



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة 			
عقد سنوي	نوع الوظيفة	صيدلاني / صيدلي مساعد	مسمى الوظيفة
	الفئة الوظيفية		الدائرة
	المجموعة النوعية	مديرية	الإدارة/المديرية
	المستوى	الدواء/المختبرات/المستلزمات	القسم/الشعبة
	المسمى القياسي الدال		مسمى وظيفة الرئيس المباشر
صيدلاني / صيدلي مساعد	مسمى الوظيفة الفعلي		رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة*		حجم الموارد البشرية*
*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 الناظمة . • يقوم بالعمل الميداني بما يخص التفتيش على الصيدليات والمستشفيات ومصانع الأدوية ومراكز إجراء الدراسات الدوائية . • يراجع الفواتير والمعاملات حسب التشريعات الناظمة 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

مدى التكرار	جهات ومستوى الاتصال	ماهية وغرض الاتصال
- بشكل يومي او اسبوعي او شهري.	- مع زملاء العمل المباشرين والجمهور	- تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة .
- بشكل يومي او اسبوعي.	- مع الجمهور	- توضيح اساليب العمل وطرقه او تفسير البرامج والاعمال.

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل.

- 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

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 متنوعة تؤثر في الاعمال داخل الوحدة والاطفاء يترتب عليها تعطيل العمل ، مكملة لعمل الاخرين والاطفاء تسبب في تأخير عمل الاخرين خارج الوحدة .

4.4 الصعوبة والتعقيد

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

4.5 المسؤولية الاشرافية

المسميات الوظيفية للمرؤوسين	درجة الوظيفة	أعداد الموظفين
لا يوجد		

4.6 المجهود البدني

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



نموذج بطاقة الوصف الوظيفي التحليلي

4.7 ظروف العمل	
النسبة المئوية من وقت العمل	بيئة العمل
خفيفة (90%)	ظروف العمل عادية (داخل المكتب)
شديدة 100%	ضجيج
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	
5.1.2 الخبرة العملية المطلوبة	
مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية ومجالها
5.1.3 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل او مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)	
مدة التدريب	مستوى التدريب ومجاله
5.2 الكفايات الوظيفية	
مستوى الكفاية (اساسي، متوسط، متقدم)	الكفاية المطلوبة
اساسي اساسي اساسي	<ul style="list-style-type: none"> القوانين والانظمة العاملة في المؤسسة العامة للغذاء والدواء التعليمات و التشريعات التابعة لعمل المؤسسة قدرة تحليل الوثائق الفنية بالملفات و المعاملات الامام في برامج MS-Office التعامل بروح الفريق
	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					
	التوقيع	التاريخ	الاسم	المسمى الوظيفي	الأدوار الاعداد
					المراجعة(الرئيس المباشر
3 الاعتماد (لجنة الموارد البشرية)					
	مندوب الديوان / مراقب	مدير ..	مدير ...	موظف وحدة تطوير الأداء المؤسسي	مسؤول الوحدة التنظيمية للموارد البشرية
					(الامين العالم/المدير العام) رئيس اللجنة