

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية	نوع الوظيفة	المسمى الوظيفي
الدائرة	المجلس الطبي الاردني	الفئة الوظيفية	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الطبية والرعاية الصحية / وظائف الصيدلة/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الشؤون الفنية	المستوى	المستوى الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم التدريب والتعليم	المسمى القياسي الدال	صيدلاني
رمز الوظيفة	120122200401	مسمى الوظيفة الفعلي	صيدلاني مساعد
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الامين العام ⚡ مديرية الشؤون الفنية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة في تطوير وضمان جودة التعليم والتدريب الطبي من خلال المشاركة الفاعلة في تصميم وتطبيق معايير الاعتماد، متابعة وتقييم أداء البرامج والمراكز التدريبية باستخدام مؤشرات أداء مبنية على البيانات، دعم وتنفيذ برامج التطوير المهني المستمر، وتطوير الكفاءات والسجلات الإلكترونية للمتدربين، بما يعزز اتخاذ القرار المبني على الأدلة ويرفع كفاءة مخرجات القطاع الصحي وفق أفضل الممارسات والمعايير المعتمدة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- المشاركة في تطوير وتحديث معايير الاعتماد، وتقييم طلبات اعتماد البرامج والمراكز التدريبية، والمساهمة في الزيارات الميدانية وإعداد تقارير التقييم ومتابعة الالتزام بالمعايير. 2- جمع وتحليل البيانات المتعلقة بأداء المراكز التدريبية، ورصد نقاط القوة وفرص التحسين، والتنسيق مع الجهات المعنية لضمان التحسين المستمر. 3- المساهمة في تصميم وتنفيذ واعتماد أنشطة وبرامج التطوير المهني المستمر، ومتابعة التزام الممارسين الصحيين بمتطلبات التطوير المهني وتحليل بيانات المشاركة. 4- تطوير ومتابعة وتحليل مؤشرات الأداء الخاصة ببرامج التدريب والاعتماد، وإعداد تقارير دورية تتضمن توصيات لتحسين الأداء المؤسسي 5- المشاركة في إعداد وتحديث معايير التعليم والتدريب الطبي التخصصي بما يتوافق مع أفضل الممارسات والمعايير الدولية 6- المساهمة في تطوير الكفاءات الأساسية والفرعية وربطها بمخرجات التعلم وأساليب التقييم المعتمدة. 7- المشاركة في تصميم وتطوير ومتابعة استخدام السجلات الإلكترونية للمتدربين وتحليل بياناتها لدعم اتخاذ القرار 8- استخدام البيانات المستخلصة من أنظمة الاعتماد والتطوير المهني والسجلات الإلكترونية لإعداد تقارير تحليلية تدعم تحسين السياسات والبرامج 9- إعداد التقارير الدورية والفنية والعروض التقديمية ورفع التوصيات للجان المختصة وصناع القرار.			

10- التنسيق مع اللجان العلمية والفنية والمراكز التدريبية لضمان تكامل العمليات وتحقيق الأهداف المؤسسية

11- المساهمة في إعداد وتحديث السياسات والإجراءات المنظمة لعمليات الاعتماد والتدريب والتطوير المهني

12- المشاركة في ورش العمل والاجتماعات والأنشطة ذات العلاقة، والمساهمة في نشر ثقافة الجودة والتحسين المستمر

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	أسبوعياً يومية
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يومية
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * الهيئات المحلية	يومية أحياناً
تنسيق العمل	* الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين	يومية شهرية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الربط	عالي
التذكير	عالي
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

- * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
- * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
- * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة
* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
• مدخل بيانات تعليم طبي مستمر ثالث		1
مدخل بيانات تعليم طبي مستمر ثالث		1
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل	
جالس	80	
واقف	20	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	100
5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية		
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)		
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)		
بكالوريوس		
2.1.5 التخصص		
- بكالوريوس كحد أدنى في الصيدلة أو دكتور صيدلي.		
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)		
الخبرة العملية المطلوبة		
نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية	
خبرة في مجال التخصص أو عمل ذا علاقة بالتدريب والتعليم واعتماد	5 خدمة فعلية لا تقل عن (5) سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
• برامج تدريبية في الاعتماد وضمن الجودة		
برامج تدريبية مجال التطوير المهني المستمر		
برامج تدريبية في تطوير البرامج التدريبية		
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم	
المساءلة	أساسي	
العمل بروح الفريق	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	

أساسي	التركيز على الاهداف			
أساسي	تنمية الذات			
أساسي	ادارة البيانات والمعلومات			
أساسي	الابداع والابتكار			
أساسي	المعرفة الرقمية			
أساسي	التكيف			
الكفايات الفنية				
متقدم	القدرة على إعداد وتحديث معايير التعليم والتدريب الطبي التخصصي بما يتوافق مع أفضل الممارسات والمعايير الدولية			
متقدم	المعرفة بالتشريعات والتعليمات والإجراءات ذات العلاقة بالعمل الصيدلاني.			
أساسي	القدرة على إعداد التقارير والكشوفات والسجلات الفنية			
أساسي	القدرة على التعامل مع الوصفات والسجلات والبيانات الدوائية وفق الصلاحيات الممنوحة			
أساسي	المعرفة بالأدوية وتصنيفاتها واستخداماتها وطرق حفظها وتداولها.			
أساسي	المعرفة الأساسية بمبادئ وممارسات العمل الصيدلاني			
أساسي	القدرة على استخدام الحاسوب والأنظمة الإلكترونية ذات العلاقة بالعمل			
أساسي	القدرة على التعامل مع البيانات والمعلومات بدقة والمحافظة على سلامتها.			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس شعبة الموظفين	ايمن محمد ابوجنيب	02-06-2026	
المراجعة	مدير المالي والاداري	عدنان خالد حسن قادري	02-06-2026	
الاعتماد	أمين عام المجلس	منار عوض عبدالقادر اللواما	09-06-2026	