمسارات الزمنية وآليات الشراء المعتمدة. ٤. يشارك في إعداد ومراجعة وثائق الشراء، بما في ذلك المواصفات الفنية، الشروط الخاصة، جداول الكميات، وأية وثائق فنية أخرى، بالتنسيق مع الجهة الطالبة، والتأكد من شمولها لكافة المتطلبات الفنية والمالية والقانونية. ٥. يمدق طلبات الشراء من حيث المواصفات والشروط والكميات، ومستندات الالتزام المالي، ويتأكد من اكتمالها ووضوحها وتوافقها مع نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بموجبه، ويعلم رئيس القسم بأي نواقص ويتابع استكمالها قبل البدء بالإجراءات.			

بطاقة الوصف الوظيفي / صيدلاني مساعد

٦. يلتزم بتنفيذ إجراءات الشراء المعتمدة، بما في ذلك طرح العطاءات والإعلان عنها، الرد على استفسارات المناقصين، إعداد الملاحق إن وجدت، واستقبال العروض، وفقاً للتشريعات النافذة.
٧. يستلم نسخ العروض وكفالات الدخول، ويدقق جداول التفرغ ويطابقها مع محاضر فتح العروض، ويعلم الرئيس المباشر بأي ملاحظات، ويحول الكفالات للجهات المختصة لحفظها أصولياً.
٨. يتابع تشكيل اللجان الفنية في حال تقرر تشكيلها، ويشارك في تفرغ ودراسة العروض إن لزم، ويقوم بتدقيق التوصيات الفنية قبل رفعها إلى الجهات المختصة.
٩. يتابع مدة صلاحية العروض وكفالات الدخول، ويخاطب المناقصين لتجديدها قبل انتهاء صلاحيتها، ويستلم العينات وفق اللوائح والتعليمات المعتمدة.
١٠. يعد قرارات الإحالة المبدئية والتهائية، وإشعارات الإحالة وأوامر الشراء، استناداً إلى قرارات لجان الشراء والمصادقات الرسمية، ويفتح ملفاً خاصاً لكل عملية شراء ويتابع إجراءات إدارة العقد.
١١. يستلم استفسارات واعتراضات المناقصين، ويقوم بإعداد كتب الرد عليها حسب قرارات الإدارة العليا ولجان الشراء، ووفق مقتضى الحال.
١٢. يقوم بتجهيز واستكمال المعلومات والوثائق المتعلقة بالعملية الشرائية للرد على الشكاوى (إن وردت)، وصياغة المخاطبات والكتب الرسمية المتعلقة بها وفق الأصول المعتمدة وبالتنسيق مع الجهات المختصة.
١٣. ينفذ قرارات الإدارة العليا ولجان الشراء، ويعد المخاطبات الرسمية اللازمة، ويتخذ الإجراءات اللازمة بناءً عليها.
١٤. ينظر في طلبات الإفراج عن الضمانات والتأمينات المرتبطة بالعطاءات والعقود، وينسب للرئيس المباشر بها حسب الأصول ووفقاً للتشريعات المعمول بها.
١٥. يقوم بتسجيل وتوثيق كافة إجراءات الشراء، وفتح سجل خاص بكل عملية شرائية، وتنظيم وأرشفة الوثائق والملفات ورقياً وإلكترونياً على أنظمة الشراء والأرشفة المعتمدة، بما يضمن سهولة الرجوع إليها.
١٦. يلتزم بتنفيذ جميع مراحل العملية الشرائية على نظام الشراء الإلكتروني والأنظمة المعتمدة ذات العلاقة، والتأكد من دقة وصحة البيانات المدخلة.
١٧. يساهم في إعداد التقارير الدورية والخاصة بنشاطات وإجراءات الشراء، وتزويد الجهات المختصة بها عند الطلب.
١٨. يلتزم بالتشريعات والقرارات النافذة لأعمال الشراء، ويقدم المقترحات التي تساهم في تحسين كفاءة وفعالية إجراءات الشراء.
١٩. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها.

٤. مكونات الوظيفة

٤,١ اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
أحياناً	*الجمهور *زملاء العمل المباشرين *موظفي الدوائر الحكومية الأخرى *موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال
أحياناً	*زملاء العمل المباشرين *موظفي الدوائر الحكومية الأخرى *موظفي الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل

بطاقة الوصف الوظيفي / صيدلاني مساعد

يومية	*زملاء العمل المباشرين *موظفي الدوائر الحكومية الأخرى *موظفي الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تنسيق العمل
يومية	*زملاء العمل المباشرين *موظفي الدوائر الحكومية الأخرى *موظفي الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
٤,٢ المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.		
تتطلب الوظيفة مستوى أساسي من: الابداع-الاستنباط-التحليل-الربط-التذكير-تطبيق مباشر.		
٤,٣ مجال العمل وتأثيره		
*متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والاختفاء يترتب عليها تعطيل العمل. *متداخلة مع الآخرين والاختفاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة.		
٤,٤ الصعوبة والتعقيد		
*متنوعة الى حد ما ذات طبيعة متكررة. *متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة.		
٤,٥ المسؤولية الاشرافية		
أعداد الموظفين	درجة الوظيفة	المسميات الوظيفية للمرؤوسين
		لا يوجد
٤,٦ المجهود البدني		
النسبة المئوية من وقت العمل	نوعية المجهود البدني (شدة المجهود البدني)	
٩٠٪	جالس	
١٠٪	متجول	
٤,٧ ظروف العمل		
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل /مدى الشدة	
100%	ظروف عادية (داخل المكتب) / بشدة :متوسطة	
المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
٥,١ متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
المؤهل العلمي المطلوب (التعليم الأكاديمي، المهني، الخ) بكالوريوس في تخصص الصيدلة.		

بطاقة الوصف الوظيفي /صيدلاني مساعد

٥,٢ الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية ومجالها	مدة الخبرة العملية
بدون خبرة	
٥,٣ التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)	
مستوى التدريب ومجاله	مدة التدريب
شهادة مزاولة مهنة الصيدلة	
٢. الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	أساسي
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
إدارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
المعرفة بنظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بموجبه	أساسي
المعرفة المتخصصة بالأدوية وأنظمة الممارسة الصيدلانية والتشريعات المتعلقة بها	أساسي
القدرة على صياغة وكتابة التقارير	أساسي

بطاقة الوصف الوظيفي / صيدلاني مساعد

٣. الموافقات

المسمى الوظيفي	الأدوار
رئيس قسم المعلومات والأمن الدوائي والمتابعة / عضو الفريق المناظر للأوصاف الوظيفية	الاعداد
مدير وحدة تكنولوجيا المعلومات / عضو الفريق المناظر للأوصاف الوظيفية	المراجعة
مساعد المدير العام للشؤون الفنية	الاعتماد

