

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف إدارية ومهنية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	إداري	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	مستشفى الأمير حمزة	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	دائرة الموارد البشرية	اسم الوحدة التنظيمية
إداري ثالث	المسمى القياسي الدال	مدير الدائرة المعني	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
إداري	مسمى الوظيفة الفعلي	121999017311	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
رئيس مجلس الإدارة ⌵ مدير عام المستشفى ⌵ دائرة الموارد البشرية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
القيام بجميع الأعمال المكتبية الخاصة بالقسم المعني			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- طباعة التقارير الطبية			
2- طباعة تقارير العمليات			
3- طباعة النشرات والابحاث الطبية			
4- طباعة الجداول وقوائم الأدوية والمستحضرات والأجهزة والأدوات الطبية			
5- طباعة جداول وفهارس الأمراض والعمليات			
6- مراجعة وتحديث كافة التقارير الطبية المطبوعة قبل توقيعها من الجهات المختصة			
7- الاحتفاظ بنسخة من التقارير الطبية المطبوعة			
8- تحضير كافة النماذج الطبية اللازمة للقسم من العيادة			
9- استقبال المرضى عند مراجعة العيادات وإيـة أقسام أخرى			

- 10- تدوين مواعيد المرضى في عيادات الاختصاص والأقسام التشخيصية الأخرى
- 11- تحضير قائمة في المواعيد والتنسيق مع قسم السجلات الطبية لتحضير الملفات المعنية.
- 12- طباعة مناوبات الاطباء في القسم المعني.
- 13- طباعة محاضر الاجتماعات المتعلقة بالقسم.
- 14- الالتزام بأية قوانين و أنظمة و تعليمات وطنية يتم إقرارها من الجهات ذات العلاقة.
- 15- الالتزام التام باخلاقيات العمل الوظيفي .
- 16- تطبيق السياسات و الإجراءات ذات العلاقة المعتمدة في المستشفى .
- 17- المشاركة بنشاطات تحسين الجودة في المستشفى.
- 18- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ضمن اختصاصه

4. مكونات الوظيفة

1.4 إتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	يومية
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يومية
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين	يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	متوسط
الاستنباط	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهيل عمل الآخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

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	80	
متجول	20	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف غير عادية	خفيفة	10
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	90
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		
ادارة اعمال او نظم معلومات ادارية		
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 العمل	0 سنة	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورة طباعة عربي انجليزي		
دورة حاسوب ICDL		
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
المساءلة	أساسي	
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
الابداع والابتكار	أساسي	

بطاقة وصف وظيفي
مستشفى الأمير حمزة



أساسي	إدارة البيانات والمعلومات
أساسي	تنمية الذات
أساسي	التركيز على الاهداف
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة
أساسي	حل المشكلات
أساسي	العمل بروح الفريق
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال

6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس شعبة التوظيف والتشكيلات	نور محمد عساف	20-11-2024	
المراجعة	مدير دائرة الموارد البشرية	الدكتور رامي نسور	20-11-2024	
الاعتماد				

