

رمز النموذج: 01, 003 - 01



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 مزاولة 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 سالمًا 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 إلكترونيا مع الطلب :

- 1- ارفاق مزاوله 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 إلكتروني 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	الدائرة
مساعد صيدلي	مساعد صيدلي	مساعد صيدلي ثاني	مستشفى الأمير حمزة
عقد فئه ودرجه -120	نوع الوظيفة	مجموعة وظائف الرعاية الصحية/وظائف الصيدلة/الفئة الثانية	الثانية
مديرية	المجموعة النوعية	مجموعة وظائف الرعاية الصحية/وظائف الصيدلة/الفئة الثانية	رتبة الوحدة التنظيمية
دائرة الصيدلة والدواء	المستوى	المستوى الثاني	اسم الوحدة التنظيمية
رئيس شعبة الصيدليات الداخلية أو الخارجية أو رئيس شعبة المستودعات	المسمى القياسي الدال	مساعد صيدلي ثاني	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
120220200300	مسمى الوظيفة الفعلي	مساعد صيدلي	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
<p>رئيس مجلس الإدارة</p> <p>⌵</p> <p>مدير عام المستشفى</p> <p>⌵</p> <p>دائرة الصيدلة والدواء</p>			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالقيام بتحضير الوصفات الطبية واعداد التقارير اللازمة لاستدامة العمل مع متابعة توفير الأدوية وتخزينها بالطرق العلمية المناسبة والعمل تحت الإشراف المناسب للصيدلاني المسؤول			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
<p>1- إحضار طلبيات الادوية والمستهلكات الطبية من المستودعات وجردها - قسم الصيدلية</p> <p>2- يقوم بالعمليات الدفترية والحاسوبية والتعامل مع السجلات وحفظها بما فيها الادخال والاخراج حسب الاصول المتبعة وكتابة المستندات وترقيمها وادخالها للسجلات وحفظها حسب الاصول - قسم الصيدلة</p> <p>3- يخزن ويرتب الادوية باتباع نظام التخزين الجيد وفق البروتوكولات والاجراءات المعتمدة والمعمول بها في الوزارة - قسم الصيدلة</p> <p>4- يسجل ارقام تشغيلات وتواريخ انتهاء صلاحية الادوية ومتابعتها وحصر الادوية التي انتهت صلاحيتها او قاربت على الانتهاء واعداد تقرير بها ورفعها للصيدلاني المسؤول / رئيس الشعبة - قسم الصيدلة</p> <p>5- يعد تقرير بأرصدة المواد والأدوية والنواقص والمواد الراكدة ويرفعها إلى رئيس الشعبة أو الصيدلي المسؤول - قسم الصيدلة</p> <p>6- يتابع درجة حرارة الثلجة ومتابعة صيانتها والتأكد من صلاحيتها للعمل وتثبيت القراءات على النماذج المخصصة لذلك وإبلاغ المسؤول المباشر عن أي خلل في الثلجات ليتم إبلاغ رئيس القسم لإجراء اللازم وحسب الأصول - قسم الصيدلة</p> <p>7- يسعر الادوية في الوصفات الطبية والملفات الطبية حسب فئات التأمين - قسم الصيدلة</p>			

- 8- يسحب الوصفات ويحضر الأدوية لمرضى العيادات الخارجية و الاسعاف والطوارئ والمرضى المنومين تحت الاشراف المباشر لصيدلي قانوني - قسم الصيدلة
- 9- يجمع الصرفيات الشهرية وعمل الجرد الدوري للأدوية في القسم ومطابقة رصيد الرف مع السجل وبالتعاون مع الصيادلة القانونيين - قسم الصيدلة
- 10- يقوم بإعلام الصيدلي المسؤول خطياً عن الوصفات والطلبات والسجلات التي مر عليها الفترة القانونية لاتلافها حسب الاصول - قسم الصيدلة
- 11- يدقق الوصفات الطبية من حيث (التداخلات الدوائية، الكميات، الجرعات، الدوائية،سمية الادوية) وإتخاذ الإجراء المناسب - قسم الصيدلة
- 12- يقوم بإبلاغ الطبيب المعالج والرئيس المباشر عن الأدوية التي تتعارض مع التشخيص الطبي - قسم الصيدلة
- 13- يعمل على طباعة وتدقيق الوصفات وتسجيل اي وصفات او مطالبات يلزم تسجيلها - قسم الصيدلة
- 14- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل - قسم الصيدلة
- 15- تنزيل الوصفات والطلبات يومياً وترحيلها على السجلات اليومية بدقة - قسم الصيدلة
- 16- تطبيق السياسات وإجراءات العمل الخاصة بالصيدلة والدواء بشكل يومي - قسم الصيدلة
- 17- المشاركة في لجان الأدوية والوصفات والسجلات وحسب الأصول - قسم الصيدلة
- 18- تحضير التقارير الشفوية والكتابية عن النواقص من الأدوية إلى المسؤول المباشر وإلى الصيدلي - شعبة المستودعات
- 19- متابعة ومراقبة الأدوية الموجودة في المستودعات من حيث التخزين والأرصدة الموجودة - شعبة المستودعات
- 20- تزويد الرئيس المباشر عن البيانات والمعلومات الخاصة لطلبات الشراء - شعبة المستودعات
- 21- القيام بصرف الأدوية للصيدليات التابعة للدائرة - شعبة المستودعات
- 22- تقديم اقتراحات عن سير العمل إلى الرئيس المباشر - شعبة المستودعات
- 23- تحضير الطلبيات لكافة الصيدليات وتجهيزها وإخراجها على المستندات حسب الأصول وإدخالها على السجلات الخاصة بها - شعبة المستودعات
- 24- تخزين الأدوية مع التقيد بقواعد وأسس التخزين بما يكفل المحافظة التامة على السلامة العامة - شعبة المستودعات
- 25- ترتيب المواد حسب نوعها (إبر، حبوب، مرهم ...) وتخزينها في مكان واحد حسب تاريخ الصلاحية - شعبة المستودعات
- 26- مراقبة غرف التبريد والتلاجات وأنظمة التكييف وتسجيل درجات الحرارة على النموذج الخاص بذلك مع التأكد من أنها تتناسب مع طبيعة المواد المخزنة - شعبة المستودعات
- 27- المشاركة في لجان الأدوية والوصفات والسجلات حسب الأصول - شعبة المستودعات
- 28- ترحيل الطلبيات والصرفيات يومياً على السجلات الخاصة بذلك وإدخالها على النظام الإلكتروني - شعبة المستودعات
- 29- الالتزام بمدونة السلوك الوظيفي - شعبة المستودعات
- 30- أية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل - شعبة المستودعات
- 31- إحضار طلبيات الأدوية والمستهلكات الطبية من المستودعات وجردها - شعبة المستودعات

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
أسبوعيا يوميا	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
أسبوعيا يوميا	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الجمهور	تنسيق العمل
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المستوى المطلوب		المتطلبات الذهنية
بسيط		التذكير
بسيط		تطبيق مباشر
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
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 الجهد		% من وقت العمل
مخاطر		30
ظروف عادية (داخل المكتب)		70
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)	
دبلوم	
2.1.5 التخصص	
درجة الدبلوم المتوسط كحد أدنى في الصيدلة مزاولة مهنة صادرة من وزارة الصحة	
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
خبره عملية في صرف الأدوية وتحضيرها	3 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
دورات ICDL	30 ساعة
دورة CPR	30 ساعة
دورة الممارسة الحديثة في الأدوية وحفظها وتحضيرها	30 ساعة
دورة إدارة المخزون والأرشفة والتخزين الالكتروني	30 ساعة
دورة ضبط العدوى	30 ساعة
دورة ضبط الجودة	30 ساعة
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو منلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
قانون الصحة العامة رقم (47) لسنة 2008 وتعديلاته	أساسي
آلية استلام الأدوية	أساسي

علم الأمراض	أساسي
الحسابات الصيدلانية	أساسي
دواعي استعمال العلاج ومضادات الاستطباب	أساسي
طرق إعطاء الأدوية	أساسي
سمية الدواء	أساسي
التثقيف الدوائي للمريض	أساسي
الوصفة الطبية	أساسي
الفحوصات اللازمة لصرف الأدوية	أساسي
مدونة وقواعد السلوك الوظيفي	أساسي
بروتوكولات صرف الأدوية علم الأدوية - أسماء الأدوية - التركيبات الدوائية	أساسي
سياسات الجودة في مجال الصيدلية	أساسي
سياسة أدوية الحالات الطارئة	أساسي
سياسة سحب الأدوية من أقسام المستشفى	أساسي
سياسة جدولة الأدوية لمرضى الدخول	أساسي
سياسة تزويد المستشفى بالأدوية	أساسي
سياسة وصف الأدوية المخدرة	أساسي
سياسة استخدام الأدوية متعددة الجرعات سياسة صرف الأدوية من الصيدليات	أساسي
سياسة المسؤول عن إعطاء الأدوية للمرضى سياسة الجدول الزمني لإعطاء الأدوية	أساسي
سياسة التعامل مع الأمر الدوائي والوضع الآمن للدواء للمرضى المقيمين بالمستشفى	أساسي
سياسة حفظ الأدوية المبردة	أساسي
سياسة تخزين الأدوية	أساسي
تعليمات استخدام الملف والوصفة الإلكترونية في المستشفيات والمراكز التابعة لوزارة الصحة لسنة 2013	أساسي
نظام فحص الأدوية رقم (48) لسنة 2006	أساسي
القوانين الخاصة بالمؤسسة العامة للغذاء والدواء	أساسي
سياسة التعامل مع الأخطاء الدوائية	أساسي
كافة الأنظمة والتعليمات والسياسات والبروتوكولات الناظمة لعمل دائرة الصيدلة والدواء	أساسي
كشف الادوية المصروفة	أساسي
قائمة تراكيز الادوية	أساسي
كشف مخزون الادوية	أساسي
امان وتخزين الادوية	أساسي
علم الادوية الاسماء العلمية للادوية والتركيبات الدوائية	أساسي
بروتوكولات استلام الادوية	أساسي
الية شروط حفظ الادوية	أساسي
اسس صرف الادوية والاجهزة	أساسي
نظام ترخيص المؤسسات الصيدلانية رقم (75) لسنة 2014	أساسي

أساسي	قانون الدواء والصيدلة رقم (12) لسنة 2013
أساسي	قانون اجراء الدراسات الدوائية رقم (2) لسنة 2011
أساسي	نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022
أساسي	تعليمات رقم (1) لسنة 2021 - تعليمات التطوير المهني المستمر لغايات تجديد ترخيص العاملين في المهن الصحية
أساسي	معايير إدارة الدواء وتحديد أخطاء الدواء والحد منها
أساسي	كافة الأنظمة والتعليمات والسياسات والبروتوكولات النازمة لعمل دائرة الصيدلة والدواء

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	فني سجلات طبية	شيرين نعيم عاشور	04-11-2024	
المراجعة	مدير دائرة الموارد البشرية	د. رامي النصور	04-11-2024	
الاعتماد				