



## بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة		الدائرة الحكومية
رئيس قسم صيدلة المستشفيات		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
دائرة الرعاية الصيدلانية	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة الرعاية الصيدلانية		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بمتابعة أقسام الصيدلة في مرافق المستشفيات، ومتابعة تطبيق المهام المنوطة بكل منهم والعمل على ضمان جودة الرعاية الصيدلانية المقدمة داخل المستشفيات وأقسام الصيدلة وتطويرها بما يتماشى مع معايير المهنة وأهدافها		ملخص الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة.</li> <li>❖ إعداد آليات العمل الملائمة لتنظيم العمل الصيدلاني والنماذج الخاصة بها بما يتماشى مع معايير المهنة وبما يضمن ممارستها بالطريقة السليمة.</li> <li>❖ متابعة تطوير العمل بما يحقق صرف الدواء الآمن والفعال.</li> <li>❖ المشاركة في وضع السياسات الدوائية بالتعاون مع الفريق الطبي بما يضمن الاستخدام الامثل للدواء ومتابعة تنفيذها.</li> <li>❖ تحديد احتياجات القوى العاملة والإشراف على توزيعها حسب ما تقتضيه مصلحة العمل.</li> <li>❖ المشاركة في التخطيط لتطوير الخدمات الصيدلانية بالوزارة بالتعاون مع الجهات المختصة.</li> <li>❖ تحديد احتياجات التدريب والتعليم المستمر للكوادر الصيدلانية العاملة.</li> <li>❖ الإشراف على عملية تحديد احتياجات الأدوية والمستهلكات الطبية والمعدلات الشهرية حسب السياسات الدوائية المعتمدة ومتابعة توفيرها وتخزينها وصرفها بشكل صحيح.</li> <li>❖ القيام بجولات ميدانية دورية لتقييم العمل ورفع تقارير بذلك.</li> <li>❖ التعامل مع المشاكل الإدارية والفنية المتعلقة بصرف وتداول الأدوية ووضع الحلول المناسبة لها وتقييم فاعليتها.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يُكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ul>		مهام الوظيفة
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.		مسئوليات أخرى

## متطلبات إشغال الوظيفة

الحد الأعلى للمؤهل	ماجستير	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الصحية (الصيدلة، دكتور صيدلي، الصيدلة والتكنولوجيا الحيوية).	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
اعلان داخلي 80/2023				



❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.	الخبرة العملية
❖	شروط أخرى للوظيفة

القدرات والمهارات المهنية
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.</li><li>❖ المعرفة والإلمام بالبروتوكولات والسياسات والقوانين والأنظمة ذات العلاقة.</li><li>❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.</li><li>❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office.</li><li>❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.</li><li>❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعة.</li><li>❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.</li></ul>

القدرات والمهارات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.</li><li>❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.</li><li>❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.</li><li>❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.</li></ul>