



المملكة العربية السعودية

اعلان صادر عن مستشفى الأمير حمزة بن الحسين

تعلن ادارة مستشفى الامير حمزة بن الحسين عن حاجتها لتعبئة الوظائف الشاغرة التالية و ذلك ضمن الشروط و المواصفات المبينة ازاء كل وظيفة

الرقم	المسمى الوظيفي	المؤهل العلمي	التخصص	الجنس	عدد الوظائف	المنطقة الجغرافية	المهام ومسؤوليات الوظيفة	الخبرات العملية	الدورات والشهادات المهنية/ إجازة مزاوله المهنة	الكفايات الوظيفية (حسب بطاقة الوصف الوظيفي)	شروط خاصة بالوظيفة
1	ممرض قانوني	بكالوريوس	تمريض	انثى	7	المملكة		-----		حسب المرفق في الرابط والموقع الالكتروني لمستشفى الامير حمزة ومنصة الاعلانات الحكومية	حسب الشروط أدناه
2	صيدلي	بكالوريوس	صيدلة	دمج	2	المملكة		-----		حسب المرفق في الرابط والموقع الالكتروني لمستشفى الامير حمزة ومنصة الاعلانات الحكومية	حسب الشروط أدناه
3	محاسب	بكالوريوس	محاسبة	دمج	5	المملكة		-----		حسب المرفق في الرابط والموقع الالكتروني لمستشفى الامير حمزة ومنصة الاعلانات الحكومية	حسب الشروط أدناه
4	مساعد صيدلي	دبلوم	صيدلة	دمج	1	المملكة		-----		حسب المرفق في الرابط والموقع الالكتروني لمستشفى الامير حمزة ومنصة الاعلانات الحكومية	حسب الشروط أدناه



المملكة الأردنية الهاشمية

شروط عامة :

- 1- أن يكون المتقدم أردني الجنسية.
- 2- ان يكون غير محكوم بجناية أو جنحة مخلفة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق أو الآداب العامة.
- 3- ألا يكون شريكاً في شركة تضامن أو مشاركاً في إدارة أي شركة أو مالكاً لمؤسسة فردية أو مكتسباً صفة التاجر وفق أحكام قانون التجارة.
- 4- أن يكون مستوفياً لمتطلبات إشغال الوظيفة الشاغرة وشروطها وكفاياتها الوظيفية المرفقة.
- 5- ان يكون سالماً من الأمراض التي تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سيعين فيها بموجب قرار من المرجع الطبي المختص.

شروط خاصة :-

- 1- ألا يقل تقديره في المؤهل العلمي البكالوريوس عن جيد.



المملكة الأردنية الهاشمية

الوثائق المطلوبة و التي ترفق الكترونيا مع الطلب :

- 1- ارفاق مزاولة المهنة للوظائف الطبية التخصصية.
- 2- ارفاق صورة عن الشهادة الجامعية التي تتضمن التخصص والتقدير مصدقة حسب الأصول.
- 3- ارفاق صورة مصدقة عن شهادة الخبرة وان تكون الخبرة مشمولة بكشف الضمان الاجتماعي.
- 4- ارفاق صورة عن شهادة عدم المحكومية حديثة الاصدار.

ملاحظة :- يرجى العلم بان مستشفى الأمير حمزة بن الحسين مقرها الرئيسي العاصمة وليس لها فروع في المحافظات.

- على من يجد في نفسه الكفاءة و ضمن الشروط المحددة التقدم بطلبه من خلال الرابط التالي <https://applyjobs.spac.gov.jo/> و ذلك ابتداءً من صباح يوم الاربعاء الموافق 2025/5/7 و لغاية نهاية دوام يوم الخميس الموافق 2025/5/15 ،حيث سيتم اعلان نتائج الفرز و اية نتائج خاصة بالوظيفة على الرابط <https://www.moh.gov.jo/ar/subsite/hamza> ، علما بانه لن يتم النظر بأي طلب غير مستوف للشروط و الوثائق الواردة بالاعلان او بعد انتهاء فترة استقبال الطلبات .

- علماً بأنه سيتم إرسال إشعار الكتروني لكل من تقدم بطلب الوظيفة يفيد باستلام طلبه .
- لا يجوز التقدم الا على وظيفة واحدة فقط من الوظائف المعن عنها بذات الاعلان.

ملاحظات :

- يستخدم هذا النموذج في حالة الاعلان عن أكثر من وظيفة.
- يجب ان لا تقل المدة المحددة لاستقبال طلبات التوظيف عن سبعة ايام عمل .

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي		صيدلاني - الصيدلية - الصيدلة والدواء	
الدائرة		مستشفى الأمير حمزة	
رتبة الوحدة التنظيمية		قسم	
اسم الوحدة التنظيمية		قسم الصيدلة	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر		رئيس شعبة الصيدليات الداخلية / الخارجية	
رمز الوظيفة		120122200400	
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس مجلس الإدارة ⇓ مدير عام المستشفى ⇓ دائرة الصيدلة والدواء ⇓ قسم الصيدلة			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بصرف الوصفات الطبية ومراقبة وعمل جرد للصيدلية والعمل مع مساعدي الصيدلة على تنظيم وترتيب كافة الأمور الإدارية والفنية في القسم			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يزود الصيدلية بالادوية اللازمة للمرضى عن طريق مخاطبة مستودعات الأدوية لمنع انقطاع الدواء 2- يخزن الادوية باتباع نظام التخزين الجيد لمنع تلف الدواء بشكل يومي 3- سحب الوصفات وصرف الادوية للمرضى المنومين بطريقة نظام الجرعة الواحدة بشكل يومي 4- يصرف الادوية لمرضى العيادات الخارجية والمرضى المراجعين لقسم الإسعاف والطوارئ والمرضى الذين تقدموا بطلب صرف وصفاتهم المزمنة عن طريق تطبيق My-Hakeem وحسب السياسات والأنظمة والتعليمات المتبعة بحسب نظام التأمين الصحي بشكل يومي 5- يزود الكادر الطبي بالمعلومات الدوائية لمنع الأخطاء والتداخلات كلما اقتضت الحاجة 6- يرصد المشاكل المتعلقة باستخدام الادوية من خلال الملاحظة والمتابعة وإبلاغ الرئيس المباشر رسميا عنها حسب الآلية المتبعة لذلك بشكل مستمر 7- يشارك في لجان المستشفى المختلفة احيانا			

8- يطبق سياسات وإجراءات العمل الخاصة بالصيدلية والدواء بشكل يومي

9- يشرف على جميع اعمال الصيدلية وجرّد ومطابقة الأرصدة دوريا وبشكل يومي

10- يتأكد من مراجعة الأوامر الدوائية قبل صرف الدواء للتأكد من الاختيار الصحيح للدواء المناسب للحالة المرضية ودقة الجرعة وطريقة الاستعمال ومدة العلاج وعدم وجود تداخلات دوائية ومراجعة الطبيب لو تطلب الامر لمنع حصول أخطاء علاجية يوميا

11- يشارك بتقييم استخدام الدواء في المستشفى ووضع الحلول للأنماط غير السليمة في التعامل مع الدواء ل منع سوء استخدام الدواء بشكل مستمر

12- يدرب طلاب الصيدلة من الجامعات والكليات احيانا

13- يعطي المرضى المشورة الصيدلانية بخصوص ادويتهم والمشاركة في البرامج التثقيفية للمرضى للحصول على افضل نتيجة من الدواء يوميا

14- يشارك في برامج التعليم الصيدلاني المستمر عن طريق حضور الورشات والمؤتمرات لتطوير المعرفة الصيدلانية احيانا

15- يعد التقارير الخاصة بالأدوية لرئيس الشعبة اسبوعيا

16- يتابع ارصدة الادوية وإبلاغ رئيس الشعبة أول بأول لمنع حصول انقطاع باستمرار

17- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل

18- الالتزام بمدونة السلوك الوظيفي

19- حيازة وصرف العقاقير الخطرة للصيدلة الحاصلين على تصريح صرف عقاقير خطيرة من المؤسسة العامة للغذاء والدواء

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين	يوميا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين	يوميا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين	أحيانا
تقديم خدمة صرف الدواء	* الجمهور	يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية		المستوى المطلوب
الإبداع		بسيط
الاستنباط		بسيط
التحليل		بسيط
الربط		متوسط
التذكير		متوسط
تطبيق مباشر		متوسط
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
جالس		10
واقف		80
رافع مواد متوسطة الوزن		10
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود		مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)		خفيفة
ظروف غير عادية		متوسطة
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		
صيدلة عضوية نقابة الصيدالة الحصول على تصريح مزاولة مهنة		

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 طبية / خبرة في مجال الأدوية والعمل الصيدلاني	3 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
• دورة توجيه الموظف الجديد (المسار الخاص)	30 ساعة
• دورة الانعاش القلبي الرئوي	30 ساعة
• BLS - ACLS	30 ساعة
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
تنمية الذات	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
الكفايات الفنية	
سياسة التعامل مع الاخطاء الدوائية	متقدم
نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2020	متقدم
القوانين الخاصة بالمؤسسة العامة للغذاء والدواء	متقدم
نظام حوافز الاطباء والصيدلة رقم (32) لسنة 1992	متقدم
قانون اجراء الدراسات الدوائية رقم (2) لسنة 2011	متقدم
قانون الدواء والصيدلة رقم (12) لسنة 2013	متقدم
نظام ترخيص المؤسسات الصيدلانية رقم (75) لسنة 2014	متقدم
نظام فحص الادوية رقم (48) لسنة 2006	متقدم
تعليمات استخدام الملف والوصفة الالكترونية في المستشفيات والمراكز التابعة لوزارة الصحة لسنة 2013	متقدم
سياسة تخزين الادوية	متقدم
سياسة حفظ الادوية المبردة	متقدم

متقدم	سياسة التعامل مع الامر الدوائي والوضع الامن للدواء للمرضى المقيمين بالمستشفى
متقدم	سياسة المسؤول عن اعطاء الادوية للمرضى سياسة الجدول الزمني لإعطاء الادوية
متقدم	سياسة استخدام الادوية متعددة الجرعات سياسة صرف الادوية من الصيدليات
متقدم	سياسة وصف الادوية المخدرة
متقدم	سياسة تزويد المستشفى بالأدوية
متقدم	سياسة جدولة الادوية لمرضى الدخول
متقدم	سياسة سحب الادوية من اقسام المستشفى
متقدم	سياسة ادوية الحالات الطارئة
متقدم	سياسات الجودة في مجال الصيدلية
متقدم	قانون الصحة العامة رقم (47) لسنة
متقدم	بروتوكولات صرف الادوية علم الادوية - اسماء الادوية - التركيبات الدوائية
أساسي	كافة الأنظمة والتعليمات والسياسات والبروتوكولات النازمة لعمل دائرة الصيدلة والدواء
أساسي	مدونة وقواعد السلوك الوظيفي
أساسي	تعليمات رقم (1) لسنة 2021 - تعليمات التطوير المهني المستمر لغايات تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية
أساسي	كشف الادوية المصروفة
أساسي	قائمة تراكيز الادوية
أساسي	الفحوصات اللازمة لصرف الادوية
أساسي	كشف مخزون الادوية
أساسي	الوصفة الطبية
أساسي	التثقيف الدوائي للمريض
أساسي	سمية الدواء
أساسي	طرق اعطاء الادوية
أساسي	دواعي استعمال العلاج ومضادات الاستطباب
أساسي	امان وتخزين الادوية
أساسي	الحسابات الصيدلانية
أساسي	علم الامراض
أساسي	علم الادوية الاسماء العلمية للادوية والتركيبات الدوائية
أساسي	آلية استلام الادوية
أساسي	الية شروط حفظ الادوية
أساسي	اسس صرف الادوية والاجهزة
أساسي	معايير ادارة الدواء وتحديد اخطاء الدواء والحد منها
أساسي	فانون الدواء والصيدلة رقم (12) لسنة 2013

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	فني سجلات طبية	شيرين نعيم عاشور	03-11-2024	

	03-11-2024	د. رامي النسور	مدير دائرة الموارد البشرية	المراجعة
				الاعتماد