
المهن الإدارية



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير إدارة التخطيط	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة / المديرية	إدارة التخطيط	القسم
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر
		الأمين العام

الغاية / الهدف العام للوظيفة	القيام بالمهام الإدارية التي تهدف الى تحقيق أهداف وزارة الصحة المستقبلية ووضع الخطط لتحقيق هذه الأهداف بكفاءة وفعالية
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	متابعة أداء المديرية التابعة لإدارة التخطيط للقيام بالمهام المناطة بها والإشراف على تنفيذ الخطط التنفيذية لهذه المديرية
٢.	التنسيق ما بين إدارة التخطيط والإدارات الأخرى في الوزارة بما يتعلق بتقديم الدعم الفني لهذه المديرية من خلال الدورات التدريبية وورش العمل
٣.	دعم تطبيق مفاهيم الاقتصاد الصحي والتخطيط الإستراتيجي وتقييم الأداء للخطط التنفيذية
٤.	متابعة جمع المعلومات وإجراء الدراسات وتحليلها واستخدام نتائجها في صنع القرارات على كافة المستويات الإدارية
٥.	ترسيخ قنوات اتصال واضحة مع كافة الشركاء في القطاع الصحي على المستوى التخطيطي والإقتصادي والمعلوماتي
٦.	دعم وتطوير ممارسة إدارة المشاريع ومتابعة تنفيذها ضمن خطة شاملة لكافة عناصر المشروع
٧.	التنسيق مع كافة الإدارات لترجمة الخطط الإستراتيجية إلى خطط تنفيذية سنوية ووضع مؤشرات أداء تمهيداً لتقييم الأداء المؤسسي للحصول على تغذية راجعة لأعداد الخطط الإستراتيجية للوزارة
٨.	المشاركة في مراجعة موازنة الوزارة
٩.	التعاون مع كافة الإدارات المعنية لوضع الأسس اللازمة لتحديد أولوية استحداث المراكز الصحية
١٠.	متابعة ادارة المشاريع وتنفيذها ضمن خطة شاملة لكافة عناصر المشروع
١١.	استقبال وتوجيه البريد الوارد الى المديرية واستقبال الردود وتنقيحها وتوقيعها أو رفعها لعطوفة الأمين العام
١٢.	الإشراف على تقييم الأداء المؤسسي لمديرية الوزارة ضمن برنامج متكامل بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة
١٣.	المشاركة في لجان الحوافز والعطاءات وأية لجان أخرى
١٤.	المشاركة في اعداد الخطط ورسم السياسات الصحية وصنع القرارات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
١٥.	تمثيل الوزارة في الأنشطة والفعاليات الخارجية التي يكلف بها من قبل عطوفة الأمين العام أو معالي الوزير
١٦.	المشاركة في صياغة سياسات واستراتيجيات وزارة الصحة والقطاع الصحي في المملكة
١٧.	التعاون مع الوزارات والدوائر والهيئات الخارجية لتنفيذ الاستراتيجية الصحية
١٨.	الإشراف على أعمال ومشاريع الجمعيات الخيرية الممولة من الخارج مع وزارة الصحة
١٩.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
٢٠.	تقييم أداء المروسين وتحديد إحتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
٢١.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
٢٢.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات أخرى
1.	بكالوريوس في الطب والجراحة او / و ماجستير في مجال العلوم الادارية او الصحية	10 سنوات على الاقل كمدير في احد مديريات الوزارة	دورة في المهارات الادارية والقيادية	العضوية في نقابة الاطباء كطبيب
			الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	شهادة مزاولة مهنة اذالزم
			القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل	الإلمام باللغة الانجليزية
			دورة الدفاع المدني	
			مهارات الاتصال و التعامل مع الاخرين	المتابعة والدقة
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	

مؤشرات الاداء الرئيسية

١. وجود خطة سنوية والالتزام بها
٢. المشاركة في النشاطات العلمية والمؤتمرات والابحاث والدراسات والاجتماعات والبرامج التي تسهم في تحقيق اهداف الوزارة
٣. مستوى رضى المواطنين عن الخدمات التي تقدمها المديرية
٤. مستوى رضى العاملين عن مستوى الاداء
٥. معدل الاخطاء والشكاوى

ظروف وبيئة العمل

١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من : مكتب / وسائل التبريد والتكييف / الإضاءة / مرافق صحية نظيفة ومريحة و وسائل الحماية من العدوى
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير إدارة مديريات الصحة	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة / المديرية	القسم	
الوحدة / الشعبة	المسؤول المباشر	الأمين العام

الغاية / الهدف العام للموظفة	المتابعة والإشراف على مديريات الصحة والمرافق التابعة لها في جميع محافظات المملكة وبما يتوافق مع السياسة العامة لوزارة الصحة بهدف تقديم خدمات صحية وقائية وعلاجية جيدة للمواطنين
---------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	الإشراف على عمل مديريات الصحة والمراكز الصحية في المحافظات والأولوية وتقييم الأداء كمّاً ونوعاً
٢.	اتخاذ القرارات وإجراء الاتصالات اللازمة لأداء العمل بهدف تسهيل إنجاز الأعمال في المديريات التي يشرف عليها
٣.	تنفيذ الصلاحيات الإدارية المنوطة به وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها
٤.	مراجعة نتائج أعمال المديريات الواقعة تحت إشرافه ومتابعة فعاليتها وإنجازاتها للتأكد من انسجامها مع الأهداف والخطط المعتمدة
٥.	المشاركة في اجتماعات اللجان الدائمة والمؤقتة في الدائرة وتمثيل الدائرة في الاجتماعات والمؤتمرات داخل وخارج الدائرة وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر
٦.	إبداء الرأي والمشورة للأمين العام بعد دراسة المخاطبات الواردة من المديريات والوزارة والمجتمع المحلي
٧.	التنسيق بنقل موظفين بين مختلف المديريات
٨.	صلاحيات إجازة مدراء المديريات
٩.	تقييم الأداء السنوي للمدراء التابعين لأمره
١٠.	التنسيق لعقد اجتماعات مدراء الصحة مع الأمين العام
١١.	صلاحيات المصادقة باتخاذ القرار فيما يتعلق بالمشتريات المحلية لاستمرارية حسن سير العمل في المديريات
١٢.	إبداء الرأي حول الصعوبات والمعوقات التي قد تطرأ في مختلف مديريات الصحة واقتراح الحلول المناسبة لها
١٣.	المشاركة في توزيع الكوادر (تعيين جديد) على مديريات الصحة
١٤.	أية أمور أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر وتكون ذات علاقة بطبيعة عمله
١٥.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
١٦.	تقييم أداء المروسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٧.	توفير أدوات ووسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل، وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
١٨.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	بكالوريوس في الطب والجراحة بالإضافة الى شهادة المجلس الطبي الأردني في تخصص طب المجتمع او اي تخصص اخر	10 سنوات على الأقل كمدير في احد مديريات الوزارة	الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	العضوية في نقابة الاطباء كطبيب
٢.	او /و ماجستير في مجال العلوم الإدارية او الصحية		القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل	شهادة مزاوله مهنة اذا لزم
			دورة الدفاع المدني	الإلمام باللغة الانجليزية
			دورة في المهارات الادارية والقيادية	المتابعة والدقة
			مهارات الاتصال و التعامل مع الآخرين	
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. وجود خطة سنوية والالتزام بها
٢. نسبة المشاركة في النشاطات العلمية والمؤتمرات والابحاث والدراسات والاجتماعات والبرامج التي تسهم في تحقيق اهداف الوزارة
٣. مستوى رضى المواطنين عن الخدمات التي تقدمها المديرية
٤. مستوى رضى العاملين عن مستوى الاداء
٥. معدل الاخطاء والشكاوى

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من : مكتب / وسائل التبريد والتكييف / الإضاءة / مرافق صحية نظيفة ومريحة و وسائل الحماية من العدوى
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير الرقابة والتدقيق الداخلي	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية	مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي	القسم	
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر	وزير الصحة

الغاية / الهدف العام للوظيفة	تعزيز الدور التنظيمي والرقابي من خلال التأكد من سلامة تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات (الإدارية، المالية، الفنية) وتلقي الشكاوي وتحسين جودة خدمات الرعاية الصحية المقدمة للمواطنين والمحافظة على الممتلكات والمال العام
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	وضع الخطة التنفيذية السنوية
٢.	تنظيم العمل اليومي داخل أقسام المديرية
٣.	تنفيذ التعليمات الصادرة والأنشطة الموضوعة في الخطة التنفيذية
٤.	الإشراف على سير العمل والأنشطة
٥.	تنسيق عمل الأقسام واللجان داخلياً وخارجياً
٦.	الرقابة وتقييم أداء الموظفين في كافة المواقع
٧.	تحديد وتقدير إحتياجات العمل
٨.	متابعة بعض القضايا مع الجهات الأمنية والقضائية
٩.	رفع تقارير اللجان والفرق إلى أصحاب القرار
١٠.	تقديم الإقتراحات والحلول المناسبة في حل المشاكل وضمن الإمكانيات
١١.	إعداد البرامج الأسبوعية والشهرية بالزيارات الميدانية
١٢.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
١٣.	تقييم أداء المرؤوسين وتحديد إحتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٤.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
١٥.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	بكالوريوس في الطب والجراحة بالإضافة الى شهادة المجلس الطبي الاردني في اي تخصص	5 سنوات على الاقل كرئيس قسم في احد مديريات الوزارة	دورة في المهارات الادارية والقيادية	العضوية في نقابة الاطباء كطبيب شهادة مزاوله مهنة اذالزم
٢.	او / و ماجستير في مجال العلوم الادارية او الصحية		الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة دورة الدفاع المدني	القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل الالمام باللغة الانجليزية
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	المتابعة والدقة
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	مهارات الاتصال و التعامل مع الآخرين

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. عدد الزيارات الميدانية للمستشفيات والمراكز الصحية
٢. عدد لجان التحقيق المشكلة
٣. وجود خطة سنوية والالتزام بها

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة ، ووسائل الحماية من العدوى
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥. توفير كافة وسائل نقل للزيارات الميدانية أثناء وخارج أوقات الدوام الرسمي



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير العيادات الخارجية والإسعاف والطوارئ	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة /المديرية		القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر
		مدير ادارة المستشفيات

الغاية / الهدف العام للوظيفة	الإرتقاء بمستوى الخدمة الطبية والتمريضية المقدمة للمرضى في العيادات الخارجية وأقسام الإسعاف والطوارئ بهدف المحافظة على صحة وحياة المواطنين الإرتقاء بمستوى الخدمة الطبية والتمريضية المقدمة للمرضى في العيادات الخارجية وأقسام الإسعاف والطوارئ بهدف المحافظة على صحة وحياة المواطنين
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	العمل على وضع قاعدة بيانات الأقسام (الإسعاف والطوارئ والعيادات الخارجية) في مستشفيات الوزارة
٢.	تقييم أقسام الإسعاف والطوارئ والعيادات الخارجية في مستشفيات وزارة الصحة
٣.	تقييم أداء العاملين والرقابة
٤.	وضع خطة لتدريب وتنمية قدرات ومهارات العاملين والتنسيق والإشراف على الدورات التدريبية
٥.	العمل على وضع السياسات والإجراءات العلاجية للحالات المرضية الطارئة وتعميمها على جميع أقسام الإسعاف
٦.	وضع الاقتراحات اللازمة لتحقيق وتوسيع خدمة المرضى لتخفيف الإكتظاظ
٧.	العمل على وضع الشروط الواجب توفرها في أقسام الإسعاف وحسب المواصفات العالمية
٨.	العمل على وضع الوصف الوظيفي لمختلف الوظائف العاملة في أقسام الإسعاف
٩.	العمل على تطوير الإجراءات وأساليب العمل
١٠.	متابعة أنظمة ومعايير الجودة
١١.	العمل على وضع أسس عمل سيارات الإسعاف ووضع مواصفات للأجهزة اللازم توفرها داخل السيارة
١٢.	تقديم المقترحات اللازمة لتطوير مجالات عمل المديرية
١٣.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
١٤.	تقييم أداء المروسين وتحديد إحتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٥.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل ، وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
١٦.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	بكالوريوس في الطب والجراحة بالإضافة الى شهادة المجلس الطبي الاردني في تخصص طب جراحة العظام او الجراحة العامة او اي تخصص اخر	5 سنوات على الاقل في مجال العمل الاداري والفني في احد المستشفيات في الوزارة	دورة في المهارات الادارية والقيادية الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة مهاراة الإتصال والتعامل مع الآخرين دورة الدفاع المدني دورات فنية متخصصة في مجال العمل تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	العضوية في نقابة الاطباء كطبيب اختصاصي القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل مهنة اذالزم شهادة مزاولة معرفة بالقوانين والتعليمات المتابعة والدقة الالمام باللغة الانجليزية

مؤشرات الاداء الرئيسية

١. وجود خطة سنوية والالتزام بها
٢. نسبة المشاركة في النشاطات العلمية والمؤتمرات والابحاث والدراسات والاجتماعات والبرامج التي تسهم في تحقيق اهداف الوزارة
٣. مستوى رضى المواطنين عن الخدمات التي تقدمها المديرية
٤. مستوى رضى العاملين عن مستوى الاداء
٥. معدل الاخطاء والشكاوى

ظروف وبيئة العمل

١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة ، ووسائل الحماية من العدوى
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥. توفير كافة وسائل نقل للزيارات الميدانية أثناء وخارج أوقات الدوام الرسمي



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية شؤون المشتركين/ التأمين الصحي	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية	إدارة التأمين الصحي	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير إدارة التأمين الصحي

الغاية / الهدف العام للموظيفة	تقديم الخدمة للمواطن المشترك في التأمين الصحي في كافة النواحي المرتبطة في الاشتراك بالتأمين الصحي كإصدار بطاقات التأمين والكتب الرسمية التي تخص التأمين بسبب التقاعد /الاستيداع/ الإعارة
----------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	الإشراف على العمل في أقسام مديرية المشتركين
٢.	إصدار بطاقات التأمين الصحي بمختلف الدرجات التأمينية لجميع الفئات المشمولة بالتأمين الصحي المدني
٣.	إصدار الكتب الرسمية التي تخص التأمين بسبب التقاعد /الاستيداع/ الإعارة/ والإجازة بدون راتب
٤.	المشاركة في الدراسات التي من شأنها توسعة مظلة التأمين الصحي وتطويره
٥.	التنسيق والتعاون مع الشركاء الداخليين
٦.	التخطيط والمشاركة في وضع الإستراتيجيات لإدارة التأمين الصحي
٧.	وضع البرامج التدريبية حسب الاحتياجات للعاملين ضمن الأقسام والشعب التابعة لمديرية المشتركين
٨.	تحديد المدة الزمنية المتوقعة لإنجاز المعاملة وإبلاغ مقدمي الخدمة بذلك
٩.	التنسيق والتعاون مع الشركاء الخارجيين بما يخص التأمين الصحي
١٠.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
١١.	تقييم أداء المروسين وتحديد إحتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٢.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل ، وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
١٣.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات أخرى
١.	بكالوريوس في الطب والجراحة	5 سنوات على الأقل كرئيس قسم في احد مديريات الوزارة/ التامين الصحي	دورة في المهارات الادارية والقيادية	العضوية في نقابة الاطباء كطبيب
٢.	او /و ماجستير في مجال العلوم الادارية او الصحية		الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	شهادة مزاولة مهنة اذا لزم
			مهارة الإتصال والتعامل مع الآخرين	الالمام باللغة الانجليزية
			دورة الدفاع المدني	القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	المتابعة والدقة
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. وجود خطة سنوية والالتزام بها
٢. نسبة المشاركة في النشاطات العلمية والمؤتمرات والابحاث والدراسات والاجتماعات والبرامج التي تسهم في تحقيق اهداف الوزارة
٣. مستوى رضى المواطنين عن الخدمات التي تقدمها المديرية
٤. مستوى رضى العاملين عن مستوى الاداء
٥. معدل الاخطاء والشكاوى

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات والاجهزة والأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة ووسائل الحماية من العدوى
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية الاقتصاد الصحي	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية	مديرية الاقتصاد الصحي	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير إدارة التخطيط

الغاية / الهدف العام للوظيفة	البحث في كيفية تطبيق أدوات علم الاقتصاد على قضايا الرعاية الصحية وتوضيح جوانبها المختلفة لتصبح أكثر قابلية للتحليل وتحديد المعايير التي تزيد من كفاءة السياسات الصحية وعدالة توزيع الرعاية الصحية وتخصيص الموارد النادرة
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	تحليل أوجه التمويل والإنفاق الصحي والتعرف الدوري على معدلات الإنفاق واثرها على المستوى الصحي الوطني
٢.	المشاركة مع الوحدات الإدارية ذات العلاقة في وزارة الصحة كالتخطيط وإدارة المشاريع والتأمين الصحي في تحديد أولويات البرامج الصحية
٣.	إجراء دراسات الكلفة الإقتصادية للخدمات الصحية وتحليلها
٤.	تطوير آليات وبدائل إحتواء الكلفة الإقتصادية للخدمات الصحية التي تساهم في الإرتقاء بمستوى الرعاية الصحية المقدمة للمواطنين وذلك بالتعاون مع كافة الجهات ذات العلاقة وفي كافة مدخلات القطاع الصحي
٥.	العمل على دعم وتعزيز إعادة هيكلة القطاع الصحي
٦.	توفير المشورة المتعلقة بمواضيع الاقتصاد الصحي من خلال إجراء الدراسات والبحوث الإقتصادية الميدانية
٧.	تعزيز القدرات البحثية الوطنية في مجال الاقتصاد الصحي، لزيادة الفعالية والكفاءة والعدالة في تقديم الخدمات الصحية
٨.	رفع قدرات الكوادر الصحية العملية لإستخدام وسائل وأدوات الإقتصاد الصحي من خلال إجراء الدراسات والبحوث الإقتصادية الميدانية
٩.	وضع الإستراتيجيات الخاصة بتطبيق برامج اللامركزية وخاصة المتعلقة منها بالإقتصاد الصحي
١٠.	وضع الإستراتيجيات المتعلقة بالمحددات الاجتماعية للصحة والتي من شأنها إحتواء كلفة الخدمات الصحية
١١.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل بإستخدام التقنيات الحديثة
١٢.	تقييم أداء المروسين وتحديد إحتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٣.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل ، وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
١٤.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	بكالوريوس في الطب والجراحة	5 سنوات على الاقل كرئيس قسم في احد مديريات الوزارة	دورة في المهارات الادارية والقيادية	العضوية في نقابة الاطباء كطبيب
٢.	او /و ماجستير في مجال العلوم الادارية او الصحية أو الاقتصاد الصحي		الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	شهادة مزاولة مهنة اذا لزم
			مهاراة الإتصال والتعامل مع الآخرين	تحمل صعوبات وضغط العمل
			دورة في مجال الاقتصاد	الالمام باللغة الانجليزية المتابعة والدقة
			دورة الدفاع المدني	
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١.	وجود خطة سنوية والالتزام بها
٢.	نسبة المشاركة في النشاطات العلمية والمؤتمرات، والابحاث والدراسات ، والاجتماعات والبرامج التي تسهم في تحقيق اهداف الوزارة
٣.	مستوى رضى المواطنين عن الخدمات التي تقدمها المديرية
٤.	مستوى رضى العاملين عن مستوى الاداء
٥.	معدل الاخطاء والشكاوى

ظروف وبيئة العمل	
١.	وجود علاقات عمل ايجابية
٢.	توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣.	توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة ووسائل الحماية من العدوى
٤.	توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥.	توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية الأمراض السارية	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية	مديرية الأمراض السارية	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير إدارة الرعاية الصحية الأولية

الغاية / الهدف العام للوظيفة	المتابعة الفنية والإدارية والإشراف على أقسام المديرية المختلفة للحد من انتشار الأمراض السارية والمعدية والحفاظ على مؤشرات الأداء المختلفة وتحسين الصحة العامة، تمثيل المديرية وتبادل الخبرات مع المنظمات الدولية المختلفة
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	الإشراف على أقسام المديرية (الرصد ، التطعيم ، الأمصال ، ضبط العدوى ، الأمراض الطفيلية و المشتركة)
٢.	متابعة رصد الأمراض السارية من مديريات الصحة في المملكة
٣.	متابعة رصد حالات الإسهال في المملكة لمديريات الصحة
٤.	متابعة برنامج التطعيم الوطني ونسب التغطية للمطاعيم
٥.	مراقبة النمط الوبائي للأمراض السارية ومعدل حدوثها
٦.	رصد ومتابعة الحالات الايجابية المصابة بفيروس الإيدز (HIV) ومرض الإيدز
٧.	الإشراف على التقارير الأسبوعية والسنوية للأمراض السارية ومتابعة تحليل الاستقصاءات الوبائية
٨.	المشاركة في إصدار وإعداد الأدلة الإرشادية والبروشورات والبوسترات والإشراف عليها
٩.	الإشراف والمشاركة في تدريب الكوادر الصحية المختلفة في مختلف مجالات الأمراض السارية
١٠.	الوقوف على حالات التسممات الغذائية وأي جائحة Out Break
١١.	الوقوف على الوضع الوبائي بما يخص جائحة (Achini)
١٢.	الحفاظ على مخزون استراتيجي من المطاعيم الأمانة والفعالة
١٣.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
١٤.	تقييم أداء المروسين وتحديد إحتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٥.	توفير أدوات ووسائل السلامة والمهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
١٦.	الإشراف على الشؤون الإدارية للمديرية والموظفين ومتابعة الأمور الفنية للأقسام المختلفة
١٧.	القيام بالاستقصاءات الوبائية وترأس الفرق الميدانية لاحتواء الأوبئة المختلفة
١٨.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	بكالوريوس في الطب والجراحة بالإضافة الى شهادة المجلس الطبي الاردني في تخصص طب المجتمع او اي تخصص اخر	5سنوات على الاقل كرئيس قسم في احد مديريات الوزارة/الرعاية الاولى	دورة في المهارات الادارية والقيادية الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل دورة الدفاع المدني مهارات الاتصال و التعامل مع الاخرين دورات فنية متخصصة في مجال العمل	العضوية في نقابة الاطباء كطبيب شهادة مزاولة مهنة اذا لزم الالمام باللغة الانجليزية المتابعة والدقة القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل

مؤشرات الاداء الرئيسية

١.	عدد الأدلة الارشادية الصادرة خلال عام 2011
٢.	عدد الكوادر المدربة خلال عام 2011
٣.	وجود خطة سنوية والالتزام بها
٤.	نسبة المشاركة في النشاطات العلمية والمؤتمرات والابحاث والدراسات والاجتماعات والبرامج التي تسهم في تحقيق اهداف الوزارة
٥.	مستوى رضى المواطنين عن الخدمات التي تقدمها المديرية
٦.	مستوى رضى العاملين عن مستوى الاداء

ظروف وبيئة العمل

١.	وجود علاقات عمل ايجابية
٢.	توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣.	توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب ، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة ووسائل الحماية من العدوى
٤.	توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥.	توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية الأمراض الصدرية وصحة الوافدين	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة / المديرية	مديرية الأمراض الصدرية	القسم	
الوحدة/ الشعبة		المسؤول المباشر	مدير ادارة الرعاية الصحية الاولى

الغاية / الهدف العام للوظيفة	القيام بكافة المهام الادارية والفنية والتي من شأنها تقديم الخدمات الخاصة في مجال مكافحة التدرن للمواطنين والوافدين الى الاردن
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	وضع السياسة العامة لمكافحة التدرن
٢.	وضع الخطط السنوية لأعمال المديرية
٣.	متابعة الأعمال اللازمة لتنفيذ الاتفاقيات الثنائية مع منظمة الصحة العالمية
٤.	متابعة الخطة السنوية مع العاملين على كافة المستويات
٥.	تنظيم أعمال التدريب اللازمة لسير العمل
٦.	القيام بالزيارات الإشرافية
٧.	إجراء التقييم الدوري للعمل ورفع التقارير اللازمة للمسؤولين في الوزارة
٨.	متابعة أعمال اللجان للتنسيق مع الجهات العامة والخاصة في مجال مكافحة التدرن
٩.	الإشراف على الدراسات التطبيقية في مجال مكافحة التدرن
١٠.	تمثيل البرنامج في المؤتمرات والندوات الإقليمية والدولية
١١.	تقييم جميع العاملين سنوياً بالتقارير السنوية ورفعها إلى الوزارة
١٢.	وضع البروتوكولات الخاصة بالتشخيص والمعالجة لمكافحة التدرن
١٣.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
١٤.	تقييم أداء المروسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٥.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
١٦.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	بكالوريوس في الطب والجراحة بالإضافة الى شهادة المجلس الطبي الاردني في تخصص الامراض الصدرية / او الباطنية	5 سنوات على الاقل في مجال العمل الاداري والفني في احد المستشفيات في الوزارة	دورة في المهارات الادارية والقيادية الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل مهارة الإتصال والتعامل مع الآخرين دورة الدفاع المدني دورات فنية متخصصة في مجال العمل	العضوية في نقابة الاطباء كطبيب اختصاصي شهادة مزاولة مهنة اذا لزم القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل الالمام باللغة الانجليزية المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. وجود خطة سنوية للتخلص من مشكلة التدرن في المملكة والالتزام بها
٢. نسبة المشاركة في النشاطات العلمية والمؤتمرات والابحاث والدراسات والاجتماعات والبرامج التي تسهم في تحقيق اهداف الوزارة
٣. مستوى رضى المواطنين عن الخدمات التي تقدمها المديرية
٤. مستوى رضى العاملين عن مستوى الاداء
٥. معدل الاخطاء والشكاوى

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة ووسائل الحماية من العدوى
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية الأمراض غير السارية	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية	مديرية الأمراض غير السارية	القسم	
الوحدة/ الشعبة		المسؤول المباشر	مدير إدارة الرعاية الصحية

الغاية / الهدف العام للوظيفة	الإعداد والإشراف على تنفيذ الإستراتيجيات والبرامج الوطنية في مجال الوقاية من الأمراض غير السارية ورفع الوعي الصحي لدى المواطنين حول الوقاية منها
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	الإعداد والإشراف على تنفيذ البرامج الوقائية من الأمراض القلبية والوعائية والسرطان والعمى والصمم
٢.	المشاركة في إعداد الإستراتيجيات والبرامج الوطنية للأمراض غير السارية
٣.	تخطيط أنشطة برامج الوقاية من الأمراض غير السارية (السرطان ، الأمراض القلبية ، السكري وغيرها)
٤.	الإشراف على إعداد وديمومة قواعد البيانات الوطنية حول عوامل الخطورة الأكثر شيوعاً
٥.	الإشراف على إصدار التقارير السنوية الوبائية السرطان / الفشل الكلوي / الأمراض الوراثية والتشوهات الخلقية
٦.	الإعداد والإشراف على تنفيذ البرامج والمسوحات الوطنية للأمراض الوراثية والتشوهات الخلقية
٧.	تحديد الاحتياجات التدريبية في مجال الأمراض غير السارية
٨.	تخطيط وإعداد أنشطة بناء القدرات المؤسسية في مجال الوقاية من الأمراض غير السارية
٩.	الإشراف على تنفيذ الإستراتيجيات والبرامج الوطنية لتحسين الوضع التغذوي للمواطنين
١٠.	الرقابة والتقييم لمراحل إنجاز الخطة التنفيذية السنوية للمديرية
١١.	تقييم أداء العاملين في المديرية
١٢.	رفع التقارير الدورية حول سير العمل في المديرية
١٣.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
١٤.	تقييم أداء المروسين وتحديد إحتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٥.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
١٦.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس في الطب والجراحة بالإضافة الى شهادة المجلس الطبي الاردني في تخصص طب المجتمع او طب الاسرة	5 سنوات على الاقل في مجال العمل الاداري والفني في مديريات الرعاية الاولى	دورة في المهارات الادارية والقيادية الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة دورة الدفاع المدني مهارات الاتصال و التعامل مع الآخرين دورات فنية متخصصة في مجال العمل تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	العضوية في نقابة الاطباء كطبيب اختصاصي شهادة مزاولة مهنة اذا لزم الالمام باللغة الانجليزية القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. وجود خطة سنوية والالتزام بها
٢. نسبة المشاركة في النشاطات العلمية والمؤتمرات والأبحاث والدراسات والاجتماعات والبرامج التي تسهم في تحقيق اهداف الوزارة
٣. مستوى رضى المواطنين عن الخدمات التي تقدمها المديرية
٤. مستوى رضى العاملين عن مستوى الاداء

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة ووسائل الحماية من العدوى
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية السياحة العلاجية	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية	مديرية السياحة العلاجية	القسم	
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر	الأمين العام

الغاية / الهدف العام للوظيفة	الإشراف والتخطيط والتنظيم لمديرية السياحة العلاجية ومتابعة شؤون المرضى العرب والوافدين والمحافظة على مكانة الأردن في مجال السياحة العلاجية وتنميتها
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	رسم السياسات ووضع الخطط لعمل المديرية ومتابعة تنفيذها
٢.	تجديد إحتياجات المديرية من كوادر بشرية وأجهزة وحاجات تدريبية
٣.	تنظيم الاعمال والأنشطة للمديرية ووضع منهجية لعمل الأقسام
٤.	الإشراف على العمل في أقسام المديرية
٥.	التنسيق والتعاون مع الشركاء الداخليين والخارجيين بما يخص تطوير السياحة العلاجية
٦.	تقييم أداء الكوادر الإشرافية في المديرية
٧.	متابعة تنفيذ المهام المتعلقة بمديرية السياحة العلاجية ضمن إستراتيجية الوزارة
٨.	رفع التقارير الدورية عن أعمال المديرية وإنجازاتها
٩.	تقييم الخدمات التي تقدم للمرضى العرب والوافدين
١٠.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
١١.	تقييم أداء المرؤوسين وتحديد إحتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٢.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
١٣.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات أخرى
١.	بكالوريوس في الطب والجراحة	5 سنوات على الأقل في مجال العمل الاداري والفني	دورة في المهارات الادارية والقيادية	شهادة مزاولة مهنة اذا لزم
٢.	او/و ماجستير في مجال العلوم الادارية او الصحية		الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	العضوية في نقابة الاطباء كطبيب اختصاصي
			القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل	الالمام باللغة الانجليزية
			دورة الدفاع المدني	المتابعة والدقة
			مهارات الاتصال و التعامل مع الاخرين	
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١.	وجود خطة سنوية والالتزام بها
٢.	نسبة المشاركة في النشاطات العلمية والمؤتمرات والأبحاث والدراسات والاجتماعات والبرامج التي تسهم في تحقيق أهداف الوزارة
٣.	مستوى رضى المواطنين عن الخدمات التي تقدمها المديرية
٤.	مستوى رضى العاملين عن مستوى الاداء

ظروف وبيئة العمل	
١.	وجود علاقات عمل ايجابية
٢.	توفير الحاجات والاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣.	توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة ووسائل الحماية من العدوى
٤.	توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥.	توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير الصحة المدرسية	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة /المديرية	مديرية الصحة المدرسية	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير إدارة الرعاية الصحية الأولية

الغاية / الهدف العام للوظيفة	الإرتقاء بصحة الطلبة والعاملين في المؤسسات التعليمية والمراكز الخاصة وتقديم خدمات صحية مدرسية ذات جودة عالية بالتعاون مع الشركاء وأفراد المجتمع المحلي
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	رسم السياسات الصحية المتعلقة بخدمات الصحة المدرسية وتحديد الإستراتيجيات المترجمة إلى خطط قابلة للتنفيذ
٢.	وضع المعايير ومؤشرات القياس لمتابعة وتقييم خدمات الصحة المدرسية
٣.	العمل على بناء قدرات العاملين في مجال خدمات الصحة المدرسية في وزارتي الصحة و التربية والتعليم
٤.	العمل على رفع درجة الوعي الصحي بين الطلبة والهيئة التدريسية و أولياء الأمور
٥.	تعزيز التعاون والتنسيق مع الوزارات والجهات ذات العلاقة محلياً و دولياً
٦.	المشاركة والإشراف على إجراء الدراسات والبحوث في مجال خدمات الصحة المدرسية
٧.	تحديد المعوقات الإدارية والتنظيمية التي تعرقل سير العمل واقتراح الحلول العملية لها
٨.	تحديد الإحتياجات ووضع الأولويات الصحية للمجموعة المستهدفة بخدمات وبرامج الصحة المدرسية و وضع خطط لتلبية هذه الإحتياجات حسب الإمكانيات المتوفرة
٩.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
١٠.	تقييم أداء المروسين وتحديد إحتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١١.	توفير أدوات ووسائل السلامة والمهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
١٢.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس طب وجراحة او / و ماجستير إدارة الخدمات الصحية	(5) سنوات وأكثر في هذا المجال	مهارات متعددة في مجالات الإدارة والتخطيط والصحة العامة	تعليم طبي مستمر تخصصي في مجالات الرعاية الصحية الأولية وخدمات الصحة المدرسية
			دورة في المهارات الادارية والقيادية	العضوية في نقابة الاطباء كطبيب اختصاصي
			الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	شهادة مزاولة مهنة اذا لزم
			القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل	الالمام باللغة الانجليزية

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١ .	نسبة التغطية بالكشف الطبي الشامل لجميع طلبة المدارس في كافة القطاعات التعليمية والتركيز على الفحص الشامل للصف الأولي الأساسي
٢ .	وجود خطة عمل سنوية والالتزام بها

ظروف وبيئة العمل	
١ .	وجود علاقات عمل ايجابية
٢ .	توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣ .	توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة ووسائل الحماية من العدوى
٤ .	توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥ .	توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية المشتريات والتزويد	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية	مديرية المشتريات والتزويد	القسم	
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر	مدير إدارة الخدمات

الغاية / الهدف العام للوظيفة	تنظيم كافة العمليات المتعلقة بعطاءات وزارة الصحة بشكل عام (أدوية، مستهلكات، أجهزة) ومراعية سير هذه العمليات بشكل صحيح ودقيق، وفق الانظمة والتعليمات المعتمدة في الوزارة
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	الإشراف على عملية إستلام عطاءات وزارة الصحة
٢.	متابعة تسليم طلبات المستهلكات والأدوية والأجهزة لكافة المحافظات
٣.	تنظيم عملية توريد العطاءات بالآوقات المناسبة
٤.	تحديد وتنظيم عمليات شراء الأدوية (شراءات محلية)
٥.	مراقبة أداء المستشفيات والمراكز الصحية بطرق صرف الأدوية
٦.	تحديد إحتياجات المستشفيات والمراكز الصحية وربطها مع دائرة اللوازم العامة ودائرة الشراء الموحد
٧.	متابعة كل ما يلزم العطاءات بشكل عام مع وزارة الصحة
٨.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل بإستخدام التقنيات الحديثة
٩.	تقييم أداء المرفوسين وتحديد إحتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٠.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
١١.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة
١٢.	التحضير لعطاءات الوزارة من أدوية وغيرها وتشكيل اللجان اللازمة والإشراف عليها

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس صيدلة	(10) سنوات وأكثر في هذا المجال	دورة في المهارات الادارية والقيادية	العضوية في نقابة الصيادلة
			الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	شهادة مزاولة مهنة اذا لزم
			القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل	الالمام باللغة الانجليزية

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. درجة تحضير العطاء السنوي في موعده وحسب الإحتياجات
٢. درجة إنجاز الإستلام والتوزيع للمواقع المختلفة

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفيرالحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة ووسائل الحماية من العدوى
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية المعلومات والدراسات	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية	مديرية المعلومات والدراسات	القسم	
الوحدة/ الشعبة		المسؤول المباشر	مدير إدارة التخطيط

الغاية / الهدف العام للوظيفة	جمع المعلومات الصحية من القطاع الصحي في المملكة وإصدار التقارير السنوية
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	التخطيط والتنظيم والتنسيق والإشراف على جمع المعلومات الصحية
٢.	الإشراف والرقابة على إصدار التقرير الإحصائي السنوي
٣.	الإشراف والرقابة على إصدار التقرير السنوي لأسباب الوفيات
٤.	تزويد الجهات المحلية والدولية بالموشرات الصحية
٥.	المشاركة في اللجان وحضور الاجتماعات وحضور ورشات العمل وأية أمور أخرى تستدعي المشاركة بها
٦.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
٧.	تقييم أداء المروسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
٨.	توفير أدوات ووسائل السلامة والمهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
٩.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس طب وجراحة او / و ماجستير إدارة الخدمات الصحية	(5) سنوات وأكثر في هذا المجال	مهارات متعددة في مجالات الإدارة والتخطيط والصحة العامة	شهادة مزاولة مهنة اذا لزم
			دورة في المهارات الادارية والقيادية	العضوية في نقابة الاطباء كطبيب
			الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	المتابعة والدقة
			دورة الدفاع المدني	
			مهارات الاتصال و التعامل مع الاخرين	
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	

مؤشرات الاداء الرئيسية

١. صدور التقرير الإحصائي السنوي في وقته المحدد مسبقاً
٢. صدور تقرير أسباب الوفيات في وقته المحدد مسبقاً
٣. وضع التقارير إلكترونياً على موقع وزارة الصحة على الإنترنت

ظروف وبيئة العمل

١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة ووسائل الحماية من العدوى
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية النقل	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية	مديرية النقل	القسم	
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر	مدير إدارة الخدمات

الغاية / الهدف العام للوظيفة	رفع كفاءة وسائط النقل العاملة من خلال شراء وسائط نقل إضافية وإستبدال وسائط النقل القديمة وعمل الصيانة الدورية لوسائط النقل العاملة في الوزارة والعمل على تأمين جميع السيارات العاملة تأميناً شاملاً
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	الإشراف المباشر على إعداد الخطط التنفيذية السنوية والدورية لمديرية النقل
٢.	المشاركة في التخطيط لإعداد الموازنة الخاصة بمديرية النقل
٣.	الإشراف المباشر على عمل كافة الأقسام الخاصة بمديرية النقل
٤.	تحديد الإحتياجات اللازمة من الكوادر البشرية اللازمة لمديرية النقل
٥.	عمل البرامج اللازمة لإرسال الفنيين والموظفين الإداريين للمشاركة في برامج تطوير المهارات من خلال الدورات
٦.	الإشراف المباشر على تنظيم وتدقيق ورفع المطالبات الخاصة بالصيانة والتأمين والمحروقات
٧.	إعداد الدراسات والقوائم الخاصة بالمعلومات الفنية الخاصة بالسيارات العاملة من حيث الموديل و التوزيع
٨.	العمل على إختصار الإجراءات وسرعة إعادة تأهيل السيارات تحت الصيانة وإعادتها للخدمة
٩.	توفير أدوات ووسائل السلامة العامة للفنيين العاملين في مجال الصيانة
١٠.	رفع التقارير السنوية وتنظيم سجلات الأداء لكافة الموظفين العاملين في مديرية النقل
١١.	حفظ وتوثيق البيانات الخاصة لصيانة جميع السيارات العاملة وكذلك سجلات المحروقات
١٢.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
١٣.	تقييم أداء المروسين وتحديد إحتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٤.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
١٥.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات أخرى
1.	بكالوريوس هندسة ميكانيكا السيارات	10 سنوات على الأقل في مجال ميكانيك السيارات	دورة في المهارات الادارية والقيادية الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل دورة الدفاع المدني مهارات الاتصال و التعامل مع الآخرين دورات فنية متخصصة في مجال العمل تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	العضوية في نقابة المهندسين شهادة مزاولة مهنة اذا لزم الالمام باللغة الانجليزية المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. النسبة المئوية لوسائط النقل المستبدلة
٢. النسبة المئوية لوسائط النقل التي يتم صيانتها
٣. وجود خطط للصيانة الوقائية
٤. معدلا حوادث اليارات الخاصة بالوزارة والمديرية

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب وسائل التبريد والتكييف ، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة ووسائل الحماية من العدوى
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية ترخيص المهن والمؤسسات الصحية	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة /المديرية	مديرية ترخيص المهن والمؤسسات الصحية	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	الامين العام

الغاية / الهدف العام للوظيفة	تقديم الخدمة لمراجعي المديرية بما يتعلق بترخيص المؤسسات الصحية وإصدار تصاريح مزاولة المهنة والرقابة عليهما في القطاع الخاص
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	دراسة الطلبات المقدمة لإنشاء المؤسسات الصحية والتنسيق بالقرارات المناسبة
٢.	منح ترخيص ممارسة أي من المهن الطبية أو الصحية
٣.	التفتيش على أي من المستشفيات والمراكز الطبية الخاصة
٤.	توجيه الإخطار الخطي الى المسؤول عن المستشفى أو المركز الطبي المخالف
٥.	الإشراف على أداء الوحدة التنفيذية في المديرية وموجودات إحتياجات المديرية
٦.	تسيير مهام الفرق الرقابية ودراسة ورفع تقاريرها
٧.	رفع التنسيبات لفتح وإغلاق المؤسسات الصحية (مستشفيات، صيدليات....الخ)
٨.	تلقي تقارير الكشف الأولي والثاني على المؤسسات الصيدلانية والمخبرية
٩.	التنسيق مع مدراء المديرية المختلفة التابعة لوزارة الصحة بالأعمال الرسمية
١٠.	التنسيق مع الوزارات والدوائر الحكومية والجهات ذات العلاقة
١١.	الإشراف على أداء موظفي المديرية لمهامهم وإلتزامهم بقواعد السلوك الوظيفي
١٢.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
١٣.	تقييم أداء المروسين وتحديد إحتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٤.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
١٥.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس طب وجراحة	10 سنوات على الأقل في العمل في المجال الفني والاداري في الوزارة (ك رئيس قسم)	دورة في المهارات الادارية والقيادية	العضوية في نقابة الاطباء
			الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	شهادة مزاولة مهنة
			القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل	الالمام باللغة الانجليزية

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١.	عدد تصاريح مزاولة المهنة لكافة المهن الصحية الصادرة عن المديرية سنوياً
٢.	عدد المؤسسات الصحية والإجراءات المتخذة عليها من التدقيق ، الرقابة سنوياً
٣.	عدد الكتب الصادرة والواردة للمديرية والمخاطبات الرسمية

ظروف وبيئة العمل	
١.	وجود علاقات عمل ايجابية
٢.	توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣.	توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة ووسائل الحماية من العدوى
٤.	توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥.	توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية صحة البيئة	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية	مديرية صحة البيئة	القسم	
الوحدة/ الشعبة		المسؤول المباشر	مدير إدارة الرعاية الصحية الأولية

الغاية / الهدف العام للوظيفة	حماية الصحة العامة من المخاطر البيئية وضمان تزويد المواطنين بمياه شرب مأمونة
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	الإشراف على تخطيط وتنظيم وتنفيذ:- أ. الأنشطة المتعلقة بالرقابة على مياه الشرب بمختلف أنواعها وعلى محطات معالجة مياه الصرف الصحي ب. الأنشطة المتعلقة بالرقابة على تداول المواد الكيميائية ج. الأنشطة المتعلقة بالرقابة على إدارة النفايات الطبية د. الأنشطة المتعلقة بالفحوصات المخبرية
٢.	الرقابة والتقييم لمستويات الإنجاز في البند (1) أعلاه
٣.	التطوير المستمر لأدوات تنفيذ المهام وأساليب العمل والإجراءات
٤.	تحديد الاحتياجات التدريبية والعمل على توفيرها
٥.	توفير البنية التحتية الإدارية اللازمة من أرشفة وحفظ وتوثيق
٦.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
٧.	تقييم أداء المروسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
٨.	توفير أدوات ووسائل السلامة والمهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل، وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
٩.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس طب وجراحة بالإضافة الى تخصص في الصحة العامة / او ماجستير هندسة بيئة/أو ماجستير هندسة كيمائية	10 سنوات على الأقل في مجال العمل	دورة في المهارات الادارية والقيادية الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة دورة الدفاع المدني مهارات الاتصال و التعامل مع الآخرين دورات فنية متخصصة في مجال العمل تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	العضوية في نقابة الاطباء/المهندسين القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل شهادة مزاولة مهنة المتابعة والدقة الالمام باللغة الانجليزية اجادة استخدام الحاسوب

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. نسبة تنفيذ الأنشطة الرقابية المختلفة على مياه الشرب وعلى المخاطر البيئية المختلفة
٢. عدد التقارير الفنية والإدارية المختلفة المرفوعة
٣. نسبة عدد فحوصات مياه الشرب التي يتم إجراؤها إلى تلك المطلوبة المقررة بموجب القواعد الفنية

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة ووسائل الحماية من العدوى
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية صحة المرأة والطفل	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية	مديرية صحة المرأة والطفل	القسم	
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر	مدير إدارة الرعاية الصحية الأولية

الغاية / الهدف العام للوظيفة	تنظيم إدارة العمل في المديرية وإعداد الخطط وبرامج العمل وإدارة الموارد المالية و الفنية والبشرية مما يتلاءم مع سياسة الوزارة العامة وأهداف المديرية وتحقيق أعلى درجات الكفاءة والفاعلية
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	الإشراف على الأطر العامة والمرجعية لإعداد خطط العمل التنفيذية والإدارية لتحقيق أهداف المديرية ومراجعة النتائج للتأكد من انسجامها مع السياسات والخطط المعتمدة
٢.	رفع الأسس والمعايير العملية لتقييم فاعلية السياسات ومدى التقدم ومعدلات الأداء التي تنظم نشاط العمل وتقديم مقترحات لتعديلها بما يتناسب والمستجدات والتطورات الحديثة
٣.	الإشراف على تنفيذ كافة النشاطات المتعلقة بالمديرية ومراجعة تقييمها على قدر مستجدات العمل
٤.	الإشراف على إعداد الدراسات اللازمة والهادفة لتطوير خدمات الأمومة والطفولة ومتابعة الخطط التدريبية والتأهيلية الخاصة بالكوادر
٥.	تجديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية الخاصة بالكوادر
٦.	تجديد الاحتياجات التدريبية للكوادر لتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية
٧.	تجديد الاحتياجات البشرية والإدارية والفنية والمالية للمديرية
٨.	رفع مستوى الأداء والكفاءة العلمية
٩.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
١٠.	تقييم أداء المرفوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١١.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
١٢.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس في الطب والجراحة بالاضافة الى البورد الأردني في الوبائيات /طب اسرة / او طب مجتمع	5 سنوات على الاقل في مجال الرعاية الصحية الاولى كرئيس قسم	دورة في المهارات الادارية والقيادية الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة دورة الدفاع المدني مهارات الاتصال و التعامل مع الآخرين دورات فنية متخصصة في مجال العمل تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	العضوية في نقابة الاطباء شهادة مزاولة مهنة الالمام باللغة الانجليزية المتابعة والدقة القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. نسبة تحقيق الأهداف الخاصة بالمديرية
٢. معدل إستخدام خدمات الصحة الإنجابية وتنظيم الأسرة
٣. نسبة الزيادة في تنفيذ النشاطات المتعلقة بالمديرية
٤. نسبة توافر المعلومات المتعلقة بصحة المرأة والطفل وتحديثها شهرياً

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات والاجهزة والأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة ووسائل الحماية من العدوى
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مكتب الوزير	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية		القسم	
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر	معالي الوزير

الغاية / الهدف العام للوظيفة	تسهيل كافة الاعمال المكتبية الخاصة وترتيبها وتنظيمها لمعالي الوزير والاجابة على المكالمات الهاتفية واستقبال الزوار وتنسيق جدول الاعمال الخاص بمكتب معالي الوزير
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	تنظيم المواعيد الخاصة بمعالي وزير الصحة الداخلية والخارجية
٢.	الإعداد للاجتماعات الخاصة بمكتب معالي الوزير الداخلية والخارجية
٣.	استقبال المراجعين لمكتب معالي وزير الصحة
٤.	توجيه بعض المراجعين وحل بعض القضايا التي لا تحتاج إلى تدخل من معالي الوزير
٥.	تأمين احتياجات مكتب معالي الوزير بكافة المستلزمات الضرورية من ضيافة وغيرها
٦.	رصد ورصد المعلومات الضرورية والطارئة والتي تهم القطاع الصحي في الأردن بشكل عام ووزارة الصحة بشكل خاص
٧.	التنسيق ما بين الجهات المختلفة الصحية وغير الصحية والتي لها علاقة بعمل معالي الوزير
٨.	تنظيم الملفات التي تتعلق بعمل معالي الوزير و توثيقها و تبويبها
٩.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
١٠.	تقييم أداء المرؤوسين وتحديد إحتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١١.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
١٢.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	دبلوم في السكرتاريا /او دورة في ادارة المكاتب والسكرتاريا	5 سنوات على الاقل في العمل الاداري في مكتب احد مدراء الصحة	القدرة على الإتصال والاقناع والتعامل مع الاخرين استعمال الحاسوب دورة في المهارات الادارية والقيادية معرفة بالقوانين والتعليمات	الامام باللغة الانجليزية
			مهارات الاتصال و التعامل مع الاخرين	المتابعة والدقة
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. عدد الإجتماعات التي تمت في مكتب معالي الوزير
٢. مستوى رضى المواطنين عن الخدمات التي تقدمها المديرية
٣. مستوى رضى العاملين عن مستوى الاداء

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الرعاية الصحية الأولية	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية	إدارة الرعاية الصحية الأولية	القسم	
الوحدة/ الشعبة		المسؤول المباشر	الامين العام

الغاية / الهدف العام للوظيفة	الارتقاء بمستوى خدمات الرعاية الصحية الأولية والوقائية المقدمة والمحافظة على خلو المجتمع من بعض الأمراض السارية والمعدية والسيطرة على البعض الآخر
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	إدارة الأعمال والخدمات الصحية المقدمة من خلال دوائر الإدارة
٢.	الإشراف على البحوث والدراسات المقدمة في مجال الرعاية الصحية الأولية
٣.	المشاركة في الندوات والمؤتمرات والتي تبحث في مجال الرعاية الصحية الأولية
٤.	إدارة تبادل الخبرات والتجارب الدولية والإقليمية في مجال الرعاية الصحية الأولية
٥.	المتابعة والتقييم للبرامج المقدمة من خلال إدارة الرعاية الصحية الأولية
٦.	التنسيق المحلي والإقليمي والدولي في مجال الخدمات المقدمة من قبل إدارة الرعاية الصحية الأولية
٧.	المساهمة في إعداد الخطط والإستراتيجيات الوطنية المتعلقة بخدمات الرعاية الصحية الأولية
٨.	إعداد وتقديم التقارير المتعلقة بخدمات الرعاية الصحية الأولية
٩.	تحديد الاحتياجات اللازمة (المادية والعينية و اللوجستية) لتنفيذ الخدمات والبرامج
١٠.	التزويد بكافة الوسائل والأدوات والمواد اللازمة للارتقاء بتقديم خدمات الرعاية الصحية الأولية
١١.	الإشراف على حفظ واسترجاع البيانات حول خدمات الرعاية الصحية الأولية
١٢.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
١٣.	تقييم أداء المرووسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٤.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
١٥.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس الطب والجراحة بالاضافة الى شهادة المجلس الطبي الاردني في تخصص الوبائيات او الصحة العامة او الاسرة او اي تخصص له علاقة بالرعاية الصحية الاولى	10 سنوات على الاقل كمدير في احد مديريات الرعاية الصحية الاولى	القدرة على الإتصال والاقناع والتعامل مع الآخرين القدرة على إستعمال الحاسوب دورة في المهارات الادارية والقيادية الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة دورة الدفاع المدني دورات فنية متخصصة في مجال العمل تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل دورة الانعاش القلبي الرئوي CPR (معرفة بإجراءات الإسعافات الأولية)	عضوية رقابة الاطباء في مجال الاختصاص شهادة مزاوله المهنة المتابعة والدقة القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل الالمام باللغة الانجليزية

مؤشرات الأداء الرئيسية	
١ .	نسبة تحقيق مؤشرات التغطية في برامج التطعيم
٢ .	وجود خطة سنوية لكافة نشاطات الرعاية الصحية الاولى و الالتزام بها

ظروف وبيئة العمل	
١ .	وجود علاقات عمل ايجابية
٢ .	توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣ .	توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤ .	توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير الابنية والصيانة	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة /المديرية	مدير الابنية والصيانة	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير ادارة الخدمات

الغاية / الهدف العام للوظيفة	العمل على تأمين الوزارة بمباني صحية ومناسبة لتقديم الخدمات الصحية بمختلف اشكالها ووضع الخطط الوقائية لصيانة المباني واستدامة جاهزيتها
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	تحديد الاحتياجات الفعلية للمناطق من ابنية حديثة (مستشفيات ومراكز صحية)
٢.	اعداد الدراسات اللازمة لانشاء الابنية وحسب الخارطة الصحية
٣.	اعداد موازنة المشاريع و الابنية وادامة الصيانة واي اضافات صحية
٤.	متابعة تخصيص قطع الاراضي للمشاريع والاستملاك
٥.	التنسيق مع الجهات المعنية بخصوص المتطلبات الخاصة بالابنية
٦.	الاشراف على تنفيذ الفعاليات المتعلقة بالابنية وادامة صيانتها
٧.	اعداد التقارير الخاصة بالمشاريع من نسب الانجاز والافاق والموقف المالي
٨.	اعداد البرامج و الاليات الخاصة بالصيانة الدورية والوقائية و الطارئة
٩.	اعتماد مرجعيات ومواصفات قياسية صادرة عن الجهات المختصة عند اعداد الدراسات
١٠.	الاشراف والمتابعة لتنفيذ الخطط و البرامج الخاصة بالمديرية و قياس مؤشرات الاداء
١١.	المساهمة في رفع كفاءة الكوادر من خلال الدورات وورش العمل
١٢.	حفظ و توثيق البيانات و المعلومات الخاصة بالمديرية
١٣.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
١٤.	تقييم أداء الموظفين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٥.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل ، وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
١٦.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس هندسة مدنية او اي تخصص في مجال الهندسة	5 سنوات على الاقل في مجال العمل الهندسي في الوزارة	القدرة على الإتصال والاقناع والتعامل مع الاخرين دورة في المهارات الادارية والقيادية الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة إستعمال الحاسوب مهارات الاتصال و التعامل مع الاخرين دورات فنية متخصصة في مجال العمل تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	عضوية نقابة المهندسين في مجال الاختصاص شهادة مزاولة المهنة اذا لزم القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل الالمام باللغة الانجليزية المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية

١ . عدد المباني المناسبة لمجالات العمل الصحي
٢ . مستوى الصيانة للمباني
٣ . معدل الاعطال لكافة محتويات البناء وعدد الشكاوى المقدمة

ظروف وبيئة العمل

١ . وجود علاقات عمل ايجابية
٢ . توفيرالحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣ . توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤ . توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية تكنولوجيا المعلومات	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية	مديرية تكنولوجيا المعلومات	القسم	
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر	مدير إدارة الشؤون الإدارية

الغاية / الهدف العام للوظيفة	حوسبة وزارة الصحة من نواحي تكنولوجيا المعلومات والخدمات الصحية المختلفة
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	العمل على حوسبة وزارة الصحة من حيث الأجهزة والمعدات وأنظمة التشغيل والبرامج بما يتلاءم مع خطط الوزارة
٢.	إعداد وتطوير نظام المعلومات الصحي على شبكة الإنترنت والمتابعة لهذا النظام
٣.	تدريب موظفي وزارة الصحة على استخدام الكمبيوتر والبرمجيات المكتبية الجاهزة
٤.	التنسيق مع وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بخصوص خدمات الحكومة الإلكترونية
٥.	تقدير احتياجات الوزارة من أجهزة الحاسوب وتزويدها بهذه الأجهزة والإنترنت
٦.	متابعة أعمال الصيانة والإدامة لعمل أنظمة الحاسوب في كافة مرافق الوزارة
٧.	تنفيذ التعليمات والسياسات والقوانين النافذة فيما يخص اشتراكات الإنترنت وأجهزة البيانات
٨.	إدارة موقع وزارة الصحة الإلكتروني وتطويره بشكل مستمر
٩.	العمل على استدامة العمل في البريد الإلكتروني الرسمي الخاص بموقع الوزارة
١٠.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
١١.	تقييم أداء المروسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٢.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
١٣.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	بكالوريوس IT	لا يقل عن 5 سنوات في مجال العمل الاداري المعلوماتي	مهارات الاتصال و التعامل مع الاخرين	دورات متخصصة Microsoft (Cisco)
			معرفة بالقوانين والتعليمات	المتابعة والدقة
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	الالمام باللغة الانجليزية
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	القدرة على تحمل ضغوطات العمل

مؤشرات الأداء الرئيسية

١. عدد الأجهزة الحاسوبية المستخدمة
٢. عدد البرامج المحوسبة
٣. عدد المستشفيات والمراكز المحوسبة

ظروف وبيئة العمل

١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية التوعية والاعلام الصحي	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة /المديرية	مديرية التوعية والاعلام الصحي	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير ادارة الرعاية الصحية الاولى

الغاية / الهدف العام للوظيفة	تعزيز الدور القيادي والتوجيهي والاشرافي في مجال تعزيز الصحة وأنماط الحياة الصحية
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	تخطيط وتنفيذ الحملات التثقيفية من خلال عقد الدورات والورشات لفئات المجتمع
٢.	تصميم وتنفيذ حملات اعلامية شاملة من خلال وسائل الاعلام المختلفة
٣.	اعداد وتصميم المطبوعات بالتنسيق مع مديريات الوزارة و الجهات المعنية الاخرى
٤.	الاشراف على وضع البرامج لرفع معدلات ممارسة الانماط السلوكية الصحية لجميع شرائح المجتمع
٥.	اعداد وتنفيذ برامج للتوعية باضرار التدخين وتطبيق و تفعيل التشريعات المتعلقة به
٦.	تعزيز الشراكة و التعاون مع مديريات الصحة و القطاعات المختلفة ذات العلاقة و المجتمع المحلي في مجال تعزيز الصحة من خلال برامج مختلفة بما فيها برنامج القرى الصحية ولجان صحة المجتمع
٧.	وضع برامج تاهيل المراكز الصحية لتطبيق معايير تعزيز الصحة الخاصة ببرنامج الاعتماد الوطني
٨.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
٩.	تقييم أداء المروسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٠.	اعداد والإشراف على تنفيذ برامج تدريب كواادر المراكز الصحية في مجال تعزيز الصحة
١١.	اعداد ومتابعة تنفيذ الاستراتيجيات والخطط الاجرائية الخاصة بتعزيز الصحة وممارسة الأنماط السلوكية الصحية في وزارة الصحة
١٢.	تطوير وتحديث ومتابعة تنفيذ برامج الاشراف الداعم في تعزيز الصحة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	بكالوريوس في الطب و الجراحة	5 سنوات على الأقل في مجال العمل الصحي و الاداري في الوزارة	خبرة و دورات في مجال الاتصال و الاعلام الصحي	شهادة مزاولة المهنة اذا لزم
٢.	او ماجستير في احدى العلوم الصحية او الادارة الصحية		دورة في المهارات الادارية والقيادية	عضوية نقابة الاطباء
			دورة الدفاع المدني	المتابعة والدقة
			القدرة على الإتصال والاقناع والتعامل مع الاخرين	القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	الالمام باللغة الانجليزية
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	
			الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	
			القدرة على إستعمال الحاسوب	

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١.	عدد الخطط الاعلامية المستهدفة لفئات المجتمع بكافة شرائحه
٢.	عدد الكوادر التي تم تاهيلها في مجال العمل

ظروف وبيئة العمل	
١.	وجود علاقات عمل ايجابية
٢.	توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣.	توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤.	توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية الخدمات الفندقية	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية	مديرية الخدمات الفندقية	القسم	
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر	مدير إدارة الخدمات

الغاية / الهدف العام للموظيفة	الإشراف على حسن تنفيذ عطاءات الخدمات والإشراف على تقديم الخدمات الخاصة بمبنى الوزارة
----------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	الإشراف على حسن سير تنفيذ العطاءات الخاصة بالخدمات الفندقية و الأمن و الحراسة
٢.	المشاركة في اللجنة المركزية لدائرة اللوازم العامة / الخدمات
٣.	المشاركة في وضع مواصفات العطاءات الخاصة بالخدمات والأمن و الحراسة وشروطها الخاصة
٤.	المشاركة في وضع الموازنات المالية الخاصة بعطاءات الخدمات والأمن و الحراسة والأرزاق
٥.	التنسيق ما بين الشركات ومرافق وزارة الصحة بخصوص العطاءات المتعلقة بالأرزاق والأمن و الحراسة و الخدمات واتخاذ القرار المناسب بشأنها
٦.	المصادقة على المطالبات المالية حسب تعليمات النظام المالي و التعليمات النافذة
٧.	تقييم أداء الشركات المتعاقدة معها و الخدمات التي تقدمها و متابعة عملها
٨.	التفتيش على الشركات المتعاقدة معها و لجان الرقابة الموجودة في المواقع
٩.	تأمين اللوازم من قرطاسية واجهزة و معدات لمبنى الوزارة
١٠.	تأمين نقل الموظفين بالأعمال الرسمية بموجب أوامر الحركة الرسمية
١١.	تأمين نقل الموظفين من وإلى الوزارة
١٢.	تأمين السيارات للضيوف و الوفود الرسمية و المؤتمرات
١٣.	نقل البريد الرسمي
١٤.	متابعة ترخيص السيارات التابعة للوزارة و أعمال الصيانة لها
١٥.	متابعة حوادث السيارات و القضايا المتعلقة بها
١٦.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
١٧.	تقييم أداء المروسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٨.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
١٩.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	بكالوريوس هندسة في اي تخصص او بكالوريوس في مجال الادارة الصحية	خبرة 5 سنوات في مجال العمل الاداري في الوزارة	القدرة على إستعمال الحاسوب	شهادة مزاولة المهنة اذا لزم
			الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل
			دورة الدفاع المدني	المتابعة والدقة
			القدرة على الإتصال والاقناع والتعامل مع الآخرين	عضوية نقابة المهندسين في مجال الاختصاص
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	الالمام باللغة الانجليزية
			دورة في المهارات الادارية والقيادية	
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	

مؤشرات الاداء الرئيسية

١. عدد العطاءات المحالة
٢. عدد المطالبات المالية المصادقة عليها
٣. عدد ضبوطات الاستلام
٤. عدد المخالفات و الغرامات و قيمتها
٥. عدد اوامر الحركة

ظروف وبيئة العمل

١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير وحدة الأزمات	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة / المديرية	وحدة الأزمات	القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر
		مدير إدارة الخدمات

الغاية / الهدف العام للوظيفة	الحفاظ على صحة وسلامة المواطنين وحماية المؤسسات الصحية من الأخطار المحتملة وتمكينها من تقديم خدماتها الكفوة في كافة الظروف من خلال الاستثمار بالاستعداد والجاهزية للتعامل مع الأزمات الصحية والمعاودة من أثارها
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	تنمية وإنماء وتطوير القدرات البشرية في الوزارة في مجال الإستعداد للأزمات الصحية والتعامل معها
٢.	وضع المعايير ومؤشرات القياس والدلائل الإرشادية المتعلقة بالاستعداد والجاهزية
٣.	وضع وصياغة الإستراتيجيات والخطط والبرامج والأنشطة المتعلقة بالاستعداد والجاهزية
٤.	عمل قاعدة بيانات صحية للوزارة وعلى المستوى الوطني تخدم الإستعداد والجاهزية للطوارئ الصحية
٥.	تأسيس وإدامة غرفة عملهاات الوزارة للطوارئ وتأمين وتهيئة كافة متطلباتها وتفعيلها عند الضرورة
٦.	متابعة التأكد من توفير خطط طوارئ لدى الإدارات الصحية وخاصة مديريات الصحة وغرف العمليات
٧.	التأكد من توفير وإدامة الأرصدة الاحتياطية من الأرصدة الطبية وغير الطبية وإدامة ذلك
٨.	الوحدة (مدير وحدة الأزمات) تمثل من خلال مديرها ال (focal point) مع WHO (منظمة الصحة العالمية) ليصار الى القيام بالأنشطة الثنائية مع
٩.	وضع وإدامة آليات وأدوات التنسيق مع الإدارات الصحية في الوزارة والشركاء الوطنيين في القطاعات الصحية
١٠.	تمثيل الوزارة لدى كافة المؤسسات العسكرية والأمنية والحكومية والأهلية في مجال الأستعداد للأزمات والطوارئ والتعامل معها والمعاودة من أثارها
١١.	عقد الدورات ورش العمل و المؤتمرات والتمارين المشتركة لاختبار الجاهزية للطوارئ
١٢.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
١٣.	تقييم أداء المرؤوسين وتحديد إحتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٤.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
١٥.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	بكالوريوس الطب والجراحة بالاضافة الى شهادة المجلس الطبي الاردني في تخصص الوبانيات او الصحة العامة او اي تخصص اخر	5 سنوات على الاقل كمدير في احد مديريات الوزارة	القدرة على استعمال الحاسوب	عضوية نقابة اطباء في مجال الاختصاص
			الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل
			دورة الدفاع المدني	الالمام باللغة الانجليزية
			مهارات الاتصال و التعامل مع الاخرين	شهادة مزاولة المهنة
			القدرة على الاقناع	
			المتابعة والدقة	
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	
			دورة في المهارات الادارية والقيادية	

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. وجود خطة طوارئ قابلة للتطبيق و محدثة باستمرار
٢. وجود خطة سنوية لكافة النشاطات و الالتزام بها

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير إدارة التأمين الصحي	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة / المديرية	إدارة التأمين الصحي	القسم
الوحدة/ الشعبة		المسؤول المباشر
		الأمين العام

الغاية / الهدف العام للوظيفة	القيام بالمهام الإدارية التي تهدف الى تحقيق أهداف التأمين الصحي في الوزارة ووضع الخطط لتحقيق هذه الأهداف من خلال خدمة المشتركين في التأمين الصحي والحفاظ على الاموال الخاصة بالتأمين وإدارتها بكفاءة وفاعلية
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	متابعة أداء المديرية التابعة لإدارة التأمين الصحي للقيام بالمهام المناطة بها والإشراف على تنفيذ الخطط التنفيذية لهذه المديرية
٢.	التنسيق ما بين إدارة التأمين الصحي والإدارات الأخرى في الوزارة بما يتعلق بتقديم الدعم الفني لهذه المديرية والاشتراك في المناقشات التي من شأنها تطوير العمل في مجال التأمين الصحي
٣.	القيام بوضع الخطط الاستراتيجية في مجال التأمين الصحي والعمل على تطبيقها بصورة ملائمة واستخدام كافة الوسائل و الادوات لتحقيق تلك الخطط
٤.	الإشراف على تنفيذ الخطط وبرامج العمل و السياسات المقررة و المرتبطة في التأمين الصحي
٥.	متابعة جمع المعلومات المرتبطة بالتأمين الصحي وإجراء الدراسات وتحليلها واستخدام نتائجها في صنع القرارات على كافة المستويات الإدارية في المديرية التابعة لإدارة التأمين الصحي
٦.	المحافظة على قنوات الإتصال مع كافة مديريات الصحة من أجل تسهيل خدمات التأمين الصحي في كافة محافظات المملكة
٧.	المشاركة في اجتماعات الوزارة من أجل دراسة تحديد أولويات إستحداث أو توسعة المستشفيات أو توسعة مظلة التأمين الصحي أو أية خطط تابعة للوزارة للتأمين دور فيها
٨.	التنسيق مع كافة الإدارات لترجمة الخطط الإستراتيجية إلى خطط تنفيذية سنوية ووضع مؤشرات أداء تمهيداً لتقييم الأداء المؤسسي للحصول على تغذية راجعة لأعداد الخطط الإستراتيجية للوزارة في مجال التأمين الصحي
٩.	المشاركة في مراجعة موازنة الوزارة
١٠.	التعاون مع كافة الإدارات المعنية لوضع الأسس اللازمة لتحديد أولويات العمل في مجال التأمين وتحديد الموازنات الخاصة بمختلف بنود موازنة التأمين الصحي
١١.	المشاركة في رسم السياسات وصنع القرارات التي تهم الوزارة من خلال لجنة التخطيط
١٢.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل في مجال التأمين الصحي باستخدام التقنيات الحديثة
١٣.	تقييم أداء الموظفين وتحديد إحتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٤.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل
١٥.	يتابع و يقيم أداء المدراء و رؤساء الاقسام التابعة له
١٦.	القيام بزيارات ميدانية لمواقع العمل و توجيه مختلف الوحدات العاملة معه نحو تحقيق الاهداف و تصحيح الانحرافات
١٧.	الإشراف على برنامج التعليم و التدريب و ذلك ضمن خطة عمل ملزمة و مستقرة

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١٨.	يمارس الصلاحيات المنوطة به والمفوضة من الوزير و الامين العام له بكفاءة وفاعلية
١٩.	يشارك في الاجتماعات و اللقاءات و الندوات المتصلة بعمل ادارته و المكلف بها و يعد التقارير الخاصة بذلك
٢٠.	يقدم العون الاداري و الفني للامين العام في مجال تخصصه و مجال عمل المديرية التابعة له
٢١.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات أخرى
١.	بكالوريوس في الطب والجراحة	10 سنوات على الأقل كمدير في احد مديريات الوزارة	دورة في المهارات الادارية والقيادية	القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل
٢.	او /و ماجستير في مجال العلوم الادارية او الصحية		معرفة بالقوانين والتعليمات	العضوية في نقابة الاطباء كطبيب
			دورة الدفاع المدني	شهادة مزاوله مهنة اذا لزم
			مهارات الاتصال و التعامل مع الاخرين	الامام باللغة الانجليزية
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	المتابعة والدقة
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. وجود خطة سنوية والالتزام بها
٢. نسبة المشاركة في النشاطات العلمية والمؤتمرات والابحاث والدراسات والاجتماعات والبرامج التي تسهم في تحقيق أهداف الوزارة
٣. مستوى رضى المواطنين عن الخدمات التي تقدمها المديرية
٤. مستوى رضى العاملين عن مستوى الاداء
٥. معدل الاخطاء والشكاوى

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة ووسائل الحماية من العدوى
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون الادارية	رقم المسمى الوظيفي
الادارة /المديرية	إدارة الشؤون الادارية	القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر
		الأمين العام

الغاية / الهدف العام للووظيفة	القيام بالمهام الإدارية التي تهدف الى تحقيق أهداف وزارة الصحة المستقبلية وذلك من خلال القيام بجميع الاعمال الادارية المرتبطة بالتعيين والتوظيف وادارة المراسلات الخاصة بالوزارة والمعلومات وضع الخطط لتحقيق هذه الأهداف بكفاءة وفاعلية
----------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	متابعة أداء المديرية التابعة لإدارة الشؤون الادارية للقيام بالمهام المناطة بها والإشراف على تنفيذ الخطط التنفيذية لهذه المديرية
٢.	التنسيق ما بين إدارة الشؤون الادارية والإدارات الأخرى في الوزارة بما يتعلق بتقديم الدعم الاداري لهذه المديرية والاشتراك في المناقشات التي من شأنها تطوير العمل في الوزارة
٣.	المشاركة بوضع الخطط الاستراتيجية للوزارة والعمل على تطبيقها بصورة ملائمة واستخدام الوسائل و الادوات لتحقيق تلك الخطط
٤.	الإشراف على تنفيذ الخطط وبرامج العمل و السياسات المقررة و المرتبطة في مجال الشؤون الادارية
٥.	متابعة جمع المعلومات المرتبطة بالكوادر العاملة في الوزارة وإجراء الدراسات وتحليلها واستخدام نتائجها في صنع القرارات على كافة المستويات الإدارية في الوزارة
٦.	المحافظة على قنوات الإتصال مع كافة مديريات الصحة من اجل تسهيل تقديم كافة الخدمات الصحية والادارية في كافة محافظات المملكة
٧.	المشاركة في اجتماعات الوزارة من اجل دراسة تحديد أولويات إستحداث أو توسعة المستشفيات او اية خطط تابعة للوزارة للادارة دور فيها
٨.	دراسة اوضاع العاملين في الوزارة وتقديم التوصيات الخاصة بها للأمين العام كهجرة الكوادر التمريضية والطبية والعزوف عن التعيين في المناطق النائية
٩.	المشاركة في مراجعة موازنة الوزارة ومناقشتها مع المدراء المعنيين في الوزارة اولاً ثم مناقشتها مع دائرة الموازنة العامة
١٠.	التعاون مع كافة الإدارات المعنية لوضع الأسس اللازمة لتحديد اولويات العمل في مجال توزيع الكوادر البشرية وتنقلاتها
١١.	المشاركة في رسم السياسات وصنع القرارات التي تهم الوزارة من خلال لجنة التخطيط
١٢.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل في مجال الشؤون الادارية
١٣.	تقييم أداء المروسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٤.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل
١٥.	يتابع و يقيم اداء المدراء ورؤساء الاقسام التابعة له
١٦.	القيام بزيارات ميدانية لمواقع العمل و توجيه مختلف الوحدات العامة معه نحو تحقيق الاهداف و تصحيح الانحرافات
١٧.	الاشتراك في اللجان الاساسية في الوزارة وخاصة لجان العطاءات والحوافز
١٨.	يمارس الصلاحيات المنوطة به والمفوضة من الوزير و الامين العام له بكفاءة و فاعلية

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١٩.	يشارك في الاجتماعات و اللقاءات و الندوات المتصلة بعمل ادارته و المكلف بها و يعد التقارير الخاصة بذلك
٢٠.	يقدم العون الاداري و الفني للامين العام في مجال تخصصه و مجال عمل المديريات التابعة له
٢١.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة في المجال الاداري

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	بكالوريوس في الطب والجراحة و/او شهادة المجلس الطبي الاردني في اي تخصص	10 سنوات على الاقل كمدير في احد مديريات الوزارة	دورة في المهارات الادارية والقيادية	العضوية في نقابة الاطباء كطبيب
٢.	او/و ماجستير في مجال العلوم الادارية او الصحية		الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	شهادة مزاولة مهنة اذا لزم
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	الالمام باللغة الانجليزية
			مهارات الاتصال و التعامل مع الآخرين	القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. وجود خطة سنوية والالتزام بها
٢. نسبة المشاركة في النشاطات العلمية والمؤتمرات والابحاث والدراسات والاجتماعات والبرامج التي تسهم في تحقيق اهداف الوزارة
٣. مستوى رضى المواطنين عن الخدمات التي تقدمها المديرية
٤. مستوى رضى العاملين عن مستوى الاداء
٥. معدل الاخطاء والشكاوى

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة و وسائل الحماية من العدوى
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الشؤون المالية	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة / المديرية	إدارة الشؤون المالية	القسم
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر
		الأمين العام

الغاية / الهدف العام للوظيفة	القيام بالمهام الإدارية التي تهدف الى تحقيق أهداف وزارة الصحة المستقبلية في مجال الامور المالية ووضع الخطط لتحقيق هذه الأهداف بكفاءة وفاعلية
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	متابعة أداء المديرية التابعة لإدارة الشؤون المالية للقيام بالمهام المناطة بها والإشراف على تنفيذ الخطط التنفيذية لهذه المديرية
٢.	التنسيق ما بين إدارة الشؤون المالية والإدارات الأخرى في الوزارة بما يتعلق بتقديم الدعم المالي لهذه المديرية في ضوء القوانين والانظمة المعمول بها في الوزارة والاشتراك في المناقشات التي من شأنها تطوير العمل في الوزارة
٣.	القيام بوضع الخطط الاستراتيجية في مجال التأمين الصحي والعمل على تطبيقها بصورة ملائمة واستخدام كافة الوسائل و الادوات لتحقيق تلك الخطط
٤.	الإشراف على تنفيذ الخطط وبرامج العمل و السياسات المقررة و المرتبطة في مجال الشؤون المالية
٥.	المحافظة على قنوات الاتصال مع كافة مديريات الصحة من اجل تسهيل تقديم كافة الخدمات الصحية من خلال تسهيل الخدمات المالية كالسلف وسرعة صرف الفواتير الخ في كافة محافظات المملكة
٦.	المشاركة في اجتماعات الوزارة من اجل دراسة تحديد أولويات إستحداث أو توسعة المستشفيات او اية خطط تابعة للوزارة للشؤون المالية دور فيها
٧.	القيام بتحضير موازنة الوزارة ومناقشتها مع المدراء المعنيين في الوزارة اولا ثم مناقشتها مع دائرة الموازنة العامة
٨.	التعاون مع كافة الإدارات المعنية لوضع الأسس اللازمة لتحديد اولويات العمل في مجال توزيع بنود الموازنة واولويات هذا التوزيع
٩.	المشاركة في رسم السياسات وصنع القرارات التي تهم الوزارة
١٠.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل في مجال الشؤون المالية
١١.	تقييم أداء المروسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٢.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل
١٣.	يتابع و يقيم اداء المدراء و رؤساء الاقسام التابعة له
١٤.	القيام بزيارات ميدانية لمواقع العمل و توجيه مختلف الوحدات العامة معه نحو تحقيق الاهداف و تصحيح الانحرافات
١٥.	الاشتراك في اللجان الاساسية في الوزارة وخاصة لجان العطاءات والحوافز
١٦.	يمارس الصلاحيات المنوطة به والمفوضة من الوزير و الامين العام له بكفاءة و فاعلية
١٧.	يشارك في الاجتماعات و اللقاءات و الندوات المتصلة بعمل ادارته و المكلف بها و يعد التقارير الخاصة بذلك

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١٨.	يقدم العون الإداري و الفني للأمين العام في مجال تخصصه و مجال عمل المديريات التابعة له
١٩.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة في المجال المالي

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات أخرى
١.	بكالوريوس المحاسبة او الادارة المالية	10 سنوات على الاقل كمدير في احد مديريات الشؤون المالية في الوزارة	دورة في المهارات الادارية والقيادية	الامام باللغة الانجليزية
٢.	او /و ماجستير في مجال العلوم الادارية او المحاسبية		معرفة بالقوانين والتعليمات	القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل
			دورة الدفاع المدني	المتابعة والدقة
			مهارات الاتصال و التعامل مع الآخرين	
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. وجود خطة سنوية والالتزام بها
٢. نسبة المشاركة في النشاطات العلمية والمؤتمرات والابحاث والدراسات والاجتماعات والبرامج التي تسهم في تحقيق اهداف الوزارة
٣. مستوى رضى المواطنين عن الخدمات التي تقدمها المديرية
٤. مستوى رضى العاملين عن مستوى الاداء
٥. معدل الاخطاء والشكاوى
٦. مطابقة موازنة الوزارة مع الميزانية في نهاية السنة المالية

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من : مكتب / وسائل التبريد والتكييف / الإضاءة / مرافق صحية نظيفة ومريحة و وسائل الحماية من العدوى
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير إدارة الخدمات	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة / المديرية	إدارة الخدمات	القسم
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر
		الأمين العام

الغاية / الهدف العام للووظيفة	القيام بالمهام الإدارية التي تهدف الى تحقيق أهداف وزارة الصحة المستقبلية وذلك من خلال القيام بجميع الاعمال الادارية المرتبطة بالمشتريات والتزويد والنقل وتقديم الخدمات الفندقية والهندسية والصيانة العامة لكافة بنود رأس المال التشغيلي للوزارة ووضع الخطط لتحقيق هذه الأهداف بكفاءة وفاعلية
----------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	متابعة أداء المديريات التابعة لإدارة الخدمات للقيام بالمهام المناطة بها والإشراف على تنفيذ الخطط التنفيذية لهذه المديريات
٢.	التنسيق ما بين إدارة الخدمات والإدارات الأخرى في الوزارة بما يتعلق بتنظيم كافة أعمال الصيانة والمشتريات والتزويد والخدمات الأخرى والتي من شأنها تسهيل تقديم الخدمات الصحية للمواطنين في تلك المناطق
٣.	الاشتراك في المناقشات والاجتماعات مع مدراء الصحة المعنيين التي من شأنها تطوير العمل في الوزارة وتخفيف اجراءات العمل
٤.	القيام بوضع الخطط الاستراتيجية في مجال التأمين الصحي والعمل على تطبيقها بصورة ملائمة واستخدام كافة الوسائل والادوات لتحقيق تلك الخطط
٥.	الإشراف على تنفيذ الخطط وبرامج العمل والسياسات المقررة و المرتبطة في مجال الشراء والتزويد والصيانة والهندسة الطبية
٦.	وضع المواصفات الخاصة بالعطاءات المرتبطة في مجال الابنية والصيانة والاجهزة الطبية وغير الطبية والادوية وكافة الجوانب الخاصة بمجال عمل المديريات التابعة لة
٧.	متابعة جمع المعلومات المرتبطة بكافة الجوانب المتعلقة بالمديريات التابعة لة وإجراء الدراسات وتحليلها واستخدام نتائجها في صنع القرارات على كافة المستويات الإدارية على مستوى المديريات وعلى مستوى الوزارة
٨.	المحافظة على قنوات الإتصال مع كافة مديريات الصحة من اجل تسهيل تقديم كافة الخدمات العامة في كافة محافظات المملكة
٩.	المشاركة في اجتماعات الوزارة من اجل دراسة تحديد أولويات إستحداث أو توسعة المستشفيات او اية خطط تابعة للوزارة
١٠.	دراسة اوضاع الابنية القائمة وتلك التي قيد الانشاء او الصيانة وتقديم التقارير الخاصة بها للأمين العام
١١.	المشاركة في مراجعة موازنة الوزارة ومناقشتها مع المدراء المعنيين في الوزارة اولا ثم مناقشتها مع دائرة الموازنة العامة
١٢.	التعاون مع كافة الإدارات المعنية لوضع الأسس اللازمة لتحديد اولويات العمل في مجال الصيانة وتوزيع الاجهزة والمعدات الطبية وغير الطبية والادوية وكافة الامور المرتبطة في مجال ادارة الخدمات
١٣.	المشاركة في رسم السياسات وصنع القرارات التي تهم الوزارة من خلال لجنة التخطيط
١٤.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل في مجال الخدمات والتزويد والشراء والنقل والصيانة وغيرها من الخدمات العامة التي تشرف المديرية على تقديمها
١٥.	تقييم أداء الموظفين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٦.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل
١٧.	يتابع و يقيم اداء المدراء و رؤساء الاقسام التابعة له

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١٨.	القيام بزيارات ميدانية لمواقع العمل و توجيه مختلف الوحدات العامة معه نحو تحقيق الاهداف و تصحيح الانحرافات
١٩.	الاشتراك في اللجان الاساسية في الوزارة وخاصة لجان العطاءات والحوافز
٢٠.	يمارس الصلاحيات المنوطة به والمفوضة من الوزير و الامين العام له بكفاءة و فاعلية
٢١.	يشارك في الاجتماعات و اللقاءات و الندوات المتصلة بعمل ادارته و المكلف بها و يعد التقارير الخاصة بذلك
٢٢.	يقدم العون الاداري و الفني للامين العام في مجال تخصصه و مجال عمل المديرية التابعة له
٢٣.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة في المجال الخدماتي وفي كافة جوانبه

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	بكالوريوس في الهندسة /او الصيدلة	10 سنوات على الاقل كمدير في احد مديريات الوزارة	دورة في المهارات الادارية والقيادية	شهادة مزاولة مهنة اذا لزم
			معرفة بالقوانين والتعليمات	العضوية في النقابة
			دورة الدفاع المدني	الالمام باللغة الانجليزية
			مهارات الاتصال و التعامل مع الآخرين	المتابعة والدقة
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. وجود خطة سنوية والالتزام بها
٢. نسبة المشاركة في النشاطات العلمية والمؤتمرات والابحاث والدراسات والاجتماعات والبرامج التي تسهم في تحقيق اهداف الوزارة
٣. مستوى رضى المواطنين عن الخدمات التي تقدمها المديرية
٤. مستوى رضى العاملين عن مستوى الاداء
٥. معدل الاخطاء والشكاوى

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة ووسائل الحماية من العدوى
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير إدارة المستشفيات	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة / المديرية	إدارة المستشفيات	القسم
الوحدة/ الشعبة		المسؤول المباشر
		الأمين العام

الغاية / الهدف العام للووظيفة	القيام بالمهام الإدارية التي تهدف الى تحقيق أهداف وزارة الصحة المستقبلية في مجال تقديم الخدمات الطبية التخصصية في المستشفيات ووضع الخطط لتحقيق هذه الأهداف بكفاءة وفاعلية
----------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	متابعة أداء المستشفيات والمديريات التابعة لإدارة المستشفيات للقيام بالمهام المناطة بها والإشراف على تنفيذ الخطط التنفيذية لهذه المديريات
٢.	التنسيق ما بين إدارة المستشفيات والإدارات الأخرى في الوزارة بما يتعلق بتنظيم كافة الاعمال والتي من شأنها تسهيل تقديم الخدمات الطبية للمواطنين في المستشفيات التابعة للوزارة
٣.	الاشتراك في المناقشات والاجتماعات مع مدراء المستشفيات والمدراء المعنيين التابعين لة من اجل مناقشة كافة الجوانب والامور التي من شأنها تطوير العمل في مستشفيات الوزارة
٤.	القيام بوضع الخطط الاستراتيجية في مجال التأمين الصحي والعمل على تطبيقها بصورة ملائمة واستخدام كافة الوسائل و الادوات لتحقيق تلك الخطط
٥.	الإشراف على تنفيذ الخطط وبرامج العمل و السياسات المقررة و المرتبطة في مجال المستشفيات خاصة ما يتعلق في الاختصاصات الطبية والتمريضية والخدمات الشعاعية والصيدلانية
٦.	المشاركة وضع المواصفات الخاصة بالعطاءات المرتبطة في مجال الادوية والمستلزمات العلاجية والجراحية وكافة الجوانب الخاصة بمجال عمل المستشفيات و المديريات التابعة لة
٧.	متابعة جمع المعلومات المرتبطة بكافة الجوانب المتعلقة بالمستشفيات و بالمديريات التابعة لة وإجراء الدراسات وتحليلها واستخدام نتائجها في صنع القرارات على كافة المستويات الإدارية على مستوى المديريات التابعة لة والمستشفيات وعلى مستوى الوزارة
٨.	المحافظة على قنوات الإتصال مع كافة مدراء المستشفيات من اجل تسهيل تقديم كافة الخدمات الطبية العلاجية والتشخيصية في كافة المستشفيات التابعة للوزارة في كافة محافظات المملكة
٩.	المشاركة في اجتماعات الوزارة من اجل دراسة تحديد أولويات إستحداث أو توسعة المستشفيات او اية خطط تابعة للوزارة
١٠.	دراسة اوضاع المستشفيات والعاملين فيها واية مشاكل او عوائق تواجه المستشفيات وذلك بالتعاون مع مدراء المستشفيات وتقديم التقارير الخاصة بها للأمين العام
١١.	المشاركة في مراجعة موازنة الوزارة ومناقشتها مع المدراء المعنيين التابعين لة اولا ومن ثم مع المدراء المعنيين في الوزارة وبعد ذلك مناقشتها مع دائرة الموازنة العامة
١٢.	التعاون مع كافة الإدارات المعنية لوضع الأسس اللازمة لتحديد اولويات العمل في مجال ادارة المستشفيات وكافة الامور المرتبطة في مجال ادارة المستشفيات
١٣.	المشاركة في رسم السياسات وصنع القرارات التي تهم الوزارة من خلال لجنة التخطيط
١٤.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل في مجال ادارة المستشفيات وفي المديريات التي تشرف عليها ادارة المستشفيات

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١٥.	تقييم أداء المرؤوسين وتحديد إحتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٦.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل
١٧.	يتابع و يقيم اداء المدراء و رؤساء الاقسام التابعة له
١٨.	القيام بزيارات ميدانية لمواقع العمل و توجيه مختلف الوحدات العامة معه نحو تحقيق الاهداف و تصحيح الانحرافات
١٩.	الاشتراك في اللجان المختلفة في الوزارة وخاصة اللجان المتعلقة باداء المستشفيات والخدمات المقدمة فيها
٢٠.	يمارس الصلاحيات المنوطة به والمفوضة من الوزير و الامين العام له بكفاءة و فاعلية
٢١.	يشارك في الاجتماعات واللقاءات والندوات المتصلة بعمل ادارته والمكلف بها ويعد التقارير الخاصة بذلك
٢٢.	يقدم العون الاداري و الفني للامين العام في مجال تخصصه و مجال عمل المديريات التابعة له
٢٣.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة في المجال الخدماتي وفي كافة جوانبه

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس في الطب والجراحة وشهادة المجلس الطبي الاردني في مجال اي تخصص طبي	10 سنوات على الاقل كمدير في احد مديريات الوزارة ويفضل ان يكون مديرا لاحد المستشفيات التابعة للوزارة	دورة في المهارات الادارية والقيادية الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة دورة الدفاع المدني مهارات الاتصال و التعامل مع الآخرين دورات فنية متخصصة في مجال العمل تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل دورة الانعاش القلبي الرئوي CPR (معرفة بإجراءات الإسعافات الأولية)	العضوية في نقابة الاطباء كطبيب اختصاص شهادة مزاولة مهنة اذالزم المتابعة والدقة الالمام باللغة الانجليزية القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل

مؤشرات الاداء الرئيسية

١. وجود خطة سنوية والالتزام بها
٢. نسبة المشاركة في النشاطات العلمية والمؤتمرات والابحاث والدراسات والاجتماعات والبرامج التي تسهم في تحقيق اهداف الوزارة
٣. مستوى رضى المواطنين عن الخدمات التي تقدمها المديرية
٤. مستوى رضى العاملين عن مستوى الاداء
٥. معدل الاخطاء والشكاوى

ظروف وبيئة العمل

١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة ووسائل الحماية من العدوى
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية العلاقات الدولية والعامة	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة / المديرية	مديرية العلاقات الدولية والعامة	القسم	
الوحدة/ الشعبة		المسؤول المباشر	معالي الوزير

الغاية / الهدف العام للوظيفة	الإرتقاء بمستوى الخدمة الطبية والتمريضية المقدمة للمرضى في العيادات الخارجية وأقسام الإسعاف والطوارئ بهدف المحافظة على صحة وحياة المواطنين
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	الإشراف على كافة الزيارات التي يقوم بها الوزير أو الأمين العام للمواقع المختلفة في الوزارة وتجهيز التسهيلات اللازمة لتلك الزيارات
٢.	التنسيق مع وسائل الاعلام المختلفة لتغطية الاجتماعات والزيارات الخاصة بالوزارة وكذلك النشاطات الطبية والتثقيفية والتي تقوم بها الوزارة
٣.	كتابة الكلمات الخطابية التي يلقيها الوزير أو الأمين العام في المناسبات الاجتماعية أو الطبية أو الاحتفالات الوطنية ومراجعة تدقيقها والتأكد من سلامة لغتها ومعانيها وبما يتناسب مع المناسبة لتلك الكلمة
٤.	الإشراف على تنظيم السفرات الخارجية لمعالي الوزير وكبار موظفي الوزارة بما في ذلك تنظيم الحجوزات والفنادق والفيزا وأية أمور أخرى يتطلبها السفر
٥.	الإشراف على نشر الاعلانات التثقيفية للوزارة في الصحف المحلية
٦.	متابعة كافة المراسلات الخارجية للوزارة مع منظمة الصحة العالمية او وزارات الصحة العربية او الاجنبية
٧.	المشاركة في استقبال الوفود الزائرة للوزارة ومرافقتها للإقامة ومن ثم مرافقتها للمغادرة
٨.	تقييم أداء العاملين في المديرية والرقابة على اداءهم واجازاتهم ومغادراتهم
٩.	وضع خطة لتدريب وتنمية قدرات ومهارات العاملين في المديرية والتنسيق لعقد الدورات التدريبية لزيادة كفاءتهم
١٠.	تقديم المقترحات اللازمة لتطوير مجالات عمل المديرية
١١.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
١٢.	العمل على تطوير الإجراءات وأساليب العمل في مجال العلاقات العامة
١٣.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل
١٤.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس في العلاقات العامة	5 سنوات على الأقل في مجال العمل في العلاقات العامة	دورة في المهارات الادارية والقيادية الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة مهارات الاتصال و التعامل مع الآخرين دورات فنية متخصصة في مجال العمل تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	الإلمام باللغة الانجليزية القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. وجود خطة سنوية والالتزام بها
٢. مستوى رضى المواطنين عن الخدمات التي تقدمها المديرية
٣. مستوى رضى العاملين عن مستوى الاداء

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من : مكتب وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة و وسائل الحماية من العدوى
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية الشؤون المالية/ التأمين الصحي	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة /المديرية	مديرية الشؤون المالية/ التأمين الصحي	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير ادارة التأمين الصحي

الغاية / الهدف العام للموظفة	القيام بالمهام الإدارية التي تهدف الى تحقيق أهداف ادارة التأمين الصحي في مجال الامور المالية ووضع الخطط لتحقيق هذه الأهداف بكفاءة وفاعلية وبما ينسجم مع الاهداف العامة لوزارة الصحة
---------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	القيام بكافة الاجراءات المرتبطة بلشؤون المالية في ادارة التأمين الصحي والإشراف على تنفيذ الخطط التنفيذية للمديرية
٢.	التنسيق ما بين الشؤون المالية والإدارات الأخرى في التأمين الصحي بما يتعلق بالاجراءات المالية المتبعة في ضوء القوانين والانظمة المعمول بها في الوزارة
٣.	القيام بجرد الحسابات المالية في التأمين الصحي وتدقيقها ومتابعتها
٤.	القيام باحتساب كافة الاموال التي تدخل ضمن موازنة التأمين الصحي
٥.	اعداد الميزانية الخاصة بالتأمين الصحي
٦.	مراقبة الحسابات الحرجية وتدقيقها والتأكد من سلامة كافة الاجراءات المحاسبية ضمن القوانين والانظمة والتعليمات المعمول بها في وزارة الصحة
٧.	الإشراف على تنفيذ الخطط وبرامج العمل و السياسات المقررة و المرتبطة في مجال الشؤون المالية في التأمين الصحي
٨.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل في مجال الشؤون المالية
٩.	تقييم أداء المرووسين وتحديد إحتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٠.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل
١١.	يتابع و يقيم اداء رؤساء الاقسام التابعة له والموظفين في المديرية
١٢.	التعاون مع كافة الإدارات المعنية لوضع الأسس اللازمة لتحديد اولويات العمل في مجال توزيع بنود الموازنة واولويات هذا التوزيع
١٣.	الاشتراك في اللجان المالية واللجان المختلفة في ادارة التأمين
١٤.	يمارس الصلاحيات المنوطة به والمفوضة له
١٥.	يشارك في الاجتماعات و اللقاءات و الندوات المتصلة بعمل ادارته و المكلف بها و يعد التقارير الخاصة بذلك
١٦.	يقدم العون الاداري و الفني لمدير ادارة التأمين الصحي في مجال الشؤون المالية
١٧.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة في المجال المالي

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات أخرى
1.	ماجستير في المحاسبة او الادارة المالية	5 سنوات على الاقل كرئيس قسم في احد مديريات المالية في الوزارة	دورة في المهارات الادارية والقيادية الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة دورة الدفاع المدني	الالمام باللغة الانجليزية القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل المتابعة والدقة
			مهارات الاتصال و التعامل مع الاخرين	
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	

مؤشرات الاداء الرئيسية

١. وجود خطة سنوية والالتزام بها
٢. نسبة المشاركة في النشاطات العلمية والمؤتمرات، والابحاث والدراسات ، والاجتماعات والبرامج التي تسهم في تحقيق اهداف الوزارة
٣. مستوى رضى المواطنين عن الخدمات التي تقدمها المديرية
٤. مستوى رضى العاملين عن مستوى الاداء
٥. معدل الاخطاء والشكاوى

ظروف وبيئة العمل

١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من : مكتب / وسائل التبريد والتكييف / الإضاءة / مرافق صحية نظيفة ومريحة و وسائل الحماية من العدوى
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية الشؤون الفنية/ التامين الصحي	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة /المديرية	مديرية الشؤون الفنية/ التامين الصحي	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير ادارة التامين الصحي

الغاية / الهدف العام للووظيفة	القيام بالمهام الإدارية التي تهدف الى تحقيق أهداف ادارة التامين الصحي في مجال الامور الفنية و وضع الخطط لتحقيق هذه الأهداف بكفاءة وفاعلية وبما ينسجم مع الاهداف العامة لوزارة الصحة
----------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	القيام بالاشراف على كافة الامور المتعلقة بمعالجة المرضى وتغطيتها بما ينسجم مع التعليمات الصادرة عن الوزارة
٢.	متابعة وتدقيق تغطية معالجات المرضى والعمليات في ضوء الاتفاقيات مع المستشفيات الخاصة
٣.	الموافقة على صرف الادوية والعلاجات والمستلزمات الطبية على حساب التامين الصحي وفق القوانين والانظمة المعمول بها
٤.	التأكد من مدى مطابقة الحالات الطارئة ومدى انسجامها مع التعليمات الصادرة من نظام التامين الصحي والمعمول بها
٥.	متابعة و مراقبة تطبيق كافة الانظمة والقوانين ذات العلاقة بمجال عمل المديرية في مختلف مستشفيات ومديريات الصحة في الوزارة
٦.	تقديم التقارير الدورية عن اداء المديرية والمستشفيات فيما يتعلق بالتزامها بالتعليمات الخاصة بالمعالجة على حساب صندوق التامين الصحي وبيان اية مخالفات حول هذا الموضوع
٧.	وضع خطة لتدريب وتنمية قدرات ومهارات العاملين والتنسيق والإشراف على الدورات التدريبية
٨.	العمل على وضع السياسات والإجراءات العلاجية للحالات المرضية الطارئة وتعميمها على جميع أقسام الإسعاف
٩.	وضع الاقتراحات اللازمة لتحقيق وتوسيع خدمة المرضى لتخفيف الإكتظاظ في مستشفيات وزارة الصحة
١٠.	تقديم المقترحات اللازمة لتطوير مجالات عمل المديرية
١١.	إعداد التقارير الفنية عن الاداء وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
١٢.	تقييم أداء المروسين وتحديد إحتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٣.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل
١٤.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس في الطب والجراحة او/و شهادة المجلس الطبي الاردني في اي تخصص طبي	5 سنوات على الاقل في مجال العمل الاداري والفني في احد المستشفيات في الوزارة	دورة في المهارات الادارية والقيادية الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة دورات فنية متخصصة في مجال العمل مهاراة الإتصال والتعامل مع الآخرين دورة الدفاع المدني تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	العضوية في نقابة الاطباء كطبيب شهادة مزاولة مهنة اذا لزم القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل الالمام باللغة الانجليزية المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية

١. وجود خطة سنوية والالتزام بها
٢. نسبة المشاركة في النشاطات العلمية والمؤتمرات والابحاث والدراسات والاجتماعات والبرامج التي تسهم في تحقيق اهداف الوزارة
٣. مستوى رضى المواطنين عن الخدمات التي تقدمها المديرية
٤. مستوى رضى العاملين عن مستوى الاداء
٥. معدل الاخطاء والشكاوى

ظروف وبيئة العمل

١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من : مكتب / وسائل التبريد والتكييف / الإضاءة / مرافق صحية نظيفة ومريحة ووسائل الحماية من العدوى
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية الحاسوب / التأمين الصحي	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة /المديرية	مديرية الحاسوب / التأمين الصحي	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير ادارة التأمين الصحي

الغاية / الهدف العام للموظفة	الإرتقاء بمستوى الخدمات المعلوماتية في مديريات ادارة التأمين الصحي والقيام بعمل البرمجيات التي من شأنها تسهيل العمل في ادارة التأمين الصحي وبما يحقق الاهداف الموضوعية
---------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	العمل على حوسبة ادارة التأمين الصحي وأنظمة التشغيل والبرامج بما يتلاءم مع خطط الادارة وبملا يتعارض مع السياسات المعمول بها في الوزارة
٢.	إعداد وتطوير نظام المعلومات الخاص بالتأمين الصحي على شبكة الإنترنت والتابعة لهذا النظام
٣.	تدريب موظفي ادارة التأمين الصحي على استخدام الكمبيوتر والبرمجيات المرتبطة بالتأمين
٤.	تطوير أجهزة الحاسوب وتزويدها بأحدث البرامج التي من شأنها رفع كفاءة الخدمات المقدمة في التأمين الصحي
٥.	متابعة أعمال الصيانة والإدامة لعمل أنظمة الحاسوب في كافة مديريات ادارة التأمين الصحي
٦.	تنفيذ التعليمات والسياسات الصادرة عن ادارة التأمين الصحي فيما يخص اشتراكات الإنترنت وأجهزة البيانات واية امور ترتبط بالخدمات الحاسوبية في التأمين
٧.	إدارة موقع التأمين الصحي ضمن وزارة الصحة الإلكتروني وتطويره بشكل مستمر و ذلك بالتعاون مع المديريات المعنية في الوزارة
٨.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة في مجال التأمين الصحي
٩.	تقييم أداء المروسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٠.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل
١١.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة في مجال الحاسوب

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس IT	لا يقل عن 5 سنوات في مجال العمل الاداري المعلوماتي	معرفة بالقوانين والتعليمات مهارات الاتصال و التعامل مع الآخرين دورات متخصصة (Microsoft، Cisco) دورات فنية متخصصة في مجال العمل تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	القدرة على تحمل ضغوطات العمل الامام باللغة الإنجليزية المتابعة والدقة

مؤشرات الأداء الرئيسية	
١.	عدد الأجهزة الحاسوبية المستخدمة
٢.	عدد البرامج المحوسبة
٣.	وجود خطة لتطوير وتحديث المعلومات الخاصة بإدارة التأمين الصحي

ظروف وبيئة العمل	
١.	وجود علاقات عمل ايجابية
٢.	توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣.	توفير البيئة المناسبة للعمل من : مكتب / وسائل التبريد والتكييف / الإضاءة / مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤.	توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية الرقابة والتدقيق / التأمين الصحي	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة / المديرية	مديرية الرقابة والتدقيق / التأمين الصحي	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير ادارة التأمين الصحي

الغاية / الهدف العام للوظيفة	القيام بكافة الاجراءات الرقابية و التدقيقية على كافة الحركات المالية والفواتير الصادرة عن التأمين الصحي وذلك وفق القوانين و الانظمة و التعليمات المالية المعمول بها في وزارة الصحة و ادارة التأمين الصحي
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	تدقيق الفواتير الصادرة عن ادارة التأمين الصحي و التأكد من سلامتها من النواحي القانونية و الادارية و انها وفق التعليمات المالية المعمول بها
٢.	التأكد من مطابقة المبالغ المطلوبة و الفواتير مع الشيكات المصروفة
٣.	التدقيق على مصروفات التأمين الصحي خاصة تلك المبالغ التي يتم صرفها لغايات الحوافز لموظفي الوزارة و التأكد من المبالغ التي تم صرفها حسب المهنة بحيث يتم التأكد من المبالغ المصروفة للأطباء و التمريض و المهن الأخرى
٤.	التدقيق على بنود الموازنة الخاصة بإدارة التأمين الصحي
٥.	تدقيق المستندات المنتظمة وفق الاصول المحاسبية المعتمدة
٦.	مراقبة حركة التغيرات في المصروفات و كافة الحركات المالية المرتبطة بعمل التأمين الصحي
٧.	الإشراف و الرقابة على جرد السلف المستديمة (في حالة وجودها) و موجودات الدائرة
٨.	المشاركة في اعداد و تجهيز الموازنة السنوية للدائرة
٩.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية و توفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل
١٠.	تقييم أداء العاملين و الرقابة على مستوى سير العمل في المديرية
١١.	وضع خطة لتدريب و تنمية قدرات و مهارات العاملين و التنسيق و الإشراف على الدورات التدريبية
١٢.	العمل على وضع السياسات و الإجراءات التي من شأنها زيادة كفاءة أداء العمل في المديرية و زيادة مستوى أداء العاملين
١٣.	وضع الاقتراحات اللازمة لتحقيق و توسيع افضل الخدمات للمتعاملين مع التأمين الصحي
١٤.	العمل على تطوير الإجراءات و أساليب العمل في المديرية
١٥.	تقييم أداء المرفوسين و تحديد إحتياجاتهم التدريبية و تدريب و تنمية مهاراتهم
١٦.	متابعة و تطوير أنظمة و معايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات أخرى
1.	بكالوريوس في المحاسبة أو الإدارة المالية	5 سنوات على الأقل في مجال العمل المحاسبي أو المالي	دورة في المهارات الإدارية والقيادية	الإلمام باللغة الانجليزية
			الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	المتابعة والدقة
			القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل	
			مهارة الإتصال والتعامل مع الآخرين	
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. وجود خطة سنوية والالتزام بها
٢. نسبة المشاركة في النشاطات والاجتماعات والبرامج التي تسهم في تحقيق اهداف المديرية
٣. مستوى رضى المواطنين عن الخدمات التي تقدمها المديرية
٤. مستوى رضى العاملين عن مستوى الاداء
٥. معدل الاخطاء والشكاوى

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من : مكتب / وسائل التبريد والتكييف / الإضاءة / مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية الصحة المهنية	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة / المديرية	مديرية الصحة المهنية	القسم	
الوحدة/ الشعبة		المسؤول المباشر	مدير ادارة الرعاية الصحية الاولية

الغاية / الهدف العام للموظيفة	القيام بكافة الامور الادارية و الفنية المرتبطة في مجال الامراض المهنية و مدى انتشارها ووضع تعليمات للمراقبة وتحديد الجرعات السمية للمواد والمعدات والخطرة وتحديد التدابير العلاجية و الوقائية للتعامل مع النفايات الخطرة أو المواقع الصناعية
----------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	الاشراف على وضع تعليمات للمراقبة وتحديد الجرعات السمية للمواد و المعدات الخطرة وتحديد التدابير العلاجية في الحالات الخطرة
٢.	وضع الشروط و الموصفات المرتبطة بجمع عينات من الغبار والغازات والأبخرة ، وغيرها من المواد السامة المحتملة لتحليلها وتحديد درجة سميتها
٣.	الاشراف و الرقابة على جمع عينات من المواد الخطرة و اتخاذ الترتيبات اللازمة لجمع العينات
٤.	القيام بالاشراف و الفحص على كافة المواقع الخاصة بالنفايات الخطرة أو المواقع الصناعية ، والاشراف و الرقابة و الاشتراك في التحقيقات والفحوصات التي تجرى على مواقع النفايات الخطرة
٥.	وضع الخطط و البرامج التعليمية والتدريبية في مجال السلامة والصحة المهنية
٦.	وضع الاساليب و الارشادات الخاصة بتوضيح و شرح طريقة استخدام معدات السلامة بطريقة سليمة
٧.	الاشراف على عقد برامج المتعلقة بالمواد الكيميائية الخطرة وغيرها من المواد وطريقة التعامل معها
٨.	تطوير وصيانة برامج النظافة مثل المسوحات المتعلقة بالمضوضاء، والرصد المستمر للمناخ، والدراسات الاستقصائية والتهوية، ودراسة مدى تأثيرها على العاملين
٩.	تطوير وصيانة برامج المراقبة الطبية للموظفين
١٠.	الاشراف ووضع برامج العمل من اجل فحص وتقييم بيئات العمل والمعدات والممارسات من أجل ضمان الصحة والسلامة المهنية وذلك وفقا لمعايير السلامة والأنظمة المعمول بها في وزارة الصحة
١١.	وضع برامج دورية من اجل تفقد مناطق محددة لضمان وجود معدات الوقاية من الحرائق ومعدات السلامة والمساعدات الإمدادات و الاسعافات الأولية
١٢.	تشكيل اللجان المتخصصة في التحقيق بالحوادث لتحديد أسباب حدوثها ولتحديد كيفية منع هذه الحوادث في المستقبل وفتح السجلات الخاصة بهذه الحوادث من اجل دراسة الاسباب لتفاديها مستقبلا و استخراج التقارير الاحصائية المرتبطة بحوادث العمل
١٣.	تشكيل اللجان التي من مهامها التحقيق بالشكاوى ذات الصلة بالصحة وتفقد المرافق لضمان توافيقها مع التشريعات واللوائح الصحية العامة
١٤.	الاشراف و الرقابة على التحقق من كفاية التهوية و العوادم والمعدات والإضاءة وغيرها من الظروف التي يمكن أن تؤثر على صحة وراحة أو أداء الموظف

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١٥.	وضع الخطط و البرامج التي من شأنها الاستجابة للطوارئ و الكوارث و تحديث هذه الخطط و متابعة تنفيذها
١٦.	وضع الخطة الخاصة بالحفاظ على استخدام المواد الخطرة والنفايات الخطرة ، وذلك باستخدام نظام تتبع النفايات لضمان التعامل مع المواد بشكل صحيح
١٧.	اصدار القرارات اللازمة لوقف الأنشطة التي تشكل تهديدا لصحة العمال وسلامتهم
١٨.	الاشراف على إجراء التحاليل المخبرية والتفتيش الجسدي للعينات من أجل الكشف عن المرض أو لتقييم مقدار النقاء أو النظافة
١٩.	الاشراف على تحضير المواد الخطرة و المواد المشعة و النفايات المختلطة و تجهيزها للنقل و التخزين ومن ثم ضغطها والتغليفها ووضع العلامات عليها
٢٠.	الاشراف و التوجيه للموظف الجديد بالصحة وسلامة المهنية
٢١.	اتخاذ القرارات التي من شأنها حماية العمال من أساليب العمل او العمليات أو المواد الخطرة
٢٢.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
٢٣.	تقييم أداء المرؤوسين وتحديد إحتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
٢٤.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل و تطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
٢٥.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات أخرى
١.	بكالوريوس طب وجراحة بالإضافة الى شهادة المجلس الطبي الاردني في مجال الصحة المهنية	5 سنوات على الاقل في مجال الصحة المهنية	المعرفة بالقوانين والانظمة والتعليمات المعمول بها في المركز المعرفة بتشغيل كافة الاجهزة والمعدات المرتبطة بمجال عملة مهاره الاتصال واقتناع الاخرين دورة الدفاع المدني دورات فنية متخصصة في مجال العمل تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل دورة الانعاش القلبي الرئوي CPR (معرفة بإجراءات الإسعافات الأولية)	عضوية نقابة الاطباء كطبيب اختصاصي صحة مهنية شهادة مزاولة مهنة الامام باللغة الانجليزية تحمل ضغوطات العمل المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. عدد اصابات العمل
٢. عدد حوادث العمل الناتجة عن عدم التقيد بجراءات السلامة المهنية
٣. عدد الحالات المرضية التي تمت متابعتها
٤. وجود خطة عمل سنوية و مدى الالتزام بها

ظروف وبيئة العمل
٢. علاقات عمل ايجابية
٣. توفر البيئة المناسبة من مكاتب واطاعة وادوات خاصة للعمل
٤. توفير وسائل الاتصال المختلفة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية الاختصاصات الطبية	رقم المسمى الوظيفي
الادارة / المديرية	مديرية الاختصاصات الطبية	القسم
الوحدة/ الشعبة	المسؤول المباشر	مدير ادارة المستشفيات

الغاية / الهدف العام للوظيفة	وضع الخطط والاستراتيجيات التعليمية و التدريبية لكافة الاختصاصات الطبية الرئيسية و الفرعية والاشراف على كافة النواحي الفنية المرتبطة في جميع التخصصات الطبية الموجودة في وزارة الصحة للوصول الى اهداف الوزارة الخاصة بمجال تقديم الخدمات الطبية التخصصية
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	وضع الخطط والاستراتيجيات التعليمية و التدريبية لكافة التخصصات الطبية و ذلك بالتنسيق مع رؤساء الاختصاص في الوزارة
٢.	تحديث وتطوير البرنامج التدريبي ووضع البروتوكولات المناسبة و الموافقة للمعايير الدولية للاعمال الفنية في كافة المجالات الطبية التخصصية
٣.	التشجيع على عقد الدورات الداخلية و الخارجية و المشاركة فيها من خلال اطباء الاختصاص في مختلف الاختصاصات الطبية و المشاركة مع رؤساء الاختصاص في ايجاد الاماكن المناسبة لذلك واختيار الاطباء المناسبين للدورات و البعثات
٤.	التحضير و الاشراف على اجراء الامتحانات السنوية للمقيمين في كافة الاختصاصات الطبية و بكافة السنوات و بالتنسيق مع رؤساء الاختصاص
٥.	التنسيق باجراء التدوير للأطباء الاختصاصيين في مختلف التخصصات في المستشفيات التابعة لوزارة الصحة
٦.	دعم وتشجيع البحث العلمي و المشاركة مع الزملاء في طرح المواضيع التي تحتاج الى مزيد من البحث و الدراسة في مجال التخصصات الطبية المختلفة
٧.	مطالبة وزارة الصحة بتزويد المستشفيات بالاجهزة و المعدات اللازمة و التي تساهم بتطوير العمل و المتابعة مع الوزارة لتحقيق ذلك في ضوء الامكانيات المتاحة
٨.	الاشراف على قبول المقيمين السنوي و المبني على الامتحان الكتابي و المقابلة الشخصية و المعد من قبل لجنة الاختصاص
٩.	المشاركة كعضو اساسي في اللجان الفنية للوزارة،
١٠.	اعطاء المشورة او/ و الاشتراك في عطاءات الاجهزة و الادوية في الوزارة
١١.	الاشراف على كافة الاقسام الطبية التخصصية في كافة المستشفيات التابعة للوزارة من خلال زيارات ميدانية
١٢.	وضع سياسة الدوائر الطبية و القواعد الاساسية المتعارف عليها لسير العمل و الملزم لجميع الاطباء العاملين في الاقسام الطبية و ذلك بالتعاون و التنسيق مع رؤساء الاختصاص و رؤساء الاقسام الطبية في المستشفيات
١٣.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
١٤.	تقييم أداء المروسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٥.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل
١٦.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	الدرجة الجامعية الأولى في الطب والجراحة و شهادة المجلس الطبي الأردني اما امتحانا او تقييميا او معادلة في اي تخصص طبي	5 سنوات على الأقل كرئيس قسم طبي في احد المستشفيات	دورة الانعاش القلبي الرئوي CPR (معرفة بإجراءات الإسعافات الأولية) معرفة استخدام وتشغيل المعدات الطبية في مجال التخصص الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة دورة الدفاع المدني مهارة الإتصال و التعامل مع الآخرين دورة في مجال الادارة والقيادة دورات فنية متخصصة في مجال العمل تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	عضوية نقابة الاطباء كطبيب اختصاص تصريح مزاوله مهنة الالمام باللغة الإنجليزية كتابة وقراءة القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١ .	معدل رضى المرضى وارتياحهم عن الخدمات الطبية المقدمة في مجال الاختصاصات الطبية المختلفة على مستوى المستشفيات الحكومية كافة
٢ .	عدد العمليات الجراحية و عدد المرضى المستفيدين من الخدمات الطبية التخصصية على مستوى كافة المستشفيات الحكومية
٣ .	عدد الاطباء الذين يحضرون النشاطات العلمية والمؤتمرات، والابحاث والدراسات، والبرامج التدريبية المتخصصة
٤ .	درجة المشاركة في اللجان الفنية ولجان العطاءات واللجان الاخرى

ظروف وبيئة العمل	
١ .	وجود علاقات عمل ايجابية بين كافة الاطباء الاختصاصيون ورؤساء الاقسام
٢ .	توفير البيئة المناسبة للعمل: مكتب، وسائل التبريد والتدفئة، الإضاءة، وسائل الاتصال والمواصلات
٣ .	توفير بيئة تعليمية وتدريبية ومكتبة متناسب و التخصصات الطبية وفروعها



بطاقة الوصف الوظيفي
وزارة الصحة
بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية الصيدلة السريرية	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية	مديرية الصيدلة السريرية	القسم	
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر	مدير إدارة المستشفيات

الغاية / الهدف العام للوظيفة	الإرتقاء بمستوى الخدمة الطبية الصيدلانية المقدمة للمرضى في العيادات الخارجية وأقسام المستشفى المختلفة بهدف المحافظة على صحة وحياة المواطنين وترشيد استخدام الادوية في ضوء الاحتياجات الحقيقية وبما يتناسب مع المعيير المعتمدة في الوزارة
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	وضع الخطط والارشادات من اجل الترشيح و الاستخدام الامثل للادوية وتعزز الإشراف على الإجراءات العلاجية للحصول على أفضل النتائج
٢.	وضع المهام والواجبات الخاصة بالصيدلة وفقا لقوانين وزارة الصحة
٣.	وضع البرامج التدريبية للعاملين في مجال الصيدلة والتي تتناسب ومؤهلاتهم وكفائاتهم العلمية والعملية وكذلك المساعدة في وضع البرامج التدريبية للموظفين الجدد في الصيدلية ومساعدتي الصيدلة وطلبة كليات الصيدلة وتقييم اداءهم
٤.	وضع الخطط والبرامج التي من شأنها توضيح الاخطار الكامنة من استخدام الادوية وآثارها الجانبية
٥.	الإشراف والمساعدة في وضع البروتوكولات الخاصة بوصف الجرعات الصحيحة للمرضى
٦.	وضع التعليمات الخاصة بالاستلام والتسليم لمختلف الأدوية و اللوازم الدوائية
٧.	المشاركة في المؤتمرات والحلقات الدراسية التي ترتبط بالصيدلة السريرية
٨.	الإشراف على ممارسة كافة النشاطات المرتبطة بالمكونات الأساسية لممارسة الصيدلة السريرية والتي تشمل وصف الدواء و طريقة اعطاء الدواء والاستشارات الخاصة لمنع الاخطاء الطبية
٩.	الإشراف على وضع الاسس الخاصة بتحليل العلاجات وتقديم المشورة لممارسي الرعاية الصحية على صحة العلاج بالعقاقير
١٠.	تحديد قائمة العلاجات الضرورية والواجب استخدامها في المستشفى
١١.	دراسة الدواء لتحقيق الاستفادة المثلى منه والوصول الى الجرعة المثلى التي يمكن اعطاءها
١٢.	الإشراف على التخطيط والتقييم و المشاركة في التجارب السريرية في مجال الادوية
١٣.	تجميع المعلومات المرتبطة بالعلاجات و تعميمها على العاملين في الرعاية الصحية و في المستشفيات والمرضى
١٤.	الإشراف على الدراسات المرتبطة باستخدام الادوية والبحوث الدوائية وتعميم نتائج هذه الدراسات خاصة في مجال استخدام الادوية
١٥.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
١٦.	تقييم أداء المروسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٧.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
١٨.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة في مجال الصيدلة السريرية

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات أخرى
1.	درجة البكالوريوس في الصيدلة السريرية	5 سنوات على الأقل في مجال الصيدلة السريرية	الإلمام باللغة الإنجليزية كتابة وقراءة مهارة الاتصال والتعامل مع الآخرين الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة دورة الدفاع المدني دورات فنية متخصصة في مجال العمل تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	العضوية في نقابة الصيادلة الحصول على تصريح مزاولة مهنة المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية
1. درجة رضى المرضى والمراجعين للصيدليات في مستشفيات الوزارة عن مستوى الاداء
2. نسبة حضور النشاطات التعليمية والبرامج التدريبية المتخصصة في مجال الصيدلة السريرية
3. عدد الوصفات الطبية المصروفة بدون اخطاء خلال فترة زمنية
4. عدد الاستشارات المقدمة للاطباء

ظروف وبيئة العمل
1. وجود علاقات عمل ايجابية
2. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
3. توفر بيئة تعليمية على رأس العمل لتطوير الذات



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية الخدمات الشعاعية	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة /المديرية	مديرية الخدمات الشعاعية	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير ادارة المستشفيات

الغاية / الهدف العام للووظيفة	وضع الخطط والاستراتيجيات التعليمية و التدريبية لكافة الخدمات الشعاعية والاشراف على كافة النواحي الفنية المرتبطة في مجال الخدمات الشعاعية الموجودة في وزارة الصحة للوصول الى اهداف الوزارة الخاصة بمجال تقديم الخدمات الخدمات الشعاعية
----------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	وضع الخطط والاستراتيجيات التعليمية و التدريبية لكافة الخدمات الشعاعية و ذلك بالتنسيق مع رؤساء الاقسام في مستشفيات الوزارة
٢.	تحديث وتطوير البرنامج التدريبي ووضع البروتوكولات المناسبة والموافقة للمعايير الدولية للاعمال الفنية في مجال الخدمات الشعاعية
٣.	التشجيع على عقد الدورات الداخلية و الخارجية و المشاركة فيها من خلال اطباء الاختصاص والمشاركة مع رؤساء الاقسام الشعاعية في ايجاد الاماكن المناسبة لذلك واختيار الاطباء المناسبين للدورات و البعثات
٤.	التحضير والاشراف على اجراء الامتحانات السنوية للمقيمين في مجال الخدمات الشعاعية وبكافة السنوات و بالتنسيق مع رؤساء الاختصاص
٥.	التنسيق باجراء التدوير للأطباء الاختصاصيين والمقيمين والفنيين في المستشفيات و المراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة
٦.	دعم وتشجيع البحث العلمي والمشاركة مع الزملاء في طرح المواضيع التي تحتاج الى مزيد من البحث والدراسة في مجال الخدمات الشعاعية
٧.	مطالبة وزارة الصحة بتزويد المستشفيات بالاجهزة و المعدات اللازمة و التي تساهم بتطوير الخدمات الشعاعية والمتابعة مع الوزارة لتحقيق ذلك في ضوء الامكانيات المتاحة
٨.	الاشراف على قبول المقيمين السنوي و المبني على الامتحان الكتابي و المقابلة الشخصية و المعد من قبل لجنة الاختصاص
٩.	المشاركة كعضو اساسي في اللجان الفنية للوزارة
١٠.	الإشراف على عطاءات الاجهزة الخاصة بالخدمات الشعاعية في الوزارة وتنسيق اللجان الفنية المؤهلة لدراساتها
١١.	الاشراف على كافة الاقسام في كافة المستشفيات التابعة للوزارة من خلال زيارات ميدانية
١٢.	وضع سياسة الدوائر الطبية و القواعد الاساسية المتعارف عليها لسير العمل و الملزم لجميع الاطباء العاملين في الاقسام الشعاعية و ذلك بالتعاون و التنسيق مع رؤساء الاقسام الشعاعية في المستشفيات
١٣.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
١٤.	تقييم أداء المرؤوسين وتحديد إحتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٥.	توفير أدوات ووسائل السلامة المهنية والوقاية الاشعاعية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل
١٦.	متابعة ترخيص كامل وحدات الأشعة بالتعاون مع هيئة تنظيم العمل الاشعاعي والنووي وتطوير أنظمة ومعايير الجودة والوقاية الاشعاعية للخدمة الشعاعية في المستشفيات والمراكز الصحية في القطاعين العام والخاص

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	الدرجة الجامعية الأولى في الطب والجراحة وشهادة المجلس الطبي الأردني اما امتحانا او تقييما او معادلة في تخصص الاشعة التشخيصية	ان لا تقل عن 5 سنوات على الاقل كرئيس قسم الاشعة التشخيصية في احد المستشفيات	دورة الانعاش القلبي الرئوي CPR (معرفة بإجراءات الإسعافات الأولية) معرفة استخدام وتشغيل المعدات الطبية في مجال التخصص الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة دورة الدفاع المدني مهارة الإتصال و التعامل مع الآخرين دورة في مجال الادارة والقيادة تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل دورات فنية متخصصة في مجال العمل	عضوية نقابة الاطباء كطبيب اختصاص في الاشعة التشخيصية تصريح مزاوله مهنة القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل المتابعة والدقة الالمام باللغة الإنجليزية كتابة و قراءة

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١.	رضى الفريق الطبي وارتياحهم عن الخدمات الطبية المقدمة في مجال الاشعة على مستوى المستشفيات الحكومية كافة
٢.	عدد المضاعفات الناتجة عن الاشعة
٣.	عدد الاطباء الذين يحضرون النشاطات العلمية والمؤتمرات، والابحاث والدراسات ، والبرامج التدريبية المتخصصة في الاشعة التشخيصية
٤.	وجود خطة عمل سنوية / شهرية / للمديرية ودرجة الالتزام بها

ظروف وبيئة العمل	
١.	وجود علاقات عمل ايجابية بين كافة الاطباء الاختصاصيون ورؤساء الاقسام
٢.	توفير البيئة المناسبة للعمل: مكتب ، وسائل التبريد والتدفئة، الإضاءة، وسائل الاتصال والمواصلات
٣.	توفير بيئة تعليمية وتدريبية ومكتبة تتناسب وتخصص الاشعة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية الجودة	رقم المسمى الوظيفي
الادارة /المديرية	مديرية الجودة	القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر
مدير ادارة المستشفيات		

الغاية / الهدف العام للوظيفية	وضع السياسات وتحقيق الأهداف حسب خطط وبرامج مديرية الجودة و العمل على ايجاد وتطوير سياسات واجراءات الجودة لكافة الخدمات الطبية والتمريضية والادارية في الوزارة بما يتوافق مع الرسالة والقيم المعمول بها في الوزارة والتنسيق الفعال ما بين المديرية والأقسام ووحدات الجودة في مديريات الصحة والمستشفيات
----------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	وضع الأطر العامة والمرجعية واعداد خطط وبرامج العمل التنفيذية اللازمة لترجمة السياسات واعتماد المناسب في تحقيق أهداف الادارة
٢.	وضع وتطوير الخطط والسياسات والإجراءات وبرامج العمل المتعلقة بالجودة لمختلف الخدمات التي تقدمها الوزارة والالتزام بتنفيذها
٣.	الإشراف على الأقسام التابعة لمديرية الجودة وتوزيع العمل ومتابعة تنفيذ المهام والأنشطة وتقييم أداء الكادر
٤.	وضع الأسس والمعايير العلمية لتقييم فاعلية تنفيذ الخطط والبرامج ومدى التقدم وتقديم المقترحات من أجل تعديلها أو تطويرها
٥.	الإشراف على اعداد الموازنة السنوية واحتياجات المديرية من القوى البشرية والتجهيزات الفنية
٦.	تنظيم ووضع الهوامج التدريبية اللازمة لجميع موظفي المديرية ولرؤساء ومنسقي الجودة في مديريات الصحة والمستشفيات
٧.	تحديد الانظمة والاجراءات والسياسات التي بحاجة لتغيير لرفع وتحسين جودة الخدمات المقدمة ورفعها للمسؤول المباشر لاتخاذ الاجراءات المناسبة
٨.	العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج المعمول بها حالياً في الوزارة بشكل لا يتعارض مع الهدف العام والقوانين والتعليمات المعمول بها
٩.	إصدار اللوائح والتعليمات المتعلقة بتطبيق إجراءات الجودة ومتابعة تنفيذها وذلك من خلال متخذ القرار في الوزارة او من يوفوضه
١٠.	الإشراف على جمع المعلومات عن مستوى رضى المرضى والموظفين وتطوير نظام لتقييم مدى رضى المجتمع المحلي عن الخدمات المقدمة
١١.	متابعة القوانين الصادرة والمتعلقة بترخيص واعتمادية المستشفيات والمعايير الموضوعه للتأكد من ان الوزارة تقوم بتطبيقها والاحتفاظ بالوثائق المتعلقة بها
١٢.	مباشرة الصلاحيات المالية والادارية المخولة وفقاً للتعليمات والأنظمة
١٣.	عقد لقاءات دورية مع المسؤولين ومع رؤساء وحدات الجودة والمنسقين بهدف متابعة تنفيذ البرامج ومساعدتهم ان لزم الأمر واطلاعهم على المستجدات
١٤.	تحديد الاحتياجات التدريبية ووضع خطط للتدريب بما يتعلق بتحسين الجودة ومن ثم تطبيقها
١٥.	ادارة التخطيط الاستراتيجي لبرنامج تحسين الجودة وكذلك مساعدة الفرق بوضع خطط عملهم وتشمل وضع الاهداف والخطط والمؤشرات لتحسين الجودة
١٦.	المشاركة في اجتماعات لجنة تحسين الجودة ولجنة الادارة والقيادة واللجان الأخرى على مستوى الوزارة
١٧.	تخطيط وتوجيه وتنسيق وادارة الدراسات الخاصة لتحسين الجودة وذلك عن طريق تحديد الاولويات ووضع الاهداف والاطار الزمني لتحقيقها كذلك متابعة تحقيق الاهداف وتقديم المساعدة والنصح في مجال الجودة

١٨.	مراجعة وتدقيق جميع الإجراءات و السجلات و النماذج و التعليمات الخاصة بنظام الجودة في الوزارة
١٩.	القيام بالمراقبة والتدقيق على كافة الدوائر والأقسام في الوزارة للتأكد من تطبيقها لهذه الإجراءات
٢٠.	الرقابة الدائمة على ظروف السلامة الصحية والمهنية في الوزارة
٢١.	المشاركة في التقييم والتجهيز للإعتماد للمراكز الصحية والمستشفيات التابعة للوزارة
٢٢.	مكافأة المراكز الصحية والمستشفيات الحاصلة على درع التميز أو النجوم أو التي حققت معايير الاعتماد من خلال الاحتفال باليوم الوطني للجودة وبشكل سنوي
٢٣.	الإشراف على تحديد و جمع البيانات الخاصة بمؤشرات تحسين الأداء من المراكز الصحية والمستشفيات وتقارير وحدات الجودة وتحليلها وتزويد التغذية الراجعة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات أخرى
١.	الدرجة الجامعية الأولى في الطب والجراحة أو احد المجالات الصحية / أو ادارة المستشفيات	10 سنوات على الأقل في مجال العمل في القطاع الصحي /أو في مجال الجودة	الامام باللغة الانجليزية كتابة وقراءة ومحادثة الرغبة في العمل في تحسين الجودة والاستمرارية بهذا العمل القدرة على التعامل مع مختلف المهن الطبية وغير الطبية دورات فنية متخصصة في مجال العمل معرفة بالقوانين والتعليمات مهارات القيادة مهارات الاتصال و التعامل مع الآخرين	عضوية نقابة للمهن النقابية شهادة مزاولة اذا لزم(حسب المؤهل العلمي) المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. درجة رضى المرضى من مستوى الأداء في المستشفيات او /و /المراكز الصحية
٢. نسبة حضور النشاطات التعليمية والبرامج التدريبية المتخصصة
٣. وجود خطة عمل سنوية /شهرية /اسبوعية والالتزام بتطبيقها
٤. التقارير الدورية عن سير العمل وتطبيق الخطط
٥. عدم تضمن تقرير الأداء الوظيفي أي إخلال بسياسات وزارة الصحة
٦. عدد الاخطاء الطبية والفنية الاخرى

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية والعمل بروح الفريق
٢. توفير البيئة المناسبة للعمل من: أدوات مكافحة الحريق وسائل التبريد والتكييف /الإضاءة/ مرافق صحية نظيفة ومريحة
٣. توفير الادوات والمعدات والمستلزمات الطبية وغير الطبية والتي من شأنها رفع مستوى الخدمات المقدمة وتحسين الجودة
٤. دعم ومساندة الادارة العليا



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية الموازنة	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية	مديرية الموازنة	القسم	
الوحدة/ الشعبة		المسؤول المباشر	مدير إدارة الشؤون المالية

الغاية / الهدف العام للوظيفة	العمل على وضع قاعدة بيانات خاصة بكافة بنود الموازنة ودراسة طلبات المديرية في الوزارة والمتعلقة بالموازنة القادمة والتنسيق ومن خلال مدير الإدارة المالية- المسؤول المباشر- مع دائرة الموازنة العامة في كافة الأمور المتعلقة بالموازنة
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	العمل على وضع قاعدة بيانات خاصة بكافة بنود الموازنة الخاصة بالوزارة
٢.	دراسة كافة الطلبات التي يرسلها المدراء في الوزارة والمتعلقة بطلباتهم على الموازنة القادمة
٣.	تنظيم الجداول والكشوفات المتعلقة بتجهيز الموازنة الخاصة بالوزارة وترتيبها حسب البنود المعتمدة في الدولة -وزارة المالية
٤.	مراقبة تنفيذ بنود الميزانية ومدى الالتزام من قبل المعنيين بتلك البنود
٥.	تقديم كافة المقترحات التي من شأنها تجهيز موازنة الصحة بصورة دقيقة
٦.	مناقشة الطلبات الواردة للوزارة لوضع الأولويات في ضوء ما يتوفر للوزارة من مخصصات مالية
٧.	التنسيق ومن خلال مدير الإدارة المالية- المسؤول المباشر- مع دائرة الموازنة العامة في كافة الأمور المتعلقة بالموازنة أو لحل أي إشكال حول الصرف من بنود الموازنة أو أية خطابات يتطلبها العمل من أجل تحضير الموازنة أو الصرف منها أو أية حالة يتم مواجهتها في مجال الموازنة
٨.	تقييم أداء العاملين في المديرية والرقابة على حسن سير العمل
٩.	وضع خطة لتدريب وتنمية قدرات ومهارات العاملين والتنسيق والإشراف على الدورات التدريبية
١٠.	تقديم المقترحات اللازمة لتطوير مجالات عمل المديرية بما في ذلك تحديد الحاجة من الكوادر البشرية
١١.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
١٢.	تقييم أداء المروسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٣.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل
١٤.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات أخرى
1.	بكالوريوس في المحاسبة او الادارة المالية	5 سنوات على الاقل في مجال العمل المحاسبي او المالي في الوزارة	دورة في المهارات الادارية والقيادية الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة الالمام باستخدام الحاسوب مهارة الإتصال والتعامل مع الآخرين دورات فنية متخصصة في مجال العمل تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	الالمام باللغة الانجليزية القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١.	وجود خطة سنوية والالتزام بها
٢.	نسبة المشاركة في النشاطات العلمية والمؤتمرات، والابحاث والدراسات ، والاجتماعات والبرامج التي تسهم في تحقيق اهداف الوزارة
٣.	مستوى رضى العاملين عن مستوى الاداء
٤.	معدل الاخطاء والشكاوى

ظروف وبيئة العمل	
١.	وجود علاقات عمل ايجابية
٢.	توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣.	توفير البيئة المناسبة للعمل من : مكتب / وسائل التبريد والتكييف / الإضاءة / مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤.	توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية متابعة العطاءات والعقود	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية	مديرية متابعة العطاءات والعقود	القسم	
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر	مدير إدارة الشؤون المالية

الغاية / الهدف العام للوظيفة	الإشراف من النواحي المالية على كافة العطاءات والاتفاقيات التي تعقدتها الوزارة خاصة في مجال عقود الخدمات والصيانة والتأكد من توفر المخصصات المالية وعدم تجاوزها وإدارة كافة الأمور المالية المرتبطة بالعطاءات والعقود
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	العمل على وضع قاعدة بيانات بكافة العطاءات والعقود الخاصة بالخدمات والإيجار وتبويب تلك المعلومات بطريقة تسهل الرجوع إليها ومراقبة تنفيذها
٢.	تقييم كافة العقود والعطاءات من الناحية المالية والتأكد من حسن سير العمل بها وعدم وجود تجاوزات مالية
٣.	اتخاذ الإجراءات المناسبة في قرارات الحسم الخاصة بالعقود
٤.	متابعة تنفيذ بنود الموازنة فيما يتعلق بالإيجارات وأعمال الصيانة للابنية وتكاليف العطاءات
٥.	التنسيق مع دائرة العطاءات العامة في كافة الأمور المرتبطة بعطاءات الوزارة وذلك من خلال المسؤول المباشر لحل أية إشكالات أو تسريع طرح عطاء أو أية أمور أخرى ترتبط بمجال عملها
٦.	الاشتراك بطرح العطاءات الخاصة في الوزارة
٧.	تقييم أداء العاملين في المديرية والرقابة على حسن سير العمل
٨.	وضع خطة لتدريب وتنمية قدرات ومهارات العاملين والتنسيق والإشراف على الدورات التدريبية
٩.	العمل على وضع السياسات والإجراءات الخاصة بمجال العمل وذلك بالتنسيق مع المسؤول المباشر والمديريات المعنية
١٠.	تقديم المقترحات اللازمة لتطوير مجالات عمل المديرية
١١.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
١٢.	تقييم أداء المروسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٣.	توفير أدوات ووسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل ،
١٤.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	بكالوريوس في المحاسبة او الادارة المالية	5 سنوات على الاقل في مجال العمل المحاسبي او المالي في الوزارة	دورة في المهارات الادارية والقيادية	الالمام باللغة الانجليزية
			الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	الالمام باستخدام الحاسوب
			القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل	المتابعة والدقة
			مهارة الإتصال والتعامل مع الآخرين	
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	

مؤشرات الاداء الرئيسية
٢. وجود خطة سنوية والالتزام بها
٣. نسبة المشاركة في النشاطات العلمية والمؤتمرات، والابحاث والدراسات، والاجتماعات والبرامج التي تسهم في تحقيق اهداف الوزارة
٤. مستوى رضى العاملين عن مستوى الاداء
٥. معدل الاخطاء والشكاوى

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من : مكتب / وسائل التبريد والتكييف / الإضاءة / مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية النفقات	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية	مديرية النفقات	القسم	
الوحدة/ الشعبة		المسؤول المباشر	مدير إدارة الشؤون المالية

الغاية / الهدف العام للوظيفة	الإشراف على كافة النفقات المالية في الوزارة خاصة في كافة النفقات الراسمالية و الجارية والرواتب وغيرها والتأكد من توفر المخصصات المالية وعدم تجاوزها وإدارة كافة الأمور المرتبطة بالنفقات
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	الإشراف على كافة الإجراءات الخاصة بصرف المطالبات المالية الخاصة بتنفيذ المشاريع و التوقيع على الفواتير وصرفها
٢.	الإشراف والرقابة على مراجعة واعتماد التقارير الدورية عن نسب الصرف من المخصصات المالية للمشاريع ومراجعتها استناداً الى ميزانية المشاريع والأنظمة ورفعها الى المسؤول المباشر
٣.	المصادقة على اعتماد تدقيق كشوفات البنوك ومطابقتها مع البيانات المتوفرة في المديرية
٤.	الإشراف على حساب المصروفات الخاصة بكافة النفقات العامة متضمنة الكهرباء والمياه، شركة الخدمات، الأبنية والمنشآت، الصيانة والاتصالات متضمنة (الهواتف وشبكة الانترنت)
٥.	تدقيق المطالبات المالية حسب الاصول المحاسبية وفي ضوء الانظمة والتعليمات المعمول بها وتسجيلها في القيود الخاصة عند الصرف
٦.	القيام بالمراجعة الداخلية فيما يتعلق بالمقبوضات من كافة الجهات والمحاسبين الفرعيين في المديريات والمستشفيات
٧.	وضع خطة لتدريب وتنمية قدرات ومهارات العاملين والتنسيق والإشراف على الدورات التدريبية
٨.	القيام بتسجيل وتسديد الرديات المستحقة الى الاطراف الاخرى وفي ضوء ما يتم تقديمه من وثائق
٩.	تقديم المقترحات اللازمة لتطوير مجالات عمل المديرية
١٠.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
١١.	تقييم أداء المروسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٢.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل، وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
١٣.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس في المحاسبة او الادارة المالية	5 سنوات على الاقل في مجال العمل المحاسبي او المالي في الوزارة	دورة في المهارات الادارية والقيادية	الالمام باللغة الانجليزية
			الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	الالمام باستخدام الحاسوب
			القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل	المتابعة والدقة
			مهارة الإتصال والتعامل مع الآخرين	
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. وجود خطة سنوية والالتزام بها
٢. نسبة المشاركة في النشاطات العلمية والمؤتمرات، والابحاث والدراسات، والاجتماعات والبرامج التي تسهم في تحقيق اهداف الوزارة
٣. مستوى رضى العاملين عن مستوى الاداء
٤. معدل الاخطاء والشكاوى

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من : مكتب / وسائل التبريد والتكييف / الإضاءة / مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية التدقيق والرقابة المالية	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية	مديرية التدقيق والرقابة المالية	القسم	
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر	مدير إدارة الشؤون المالية

الغاية / الهدف العام للوظيفة	القيام بكافة الاجراءات الرقابية على كافة الحركات المالية والفواتير الصادرة عن الوزارة او المطالبات القادمة للوزارة وذلك وفق القوانين و الانظمة و التعليمات المالية المعمول بها في وزارة الصحة
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	تدقيق الفواتير الواردة للوزارة والتأكد من سلامتها من النواحي القانونية و الادارية و انها وفق التعليمات المالية المعمول بها
٢.	التأكد من مطابقة المبالغ المطلوبة و الفواتير مع الشيكات المصروفة
٣.	التدقيق على مصروفات الوزارة و انها من ضمن الصلاحيات المفوضة و انها حسب الاصول المحاسبية
٤.	التدقيق على صرف الرواتب و انها ضمن المعدلا الشهرية و التأكد من عدم وجود اي تجاوزات او اخطاء
٥.	التدقيق على بنود الموازنة الخاصة بالوزارة
٦.	تدقيق المستندات المنتظمة وفق الاصول المحاسبية المعتمدة
٧.	مراقبة حركة التغيرات في المصروفات و كافة الحركات المالية المرتبطة بعمل الوزارة
٨.	الإشراف و الرقابة على جرد السلف المستديمة او الموقته و موجودات الوزارة
٩.	المشاركة في اعداد و تجهيز الموازنة السنوية للوزارة
١٠.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية و توفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل
١١.	تقييم أداء العاملين و الرقابة على مستوى سير العمل في المديرية
١٢.	وضع خطة لتدريب و تنمية قدرات و مهارات العاملين و التنسيق و الإشراف على الدورات التدريبية
١٣.	العمل على وضع السياسات و الإجراءات التي من شأنها زيادة كفاءة اداء العمل في المديرية و زيادة مستوى اداء العاملين
١٤.	وضع الاقتراحات اللازمة لتقديم افضل الخدمات
١٥.	العمل على تطوير الإجراءات و أساليب العمل في المديرية بحيث يتم صرف المطالبات المالية بسهولة و يسر و في ضوء توفر المخصصات المالية
١٦.	تقييم أداء المروسين و تحديد إحتياجاتهم التدريبية و تدريب و تنمية مهاراتهم
١٧.	متابعة و تطوير أنظمة و معايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	بكالوريوس في المحاسبة او الادارة المالية	5 سنوات على الاقل في مجال العمل المحاسبي او المالي	دورة في المهارات الادارية والقيادية	الالمام باللغة الانجليزية
			الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	المتابعة والدقة
			القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل	
			مهارة الإتصال والتعامل مع الآخرين	
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. وجود خطة سنوية والالتزام بها
٢. نسبة المشاركة في النشاطات ، والاجتماعات والبرامج التي تسهم في تحقيق اهداف المديرية
٣. مستوى رضى المواطنين عن الخدمات التي تقدمها المديرية
٤. مستوى رضى العاملين عن مستوى الاداء
٥. معدل الاخطاء والشكاوى

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة والأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من : مكتب / وسائل التبريد والتكييف / الإضاءة / مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية شؤون الموظفين	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة /المديرية	مديرية شؤون الموظفين	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير إدارة الشؤون الإدارية

الغاية / الهدف العام للموظفة	التخطيط والتنظيم والإشراف على كافة الأمور المرتبطة بالموظفين في الوزارة وفي كافة الجوانب التي تهم الموظف من ناحية الترفيع والإجازات والعلاوات المختلفة والتوظيف وإنهاء الخدمات وبما ينسجم مع القوانين والأنظمة المعمول بها خاصة نظام الخدمة المدنية ونظام العلاوات
---------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	التخطيط والتنظيم والإشراف على كافة الأمور المرتبطة بالموظفين في الوزارة وفي كافة الجوانب التي تهم الموظف من ناحية الترفيع والإجازات والعلاوات المختلفة والتوظيف وإنهاء الخدمات
٢.	الإشراف على تطبيق نظام الخدمة المدنية فيما يتعلق بالترفيعات والعلاوات
٣.	تقديم الكشوفات والمعاملات الخاصة بالموظفين للمسؤول المباشر لاتخاذ القرارات المطلوبة وفي ضوء الصلاحيات المفوضة
٤.	تنظيم عمل المديرية فيما يرتبط بجدول التشكيلات وإعداده بالتنسيق مع دائرة الموازنة العامة و جدول الترفيعات بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية
٥.	المتابعة والإشراف على تقييم أداء الموظفين في الوزارة واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة بهذا الخصوص
٦.	الإشراف على تطبيق نظام الحوافز لكافة العاملين في الوزارة والاشتراك مع اللجان الفنية المعنية لدراسة طلبات الموظفين الخاصة بالحوافز
٧.	الإشراف على طلبات الموظفين فيما يتعلق بالإجازات بمختلف أشكالها وفتراتها وتقديمها للمسؤول المباشر لاتخاذ القرار المناسب في ضوء الصلاحيات المفوضة وحسب ما تسمح به القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الوزارة
٨.	الإشراف على طلبات الموظفين بالإحالة على التقاعد والضمان المبكر ودراسة خدمة الموظف في ضوء تلك الطلبات
٩.	تقديم الكشوفات الخاصة بالموظفين الذين بلغوا السن القانونية لاتخاذ القرار بالتمديد أو إنهاء الخدمة وحسب الصلاحيات
١٠.	الإشراف على كافة طلبات الموظفين في المجالات الأخرى المختلفة كطلب العلاوات والإحالة على اللجان الطبية والنقل وتعديل الأوضاع الخ وتقديمها لاتخاذ القرارات المناسبة حسب الصلاحيات وفي ضوء التنسيبات من المدراء المعنيين وفي ضوء ما تسمح به القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها
١١.	القيام بطلب الاحتياجات من جميع الكوادر البشرية للوزارة من ديوان الخدمة المدنية واستقبال المرشحين وإجراء فحوصات تنافسية ومقابلات لهم ومن ثم الإشراف على عملية استكمال الأوراق الثبوتية وتوزيعهم وتحضير قرارات التعيين والعرض على اللجان الطبية الخاصة بالتعيينات
١٢.	تقديم المقترحات اللازمة لتطوير مجالات عمل المديرية
١٣.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
١٤.	تقييم أداء المرؤوسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٥.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل ،

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١٦.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة
١٧.	القيام بتوزيع المهام ومراقبة الأداء في المديرية لمعرفة وتحديد أي تقصير والعمل على تطويره

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات أخرى
١.	بكالوريوس في الطب والجراحة أو في أحد العلوم الصحية أو الإدارية	5 سنوات على الأقل في مجال العمل الإداري	دورة في المهارات الإدارية والقيادية الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة دورات فنية متخصصة في مجال العمل مهارة الإتصال والتعامل مع الآخرين تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	الإلمام باللغة الانجليزية القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل الإلمام باستخدام الحاسوب المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. وجود خطة سنوية والالتزام بها
٢. نسبة المشاركة في النشاطات، والاجتماعات والبرامج التي تسهم في تحقيق اهداف الوزارة
٣. اعداد الموظفين المعيّنين او/و المرفعين او عدد القرارات المتخذة
٤. مستوى رضى المواطنين عن الخدمات التي تقدمها المديرية
٥. مستوى رضى العاملين عن مستوى الاداء
٦. معدل الاخطاء والشكاوى

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من : مكتب / وسائل التبريد والتكييف / الإضاءة / مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية الديوان العام	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة /المديرية	مديرية الديوان العام	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير ادارة الشؤون الادارية

الغاية / الهدف العام للوظيفة	الإرتقاء بمستوى الخدمة الطبية والتمريضية المقدمة للمرضى في العيادات الخارجية وأقسام الإسعاف والطوارئ بهدف المحافظة على صحة وحياة المواطنين
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	استلام البريد الخارج من مكتب معالي الوزير وتوزيعه على الدوائر المختلفة
٢.	استقبال المعاملات المختلفة من المواطنين والمقدمة لمعالي الوزير وتسجيلها في الملفات الخاصة ومن ثم عرضها على معالية من خلال مدير المكتب
٣.	إعداد مسودات الكتب الرسمية وطباعة الكتب و المعاملات الرسمية عند الطلب
٤.	إجراء الاتصالات اللازمة مع الجهات الأخرى داخل و خارج الوزارة عند الحاجة
٥.	استلام البريد و تصنيفه و توزيعه
٦.	توريد و تصدير الكتب الرسمية وتنظيم الملفات و حفظ المعاملات حسب الأصول
٧.	الاجتماع بشكل دوري مع رؤوسيه لمتابعة سير العمل و دراسة المستجدات و اتخاذ الإجراءات المناسبة
٨.	إدارة شؤون الموظفي المديرية من حيث سجل الدوام و الإجازات و المغادرات و غيرها
٩.	المشاركة في إعداد خطة عمل المديرية من خلال إعداد خطة عمل الأقسام و الإشتراك في تنفيذها بالتنسيق مع رؤساء الأقسام
١٠.	إعداد التقارير الدورية حول أنشطة و إنجازات المديرية وإعداد الملف الرئيسي و عرضه على المسؤول المباشر
١١.	تقديم المقترحات اللازمة لتطوير مجالات عمل المديرية
١٢.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
١٣.	تقييم أداء المروسين وتحديد إحتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٤.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل ، وتطوير إجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
١٥.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	بكالوريوس في الطب والجراحة او في احد العلوم الصحية او الادارية	5 سنوات على الاقل في مجال العمل الاداري	دورة في المهارات الادارية والقيادية الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل مهارة الإتصال والتعامل مع الآخرين دورات فنية متخصصة في مجال العمل تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	الإلمام باللغة الانجليزية الإلمام باستخدام الحاسوب المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية

١.	وجود خطة سنوية والالتزام بها
٢.	نسبة المشاركة في النشاطات، والاجتماعات والبرامج التي تسهم في تحقيق اهداف الوزارة
٣.	اعداد المراسلات الصادرة والواردة
٤.	مستوى رضى المواطنين عن الخدمات التي تقدمها المديرية
٥.	مستوى رضى العاملين عن مستوى الاداء
٦.	معدل الاخطاء والشكاوى

ظروف وبيئة العمل

١.	وجود علاقات عمل ايجابية
٢.	توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣.	توفير البيئة المناسبة للعمل من : مكتب / وسائل التبريد والتكييف / الإضاءة / مرافق صحية نظيفة ومريحة ووسائل الحماية من العدوى
٤.	توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥.	توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير وحدة شؤون غير المؤمنين	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة /المديرية	وحدة شؤون غير المؤمنين	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير ادارة التأمين الصحي

الغاية / الهدف العام للوظيفة	تقديم كافة الخدمات التأمينية الخاصة بالمرضى غير المؤمنين والذين يحصلون على اعفاءات من جهات رسمية خارج التأمين الصحي
---------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	استقبال كافة المعاملات المرتبطة بالعلاج على حساب التأمين الصحي و المقدمة من قبل المواطنين غير المؤمنين
٢.	اتخاذ كافة الاجراءات والترتيبات المتعلقة بتغطية العلاج للمرضى غير المؤمنين
٣.	الاتصال والتنسيق مع المستشفيات المعالجة لتحديد الخدمات الطبية المشمولة بالعلاج والتكاليف المرتبطة بها
٤.	متابعة كافة الاعفاءات الخاصة بعلاج غير المؤمنين لاستكمالها كافة المراحل القانونية والادارية المعتمدة في العمل
٥.	الاشتراك باية لجان او اجتماعات خاصة بالمرضى غير المؤمنين
٦.	تقديم الدراسات الاحصائية والوصفية عن جميع المرضى غير المؤمنين بما في ذلك دراسة التكاليف
٧.	تقييم أداء العاملين في الوحدة والرقابة على اداءهم
٨.	وضع خطة لتدريب وتنمية قدرات ومهارات العاملين والتنسيق والإشراف على الدورات التدريبية
٩.	العمل على وضع السياسات والإجراءات العلاجية للحالات المرضية الطارئة لغير المؤمنين وتعميمها على جميع المستشفيات
١٠.	وضع الاقتراحات اللازمة لتحقيق وتوسيع خدمة المرضى غير المؤمنين
١١.	العمل على وضع الشروط الواجب توفرها لحصول المؤمن على الاعفاء من تكاليف العلاج
١٢.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
١٣.	تقييم أداء المروسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٤.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل
١٥.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس في الطب والجراحة	5 سنوات على الأقل في مجال العمل الاداري والفني في الوزارة	دورة في المهارات الادارية والقيادية	العضوية في نقابة الاطباء كطبيب
			الإمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	شهادة مزاولة مهنة
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	الامام باللغة الانجليزية
			مهارة الإتصال والتعامل مع الاخرين	المتابعة والدقة
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. وجود خطة سنوية والالتزام بها
٢. نسبة المشاركة في النشاطات والاجتماعات والبرامج التي تسهم في تحقيق اهداف الوزارة
٣. مستوى رضى المواطنين عن الخدمات التي تقدمها المديرية
٤. مستوى رضى العاملين عن مستوى الاداء
٥. معدل الاخطاء والشكاوى

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية الشؤون القانونية	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة /المديرية	مديرية الشؤون القانونية	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	معالي الوزير

الغاية / الهدف العام للوظيفة	القيام بتقديم المشورة القانونية في مجال القرارات الادارية المختلفة في الوزارة واعداد صيغ العقود والاتفاقيات واعداد مشاريع القوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة بعمل الوزارة
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	القيام بتقديم المشورة القانونية في مجال القرارات الادارية الخاصة بالموظفين و الوظيفة العامة التأديبية منها و غير التأديبية مثل التعيين و الترفيع و النقل والانتداب و الوكالة والاعارة والاجازات بمختلف انواعها و فقد الوظيفة والاستغناء عن الخدمة والعزل والاحالة على الاستيداع والمكافات والتعويضات والبعثات والدورات وتفويض الصلاحيات
٢.	تقديم المشورة القانونية في الجانب القانوني من القرارات الادارية غير المتعلقة بشؤون الموظفين والوظيفة العامة
٣.	القيام بتقديم المشورة القانونية في مجال احالة الموظف الى المجلس التأديبي و النائب العام
٤.	تقديم المشورة القانونية حول الاتفاقيات العربية و الدولية التي يرتبط موضوعها بنشاط الوزارة
٥.	اعداد صيغ العقود و الاتفاقيات ذات العلاقة بعمل الوزارة التي تبرمها مع اي طرف اخر او الاشتراك في اعدادها و تقديم المشورة القانونية حول تطبيقها
٦.	اعداد مشاريع القوانين والانظمة والتعليمات اللازمة للوزارة وحسب ما يطلب معالي الوزير او عطوفة الامين العام
٧.	المبادرة الى بيان الثغرات في القوانين والانظمة و لتعليمات المعمول بها من خلال تطبيقها على الواقع واقتراح التعديلات اللازمة لها وعرضها على المسؤول المباشر
٨.	اعداد طلب تفسير احكام القوانين والانظمة التي يكتنفها الغموض في التطبيق او عند اختلاف الاراء حول تطبيقها ومتابعة ذلك لدى رئاسة الوزراء والديوان الخاص بتفسير القوانين
٩.	حفظ وتوثيق المراجع القانوني كالقوانين و الانظمة والتعليمات والموسوعات القانونية والجريدة الرسمية
١٠.	عقد الندوات لموظفي الوزارة لتعريفهم بالتشريعات الخاصة بها ومساعدتهم في تطبيقها على الواقع و استخلاص الصعوبات التي تواجههم في التطبيق العملي لتلك التشريعات من خلال ذلك على مواطن الخلل و الغموض و الثغرات القانونية في نصوص تلك التشريعات عند الطلب بذلك من المديرية المعنية
١١.	اعداد لائحة الدعوى التأديبية و تنظيم كافة الوثائق اللزم ارفاقها بالدعوى التي سترفع الى المجلس التأديبي
١٢.	اعداد الوثائق اللازمة لاحالة الموظف الى النائب العام الذي انطوت عمالته الادارية على جرم جزائي و متابعة تلك القضية
١٣.	تزويد النيابة العامة و النيابة العامة الادارية بجميع الادلة و البيانات و الاسانيد و الاسباب القانونية المتعلقة بالدعوى المرفوعة من الوزارة او ضدها لدى المحاكم المتخصصة
١٤.	الاشتراك في اللجان الداخلية ذات العلاقة او اللجان التي يكلفه معالي الوزير او عطوفة الامين العام بحضورها
١٥.	الاشتراك في مفاوضات اللجان المشتركة بين الاردن و الدول الاخرى لتغطية الجانب القانوني منها عند الحاجة لذلك
١٦.	الاشتراك في في الوفود الخارجية كلما كان ذلك لازما لتغطية النواحي القانونية في مهمة الوفد وبناء على توجيه و طلب من معالي الوزير
١٧.	حضور المؤتمرات و الندوات العلمية الداخلية و الخارجية في المجالات القانونية

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١٨.	مشاركة ديوان التشريع في المنافسة المبدئية لمشروعات القوانين و الانتظمة ذات العلاقة بالوزارة
١٩.	تقديم التوصيات الخاصة بتحديد حاجة المديرية من الكوادر البشرية او المستلزمات التي من شأنها تطوير العمل في المديرية
٢٠.	ممارسة الصلاحيات المفوضة له في ما يخص الاجازات ، المغادرات
٢١.	وضع برامج العمل السنوية و الالتزام بها و تطبيقها
٢٢.	تقديم المقترحات اللازمة لتطوير مجالات عمل المديرية
٢٣.	إعداد التقارير الفنية وتطوير أساليب العمل باستخدام التقنيات الحديثة
٢٤.	تقييم أداء المرؤوسين وتحديد إحتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
٢٥.	توفير أدوات و وسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل ،
٢٦.	متابعة وتطوير أنظمة ومعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس في القانون	5 سنوات على الأقل في مجال العمل القانوني في الوزارة	دورة في المهارات الادارية والقيادية الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل مهارة الإتصال والتعامل مع الآخرين دورات فنية متخصصة في مجال العمل تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	العضوية في نقابة المحامين شهادة مزاولة مهنة اذا لزم الالمام باللغة الانجليزية المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. وجود خطة سنوية والالتزام بها
٢. نسبة المشاركة في النشاطات العلمية والمؤتمرات، والدراسات ، والاجتماعات والبرامج التي تسهم في تحقيق اهداف الوزارة
٣. معدل او عدد القضايا القانونية التي يوجد فيها راي قانوني
٤. مستوى رضى العاملين عن مستوى الاداء
٥. معدل الاخطاء والشكاوى

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من : مكتب / وسائل التبريد والتكييف / الإضاءة / مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مساعد مدير صحة محافظة للشؤون الادارية	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة /المديرية	مديرية صحة محافظة	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير صحة محافظة

الغاية / الهدف العام لوظيفة	العمل على تحقيق الاهداف الادارية والمالية و التأمين الصحي وأمر شؤون الموظفين في مديرية صحة المحافظة وحفظ السجلات وتأمين الاتصالات والمخاطبات من والى المديرية ومساعدة مدير الصحة في كافة الامور الادارية المفوضة له
--------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	ممارسة الصلاحيات التي يفوض بها من قبل مدير صحة المحافظة
٢.	متابعة الامور الادارية المتعلقة بالموظفين والاشراف الاداري على سير العمل في مديرية صحة المحافظة
٣.	متابعة الامور والمشاكل التي تواجه المواطنين في الجوانب الادارية
٤.	المشاركة في وضع الاهداف والخطط المستقبلية لمديرية الصحة والاشراف على تنفيذ الجوانب الاداري منها
٥.	الاشراف ومتابعة جميع أعمال التأمين الصحي
٦.	الاشراف على سير عمل اللجان الادارية في مديرية الصحة والاشراف على تنفيذ توصيات هذه اللجان فيما يتعلق بالجوانب الادارية
٧.	متابعة ومراقبة دوام الموظفين في اقسام المديرية -المركز- ومتابعة دوام الموظفين في المراكز الصحية التابعة لها
٨.	المشاركه والاشراف على اعداد موازنة مديرية صحة المحافظة السنوية وتحديد احتياجات الاقسام من الكوادر البشرية في مختلف التخصصات الطبية والتمريضية والمساندة الاخرى
٩.	المشاركة في عمليات ضبط وتحسين الجودة في مديرية الصحة والمراكز الصحية في مجال الأمور الادارية
١٠.	الاشراف ومتابعة الامور المتعلقة بكافة الاقسام الادارية والتنسيب الى مدير صحة المحافظة بتطوير وتدريب الكوادر العاملة في المديرية
١١.	تنسيق عمل الأطباء العاملين بالتنسيق مع رؤساء الاقسام الطبية والموافقة على تنسيب الإجازات السنوية بينهم
١٢.	الاشراف ومتابعة التقارير الواردة من المراكز الصحية وضمان ارسالها للجهات المعنية في الوزارة وتزويد التغذية الراجعة للمراكز

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	بكالوريوس في الطب والجراحة العامة/ او في الادارة الصحية أو الصحة العامة	5 سنوات على الاقل في مجال العمل الاداري في الوزارة	دورات في مجال الادارة مهارات الاتصال و التعامل مع الاخرين الامام بالقوانين والانظمة المعمول بها في وزارة الصحة دورات فنية متخصصة في مجال العمل تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	عضوية النقابة ان كان طبيباً الامام باللغة الانجليزية المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١.	درجة رضى المرضى والمواطنين وارتياحهم عن مستوى الخدمات الطبية والتمريضية المقدمة في مديرية الصحة
٢.	درجة الرضى الوظيفي للكادر العامل في مديرية الصحة عن مستوى الاداء
٣.	وجود خطة عمل يومية واسبوعية ووجود خطة عمل سنوية ومدى الالتزام بها
٤.	نسبة المشاركة في اللجان والاجتماعات المختلفة على مستوى مديرية الصحة
٥.	عدد الشكاوى المقدمة والمبررة من خلال اللجان المختصة

ظروف وبيئة العمل	
١.	وجود علاقات عمل ايجابية مع العاملين ومع المجتمع المحلي
٢.	توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٣.	توفير الكوادر البشرية المؤهلة التي من شأنها تقديم الخدمات الصحية المناسبة في مديرية الصحة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مساعد مدير صحة محافظة لشؤون الخدمات	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة /المديرية	مديرية صحة محافظة	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير صحة محافظة

الغاية / الهدف العام للموظفة	العمل على متابعة تزويد مديرية صحة المحافظة بالمعدات والادوات الطبية وغير الطبية والادوية والمستهلكات والسيارات بكافة أنواعها التي تحتاجها مديرية صحة المحافظة والاشراف والمتابعة لكافة اعمال الصيانة الطبية وغير الطبية والمباني وشركات الخدمات والأمن والحماية وشركة ادامة الصيانة في مديرية صحة المحافظة
---------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	التنسيق مع رئيس قسم التزويد في المديرية لتحديد الادوية والمستلزمات الطبية التي تحتاجها مديرية صحة المحافظة
٢.	الاشراف والمتابعة على المستودعات الطبية وغير الطبية في المديرية والمراكز الصحية
٣.	الاشراف والمتابعة على قسم صيانة الاجهزة الطبية في مديرية صحة المحافظة
٤.	الاشراف على عمل اقسام الصيدلية في مديرية صحة المحافظة من الناحية الفنية والادارية
٥.	الاشراف المباشر على الشركات العاملة في مديرية الصحة
٦.	متابعة سير العمل في قسم الحركة ووضع البرامج اللازمة
٧.	متابعة سير عمل وكلاء العهدة في مختلف المراكز الصحية واجراء عمليات جرد العهدة الطبية وغير الطبية على وكلاء الاقسام والتأكد من صحة وسلامة الوضع
٨.	متابعة امور صيانة الاجهزة الطبية والمعدات الطبية الاخرى والموجودة في المراكز الصحية
٩.	متابعة كافة الامور المتعلقة بالتزويد من اللوازم الطبية وغير الطبية مع الجهات المعنية سواء داخل او خارج المديرية وبالتنسيق مع مدير صحة المحافظة
١٠.	المشاركة في اللجان الخاصة بمجال التزويد في مديرية الصحة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس في الطب والجراحة العامة او بكالوريوس في الصيدلة أو الهندسة	5 سنوات على الأقل في مجال العمل الفني او في مجال التوريد في الوزارة	دورات في مجال الادارة مهارات الاتصال و التعامل مع الاخرين الالمام بالقوانين والانظمة المعمول بها في وزارة الصحة دورات فنية متخصصة في مجال العمل تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	عضوية النقابة ان كان طبيباً او صيدلانياً أو مهندساً المتابعة والدقة الملم بالغة الانجليزية

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١.	درجة رضى المرضى والمواطنين وارتياحهم عن مستوى الخدمات الطبية والتمريضية المقدمة في مديرية الصحة
٢.	درجة الرضى الوظيفي للكادر العامل في مديرية الصحة عن مستوى الاداء
٣.	وجود خطة عمل يومية واسبوعية ووجود خطة عمل سنوية ومدى الالتزام بها
٤.	نسبة المشاركة في اللجان والاجتماعات المختلفة على مستوى المديرية
٥.	عدد الشكاوى المقدمة

ظروف وبيئة العمل	
١.	وجود علاقات عمل ايجابية مع العاملين ومع المجتمع المحلي
٢.	توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٣.	توفير الأجهزة والمعدات الحديثة، وكافة الادوات والاجهزة التي من شأنها تقديم والمساعدة في تقديم الخدمات الصحية المناسبة في مديرية الصحة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير صحة محافظة	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة /المديرية	مديرية صحة محافظة	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير ادارة مديريات الصحة

الاشراف على جودة الخدمات الصحية و ضمان استمرارها و ادارة الموارد البشرية و المالية و الفنية من اجل تحقيق الخطط والسياسات الخاصة بمديرية الصحة و بما ينسجم مع الخطط الاستراتيجية لوزارة الصحة والاشراف على تنفيذ هذه الخطط واتخاذ القرارات اللازمة وإشراك المجتمع المحلي والجهات ذات العلاقة لتحقيق هذه الأهداف	الغاية / الهدف العام للموظيفة
--	----------------------------------

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	وضع الخطط و السياسات و اتخاذ القرارات اللازمة لتطوير الخدمات الصحية في المحافظة ضمن الصلاحيات المخولة له
٢.	الاشراف على الكوادر البشرية و دراسة احتياجاتها التدريبية ضمن الخطط الموضوعه لذلك و بالتعاون مع المديريات المعنية في هذا المجال
٣.	الاشراف على الأنشطة المختلفة لكافة الوحدات و الاقسام و متابعة التطورات المختلفة في المديرية و تطوير اساليب العمل و تبسيط الاجراءات المرتبطة بتقديم الخدمات الصحية للوطنين
٤.	متابعة ومراقبة كافة الخدمات الطبية و التمريضية المقدمة في المراكز الصحية التابعة للمديرية
٥.	الاشراف على تنفيذ القوانين و الانظمة و التعليمات المختلفة و المتعلقة بالاداء و تقديم الخدمات الصحية والتي تعمل الوزارة من خلالها (في المجالات الفنية و الادارية و المالية)
٦.	حضور الاجتماعات والمشاركة في اللجان و النشاطات العلمية في المديرية
٧.	الاشراف و المتابعة على تنفيذ الخطط و البرامج المقررة و السياسات الخاصة لمديرية الصحة
٨.	متابعة نشاطات البحث العلمي في مجال التخصص على المستويين المحلي والوطني والاشراف على الدراسات الإحصائية والتقارير العلمية في المديرية
٩.	تقديم التوصيات بتحديد حاجة المديرية من الكوادر الطبية و الأجهزة و المعدات الطبية
١٠.	الاشراف على نشاطات تحسين الجودة
١١.	تحديد المهمات و المسؤوليات للكوادر التابعة له و حسب الهيكل التنظيمي للمديرية و الرقابة على الاداء في المواقع المختلفة و بما يتناسب مع الاهداف الموضوعه لكل وحدة تنظيمية او مركز صحي
١٢.	عقد الاجتماعات الدورية للمساعدين - ورؤساء الاقسام و الموظفين و توجيههم
١٣.	المشاركة مع القيادات الادارية المختلفة (الحكام الاداريين - مدراء الدوائر الاخرى)
١٤.	المشاركة في حضور ورشات العمل المتعلقة برسم السياسات و الخطط
١٥.	تشكيل اللجان المختلفة (لجان تحقيق - لجان تسهيل الاجراءات - لجان تمييز الخ)
١٦.	الاشراف على اداء اللجنة الطبية ((اللوائية - المركزية)) و تنظيم سير العمل فيها
١٦.	متابعة ادامة التزويد في المواقع المختلفة (مراكز صحية - مستودعات - المستشفيات)
١٧.	الاشراف و الرقابة على دوام المراكز الصحية و التزام العاملين بالزي الرسمي و التعليمات الصادرة من الوزارة

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١٨.	الإشراف والرقابة على العمل بما يضمن الراحة والأمان للمراجعين ومتابعة الشكاوي والاقتراحات المقدمة من الموظفين والمواطنين والعمل على اتخاذ الإجراءات المناسبة في ضوء صلاحياته
١٩.	الإشراف والرقابة على حفظ المطاعيم حسب سلسلة التبريد مع ضرورة وجود مطاعيم كافية لكل المراكز الصحية التابعة للمديرية
٢٠.	الإشراف والتأكيد على ضرورة الالتزام بمعايير الجودة في تقديم الخدمات الصحية و بروتوكولات المعالجة للأمراض المزمنة
٢١.	تدقيق وتحليل التقارير الأسبوعية و الشهرية بشكل منتظم قبل إرسالها للمسؤول المباشر واعداد تقارير التغذية الراجعة وضمان وصولها الى المراكز الصحية
٢٢.	الإشراف على تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات الفنية والإدارية والمالية وسلامة تطبيقها
٢٣.	تقييم أداء رؤساء المراكز الصحية ورؤساء الأقسام الأخرى التابعة لمدير الصحة والموظفين العاملين في مركز المديرية
٢٤.	التشبيك مع المجتمع المحلي ومتابعة عمل لجان صحة المجتمع من خلال المعنيين
٢٥.	المتابعة الحثيثة على رقابة الأمراض السارية وصحة البيئة والغذاء
٢٦.	الإشراف على اعداد خطة الطوارئ الخاصة بالمديرية ومتابعة تقييمها بما ينسجم مع خطة الدفاع الوطني في المحافظة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	الدرجة الجامعية الأولى في الطب والجراحة و/ او شهادة المجلس الطبي اما امتحانا او تقييما / او معادلة في تخصص الصحة العامة /او الاسرة او / طب المجتمع او/ اي تخصص اخر	5 سنوات على الاقل كرئيس لمركز صحي أو في مجال الادارة	دورة الانعاش القلبي الرئوي CPR (معرفة بإجراءات الإسعافات الأولية) دورة الدفاع المدني	العضوية في نقابة الاطباء كطبيب عام او طبيب اختصاصي
٢.	و/أو دبلوم في مجال الادارة أو الادارة الصحية او الصحة العامة	3 سنوات على الاقل في مجال العمل في المراكز الصحية	الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة دورة في قياده الادارية المتقدمة	الحصول على تصريح مزاولة مهنة الالمام باللغة الإنجليزية كتابة و قراءة

مؤشرات الاداء الرئيسية

١. درجة رضى المرضى والمواطنين وارتياحهم عن مستوى الخدمات الطبية والتمريضية المقدمة في المراكز التابعة للمديرية
٢. درجة الرضى الوظيفي للكادر العامل في المديرية عن مستوى الاداء
٣. وجود خطة عمل اسبوعية وشهرية ووجود خطة عمل سنوية ومدى الالتزام بها
٤. نسبة المشاركة في اللجان والاجتماعات المختلفة على مستوى المديرية والوزارة
٥. مستوى جاهزية الاجهزة والمعدات الموجودة في المراكز الصحية التابعة للمديرية (مثل الأجهزة المخبرية، السيارة، مولد الكهرباء، توفر الادوية والمطاعم الخ)
٦. عدد الشكاوى المقدمة والمبررة من خلال اللجان المختصة
٧. نسبة الانجاز من الخطة السنوية الإجرائية للمديرية

ظروف وبيئة العمل

١. وجود علاقات عمل ايجابية مع العاملين ومع المجتمع المحلي
٢. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٣. توفير الحاجات والأدوات اللازمة للحماية من العدوى كالمطاعم والفحازات الطبية
٤. توفير الأجهزة والمعدات المخبرية الحديثة وكافة الادوات والاجهزة التي من شأنها تقديم والمساعدة في تقديم الخدمات الصحية المناسبة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مساعد مدير المستشفى الاداري (المساعد الاداري)	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة /المديرية	مستشفى	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير مستشفى

الغاية / الهدف العام للموظيفة	العمل على تحقيق الاهداف الادارية والمالية وامور التامين الصحي في المستشفى وحفظ السجلات وتامين الاتصالات من والى المستشفى، ومساعدة مدير المستشفى في كافة الامور الادارية المفوضة له
----------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	ممارسة الصلاحيات التي يفوض بها من قبل مدير المستشفى
٢.	متابعة الامور الادارية المتعلقة بالموظفين (الاشراف الاداري على سير العمل بالمستشفى)
٣.	متابعة الامور والمشاكل التي تواجه المواطنين في الجوانب الادارية
٤.	المشاركة في وضع الخطط المستقبلية للمستشفى
٥.	المشاركة في وضع الاهداف العامة للمستشفى
٦.	الاشراف على سير عمل اللجان الادارية
٧.	متابعة ومراقبة دوام الموظفين في اقسام المستشفى
٨.	المشاركة والاشراف على اعداد موازنة المستشفى السنوية وتحديد احتياجات الاقسام من الكوادر والاجهزة
٩.	الاشراف على عملية ضبط الجودة في المستشفى
١٠.	المشاركة كعضو في اللجنة التنفيذية بالمستشفى
١١.	العمل كطبيب في حقل اختصاصه ان كان طبيباً
١٢.	الاشراف ومتابعة الامور المتعلقة بكافة الاقسام الادارية والتنسيب الى مدير المستشفى بتطوير وتدريب الكوادر
١٣.	عضو في اللجنة التنفيذية في المستشفى
١٤.	عضو في كافة اللجان الادارية واللجان التي يكلف بها مدير المستشفى

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	بكالوريوس في ادارة المستشفيات / او في الطب والجراحة العامة	على الاقل 3 سنوات في مجال العمل الاداري في المستشفيات	دورات في مجال الادارة الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة دورة الانعاش القلبي الرئوي CPR (معرفة بإجراءات الإسعافات الأولية) دورة الدفاع المدني	عضوية النقابة ان كان طبيباً
			مهارات الاتصال و التعامل مع الآخرين المتابعة والدقة تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	المام باللغة الانجليزية

مؤشرات الاداء الرئيسية

١. درجة رضى المرضى والمواطنين وارتياحهم عن مستوى الخدمات الطبية والتمريضية المقدمة في المستشفى
٢. درجة الرضى الوظيفي للكادر العامل في المستشفى عن مستوى الاداء
٣. وجود خطة عمل يومية واسبوعية ووجود خطة عمل سنوية ومدى الالتزام بها
٤. نسبة المشاركة في اللجان والاجتماعات المختلفة على مستوى المستشفى
٥. عدد الشكاوى المقدمة

ظروف وبيئة العمل

١. وجود علاقات عمل ايجابية مع العاملين ومع المجتمع المحلي
٢. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٣. توفير الكوادر البشرية المؤهلة التي من شأنها تقديم الخدمات الصحية المناسبة في المستشفى



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مساعد مدير المستشفى للخدمات (المساعد للخدمات)	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة /المديرية	مستشفى	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير مستشفى

الغاية / الهدف العام للوظيفة	العمل على القيام بتزويد المستشفى بالمعدات والادوات الطبية وغير الطبية والادوية والمستهلكات التي يحتاجها المستشفى والاشراف والمتابعة لكافة اعمال الصيانة الطبية وغير الطبية في المستشفى
---------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	التنسيق مع مسؤول الصيدلية بتحديد الادوية والمستلزمات الطبية التي يحتاجها المستشفى
٢.	الاشراف والمتابعة على وكلاء العهدة الطبية وغير الطبية
٣.	الاشراف والمتابعة على قسم صيانة الاجهزة الطبية
٤.	الاشراف على عمل اقسام الصيدلية في المستشفى من الناحية الفنية والادارية
٥.	المصادقة على طلبات شراء الادوية
٦.	المصادقة على طلبات شراء الادوية غير المتوفرة في الصيدلية التي تشتري على حساب التأمين الصحي
٧.	الاشراف على عملية شراء الادوية واللوازم غير المتوفرة وعلى حساب التأمين
٨.	المشاركة في دراسة العطاءات الخاصة بالادوية
٩.	متابعة سير عمل وكلاء العهدة في مختلف الاقسام واجراء عمليات جرد العهدة الطبية وغير الطبية على وكلاء الاقسام والتأكد من صحة وسلامة الوضع
١٠.	متابعة امور صيانة الاجهزة الطبية والمباخر وخزانات الاكسجين المركزي
١١.	متابعة كافة الامور المتعلقة بالتزويد من اللوازم الطبية وغير الطبية مع الجهات المعنية سواء داخل او خارج المستشفى وبالتنسيق مع مدير المستشفى
١٢.	المشاركة في اللجان التي يكلف بها
١٣.	عضو في مجلس إدارة المستشفى

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	بكالوريوس في ادارة المستشفيات / او في الطب والجراحة العامة	3 سنوات على الاقل في مجال العمل الاداري في المستشفيات	دورات في مجال الادارة الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة دورة الانعاش القلبي الرئوي CPR (معرفة بإجراءات الإسعافات الأولية) دورة الدفاع المدني	عضوية النقابة ان كان طبيباً او صيدلانياً
٢.	او بكالوريوس في الصيدلة	بدون	مهارات الاتصال و التعامل مع الآخرين المتابعة والدقة تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	الامام باللغة الانجليزية

مؤشرات الاداء الرئيسية

١. درجة رضى المرضى والمواطنين وارتياحهم عن مستوى الخدمات الطبية والتمريضية المقدمة في المستشفى
٢. درجة الرضى الوظيفي للكادر العامل في المستشفى عن مستوى الاداء
٣. وجود خطة عمل يومية واسبوعية و وجود خطة عمل سنوية ومدى الالتزام بها
٤. نسبة المشاركة في اللجان والاجتماعات المختلفة على مستوى المستشفى
٥. عدد الشكاوى المقدمة

ظروف وبيئة العمل

١. وجود علاقات عمل ايجابية مع العاملين ومع المجتمع المحلي
٢. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٣. توفير الأجهزة والمعدات المخبرية الحديثة ، وكافة الادوات والاجهزة التي من شأنها تقديم المساعدة في تقديم الخدمات الصحية المناسبة في المستشفى



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية تطوير الموارد البشرية	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية	مديرية تطوير الموارد البشرية	القسم	
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر	مساعد الأمين العام لشؤون التخطيط والتنمية

الغاية / الهدف العام للوظيفة	الإشراف والعمل على تحقيق رسالة ورؤية مديرية تطوير الموارد البشرية في التعليم والتدريب بالتواصل بين المديرية والجهات المعنية حكومية وغير حكومية وفقا للأنظمة والتعليمات المتبعة في وزارة الصحة
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	الإشراف على تنفيذ المهام المطلوبة من كافة الأقسام الموجودة في المديرية من خلال رؤساء الأقسام ومتابعة سير العمل
٢.	تطوير واقتراح السياسات التي تساهم برفع مستوى الخدمات المقدمة من المديرية
٣.	وضع الخطة السنوية اللازمة بالتنسيق والاشتراك مع الجهات المعنية والعمل على تنفيذها والإشراف على متابعتها
٤.	التنسيق مع الجهات الحكومية وغير الحكومية لتنفيذ الخطط والمشاريع
٥.	تسيير الأعمال اليومية للمديرية
٦.	القيام بالمخاطبات الخارجية الخاصة بالجامعات الحكومية والأهلية ومتابعة تنفيذ الاتفاقيات بالإضافة إلى مخاطبات ديوان الخدمة المدنية ورئاسة الوزراء والمنظمات الغير حكومية
٧.	تمثيل المديرية في كافة النشاطات الحكومية وغير الحكومية (WHO، UNICEF، USAID وغيرها) والتي تخص عمل المديرية
٨.	الإشراف والمشاركة على تنفيذ المشاريع والبرامج التي تم الاتفاق عليها من الهيئات غير الحكومية (WHO، UNICEF، USAID وغيرها)
٩.	العمل على اتخاذ القرارات المناسبة وتنفيذ التعليمات الخاصة بالمديرية (برامج الإقامة، برامج الامتياز، البعثات والدورات والمؤتمرات، التدريب في مرافق وزارة الصحة) وحسب قوانين وأنظمة وزارة الصحة
١٠.	الإشراف ومتابعة جميع الأعمال الخاصة بكليات التمريض والقبالة ومعاهد المهن الطبية المساعدة التابعة لوزارة الصحة
١١.	الإشراف على متابعة كل من برامج طب المجتمع وطب الأسرة
١٢.	الإشراف على المكتبة ومختبر الحاسوب
١٣.	تحديد احتياجات المديرية من كوادر بشرية ووسائل تعليمية
١٤.	تقييم أداء الكوادر البشرية العاملة في المديرية ووضع التقارير السنوية
١٥.	اتخاذ الإجراءات التأديبية بما يتفق مع نظام الخدمة المدنية
١٦.	الإشراف على إعداد التقرير السنوي للمديرية

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	الدرجة الجامعية في الطب والجراحة	خبرة 3 سنوات على الأقل في العمل الاداري كحد ادنى	دورات في مجال الادارة الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	عضوية النقابة للأطباء حسب التخصص
٢.	او / شهادة المجلس الطبي الاردني في اي اختصاص او ما يعادلها		دورة الانعاش القلبي الرئوي CPR (معرفة بإجراءات الإسعافات الأولية) دورة الدفاع المدني مهارات الاتصال و التعامل مع الآخرين المتابعة والدقة تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل دورات في مجال الادارة الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	العمل بروح الفريق الواحد لاتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمصلحة العمل القدرة على القيادة والتوجيه والاقناع و التفاوض اتقان اللغة الانجليزية قراءة وكتابة ومحادثة

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. درجة الرضى الوظيفي للكادر العامل في المديرية وفي الوزارة عن مستوى الاداء
٢. وجود خطة عمل يومية واسبوعية ووجود خطة عمل سنوية ومدى الالتزام بها
٣. عدد الدورات المعقودة والبعثات الداخلية والخارجية
٤. مستويات نجاح الطلبة في كليات التمريض ومعاهد المهن الطبية
٥. نسبة المشاركة في اللجان والاجتماعات المختلفة على مستوى المديرية والوزارة
٦. عدد الشكاوى المقدمة

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية مع العاملين ومع العاملين على مستوى الوزارة
٢. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٣. توفير المخصصات المالية اللازمة للدورات والبعثات والتدريب



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الاقامات والامتياز	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة /المديرية	مديرية تطوير الموارد البشرية	القسم	الاقامات والامتياز
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير تطوير الموارد البشرية

الغاية / الهدف العام للووظيفة	الاشراف على اعمال القسم الادارية والمتعلقة بتوزيع اطباء الامتياز والمقيمين على المواقع التدريبية المختلفة في المستشفيات التابعة لوزارة الصحة ومتابعة دوامهم والتزامهم بالتعليمات الخاصة باطباء الامتياز والاقامة وبما يتناسب مع السياسات الخاصة في الوزارة بهذا الموضوع
----------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	الاشراف على الاعمال الادارية اليومية للقسم
٢.	توزيع اطباء الامتياز على المواقع التدريبية في المستشفيات التابعة للوزارة
٣.	المشاركة في الاشراف على امتحان القبول للاقامات في جميع التخصصات المتوفرة في الوزارة
٤.	استقبال وفرز طلبات الراغبين بالالتحاق بالاقامة من الاطباء العاملين في الوزارة
٥.	التنسيق والتعميم على امتحانات التقييم السنوي وحفظ النتائج بعد اعتمادها من معالي الوزير
٦.	مخاطبة المجلس الطبي والتنسيق معه لاستكمال اجراءات تسجيل الاطباء المقيمين كل حسب تخصصه وسنة الاقامة
٧.	متابعة الاجازات الممنوحة للاطباء المقيمين في التخصصات المختلفة بما يتماشى مع تعليمات الاقامة
٨.	متابعة الاجراءات المتعلقة بالاطباء المقيمين على النفقة الخاصة
٩.	تنفيذ بنود اتفاقيات التعاون الصحي مع الدول الشقيقة فيما يتعلق بتدريب الاطباء المقيمين

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	الشهادة الجامعية الاولى / في مجال الادارة في المستشفيات او الطب والجراحة	3 سنوات خبرة على الاقل في مجال العمل الاداري في القطاع الصحي	دورات في مجال الادارة الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة دورة الانعاش القلبي الرئوي CPR (معرفة بإجراءات الإسعافات الأولية) دورة الدفاع المدني مهارات الاتصال و التعامل مع الآخرين المتابعة والدقة تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	عضوية النقابة اذا كان طبيباً الالمام باللغة الانجليزية قراءة وكتابة مهارات استخدام الحاسوب

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. درجة الرضى الوظيفي للكادر العامل في المديرية وفي الوزارة عن مستوى الاداء
٢. وجود خطة عمل يومية واسبوعية ووجود خطة عمل سنوية ومدى الالتزام بها
٣. نسبة المشاركة في اللجان والاجتماعات المختلفة على مستوى المديرية والوزارة
٤. عدد الشكاوى المقدمة

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية مع العاملين ومع العاملين على مستوى الوزارة
٢. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية صحة الفم والاسنان	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة /المديرية	مديرية صحة الفم والاسنان	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير ادارة المستشفيات

الغاية / الهدف العام للوظيفة	القيام بالوظائف الادارية (التخطيط والتنظيم والرقابة والاشراف) على كافة الاعمال الفنية والنشاطات المرتبطة بالخدمات السنية وتحديد الاحتياجات من العاملين والاجهزة والمعدات الخاصة بالخدمات السنية وصحة الفم
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	الادارة الفنية لخدمات الصحة السنية في المديرية وعلى مستوى الوزارة
٢.	الاشراف على التزويد بالاجهزة والمعدات و المواد الطبية المستخدمة في الرعاية الصحية السنية
٣.	الاشراف على ادامة وصيانة الاجهزة و المعدات السنية والموجودة في كافة المرافق التابعة للوزارة
٤.	تحديد الاحتياجات من العاملين والاجهزة و المعدات بناء على البيانات والاحصائيات والمؤشرات المرتبطة بحجم العمل الحقيقي
٥.	ادارة العاملين في مجال الصحة السنية من اختصاصيين واطباء اسنان ومرشدي صحة الاسنان و فنيي الاسنان و تمريض الاسنان
٦.	تحديد الاحتياجات التدريبية في كافة مجالات صحة الفم والاسنان لرفع مستوى الاداء
٧.	المشاركة في تخطيط وتنفيذ وتقييم البرامج التعليمية و التدريبية
٨.	المشاركة في تقديم التوصيات لغايات تطوير خدمات الصحة السنية في الوزارة
٩.	تقييم اداء الكوادر البشرية العاملة في المديرية ووضع التقارير السنوية
١٠.	اتخاذ الاجراءات التأديبية بما يتفق مع نظام الخدمة المدنية
١١.	الاشراف على اعداد التقرير السنوي للمديرية

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	البريد الاردني في مجال طب الاسنان امتحان او معادلة او تقييم	ان لا تقل عن 5 سنوات على الاقل في مجال العمل او الاختصاص	دورات في مجال الادارة الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة دورة الانعاش القلبي الرئوي CPR (معرفة بإجراءات الإسعافات الأولية) دورة الدفاع المدني مهارات الاتصال و التعامل مع الآخرين المتابعة والدقة تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	عضوية في نقابة اطباء الاسنان شهادة مزاولة مهنة الامام باللغة الانجليزية قراءة وكتابة

مؤشرات الاداء الرئيسية

١. درجة الرضى الوظيفي للكادر العامل في المديرية وفي الوزارة عن مستوى الاداء
٢. وجود خطة عمل يومية وشهرية ووجود خطة عمل سنوية ومدى الالتزام بها
٣. نسبة المشاركة في اللجان والاجتماعات المختلفة على مستوى المديرية والوزارة
٤. عدد الشكاوى المقدمة

ظروف وبيئة العمل

١. وجود علاقات عمل ايجابية مع العاملين ومع العاملين على مستوى الوزارة
٢. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية بنك الدم	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة /المديرية	مديرية بنك الدم	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير ادارة المستشفيات

الغاية / الهدف العام للوظيفة	تقديم الخدمة الطبية المتخصصة في مجال خدمات نقل الدم من حيث التعامل مع المرضى والمتبرعين والإشراف على عمليات وخدمات نقل الدم في المراكز التابعة له والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	الإشراف وإدارة خدمات نقل الدم في المملكة
٢.	وضع السياسات العلمية والفنية والإدارية لخدمات نقل الدم في المملكة
٣.	وضع الخطط السنوية والمستقبلية لعمل مديرية بنك الدم لمواكبة الحاجة والتقدم العلمي والصحي في خدمات نقل الدم محليا وعالميا
٤.	مراقبة الأداء الطبي والفني للعمل ومطابقته مع المعايير الدولية
٥.	مراجعة الطرائق المعيارية الصحيحة في العمل في كافة أقسام المديرية
٦.	وضع الخطط للتدريب والمساهمة الفاعلة في تدريب العاملين والتثقيف الصحي
٧.	تحضير العطاءات السنوية من اللوازم والكواشف والأجهزة اللازمة لبنوك الدم الحكومية في المملكة والإشراف على دراستها
٨.	دراسة ما يلزم من الفحوصات والأجهزة والكواشف الجديدة لإدخالها للعمل لتطوير وتحسين نوعية الخدمة المقدمة وضمان أكبر قدر ممكن من سلامة الدم
٩.	وضع اسس التعاون مع منظمة الصحة العالمية ومع المؤسسات الدولية لغايات التدريب والبحث ووضع الأسس والإشراف على النهوض بالعلاقات الدولية في مجال خدمات نقل الدم
١٠.	دراسة التقارير والإحصائيات المقدمة من الأقسام وفروع بنوك الدم بالمملكة وتقييمها وإجراء التعديلات والتطوير اللازم
١١.	الإشتراك بالاجتماعات التي تحددها وزارة الصحة والاجتماع بالجهات التي لها علاقة بخدمات نقل الدم والمشاركة باللجان الفنية المختلفة
١٢.	الإشراف الفني على بنوك الدم بالمملكة وتقييم خدماتها ووضع الخطط لتطوير الأداء
١٣.	إصدار القرارات والتعليمات الخاصة بنقل الدم في المملكة
١٤.	تقديم المشورة للأطباء وإلقاء المحاضرات حول الإستعمال الأمثل للدم ومكوناته
١٥.	تقديم النصائح والإرشاد وتحويل المتبرعين الذين تظهر نتائجهم ايجابية للأمراض التي تنتقل بواسطة الدم إلى المراكز ذات العلاقة
١٦.	تشخيص ومعالجة بعض أمراض الدم (احمرار الدم / فقر الدم لدى بعض المقبلين على التبرع)
١٧.	تقييم أداء الموظفين العاملين في المديرية

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات أخرى
1.	بكالوريوس طب بشري شهادة المجلس الطبي الأردني في علم الأمراض السريري / الدم أو الدكتوراه من فروع العلوم الطبية المخبرية	5 سنوات خبرة على الأقل في مجال خدمات نقل الدم	الإلمام باللغة الإنجليزية، كتابة وقراءة معرفة استخدام وتشغيل المعدات الطبية في مجال التخصص الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة دورة التفكير الابداعي وحل المشكلات دورة قياده الادارية شهادة استخدام الحاسوب إتقان اللغة الانجليزية كتابة وقراءة ومحادثة مهاره الإتصال والتعامل مع الاخرين	العضوية في نقابة الاطباء كطبيب اختصاصي الحصول على تصريح مزاولة مهنة القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل

مؤشرات الاداء الرئيسية

1. درجة رضى المتبرع عن مستوى الأداء والخدمات المقدمة
2. معدل دوران الموظفين في المديرية
3. عدد النشاطات التعليمية والبرامج التدريبية المتخصصة في مجال التخصص
4. وجود خطة عمل سنوية / شهرية / ودرجة الالتزام بها
5. درجة توفير الحاجات و الأدوات اللازمة للحماية من العدوى كالمطاعيم والفقايزات الطبية

ظروف وبيئة العمل

1. وجود علاقات عمل ايجابية
2. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف والتدفئة، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
3. توفير الأجهزة الضرورية في مجال الاختصاص والمعدات الحديثة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس بنك الدم / غرب عمان	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية	مديرية بنك الدم	القسم	
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر	مدير بنك الدم

الغاية / الهدف العام للوظيفة	القيام بجميع الشؤون الفنية والإدارية والتي من شأنها تحقيق الأهداف الخاصة بالمديرية ، و ضمان استمرارها و إدارة الموارد البشرية و المالية ، والإشراف على جودة تقديم كافة الخدمات الطبية الضرورية المتخصصة والتعامل مع ردود الفعل والنصح الطبي في حالات عدم التوافق للمرضى وتقديم المشورة خلال مضاعفات نقل الدم و بما ينسجم مع سياسات الوزارة
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	التدريب والإشراف وتقييم العاملين والمتدربين في مديرية بنك الدم والتأكد من استمرارية الفنيين بتطبيق العمل حسب طرق العمل المعيارية للفحوصات المخبرية (SOP`s) المعتمدة لتحقيق الأهداف الموضوعة
٢.	متابعة التزام الموظفين في مديرية بنك الدم بتطبيق (SOP`s) المعتمدة
٣.	متابعة سير العمل واحتياجات مديرية بنك الدم من تطبيق (SOP`s) المعتمدة وأسس السلامة العامة
٤.	متابعة دوام الموظفين والإجازات السنوية والمغادرات الرسمية حسب إمكانيات مديرية بنك الدم لضمان سير العمل
٥.	التأكد من نوعية وجودة اللوازم والأجهزة المستعملة في مديرية بنك الدم للوصول إلى ضمان الجودة المطلوبة فيما يتعلق بنقل الدم وحفظه وتجهيزه للمريض
٦.	وضع الخطط قصيرة وطويلة المدى وتطبيقها لمجارات التغيرات التي تحدث في مجال الدم وفي التكنولوجيا المرتبطة بها
٧.	الإشراف والمتابعة والمعالجة لردود الفعل التي قد تظهر لدى المتبرعين
٨.	الإشراف على تقارير العمل وتوثيق جمع الدم اليومي وإجراء التغيرات والتصحيحات حسب حاجة العمل
٩.	الإشراف والرقابة على تنظيم سجلات ضبط الجودة في مديرية بنك الدم
١٠.	الإشراف وتقديم تقارير العمل والإحصائيات الشهرية ورفعها للمسؤول المباشر
١١.	توزيع العمل على الموظفين في مديرية بنك الدم لضمان سير العمل الأمثل والتعاون في مواقع ضغط العمل
١٢.	حل المسائل الفنية والإدارية المتعلقة بالعمل ورفعها إلى المسؤول المباشر في حال عدم القدرة على حلها
١٣.	الإشراف على تحضير الدراسات الإحصائية والتقارير العلمية في مديرية بنك الدم
١٤.	تقديم التوصيات بتحديد حاجة مديرية بنك الدم من الكوادر الطبية والأجهزة والمعدات الطبية بالإضافة إلى الحاجة من الدورات التدريبية
١٥.	متابعة التزام المستشفيات الخاصة والحكومية للتعليمات المتعلقة بنقل الدم وحفظه والصادرة عن مديرية بنك الدم
١٦.	وضع برامج المناوبات في العطل والأعياد وتأمين المديرية بكافة المستلزمات خلال تلك الفترة
١٧.	المشاركة في الاجتماعات الرسمية واللجان الخاصة بمجال التخصص وتقديم الإقتراحات لتحسين العمل في مديرية بنك الدم
١٨.	الحفاظ على العلاقات الجيدة مع الموظفين والأطباء والمرضى في المستشفيات الخاصة والحكومية

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	بكالوريوس طب عام وجراحة و شهادة المجلس الطبي الأردني اما امتحانا او تقريبا او معادلة في تخصص بنك الدم او امراض الدم او اي تخصص اخر ذات علاقة	خبرة في مجال العمل لا تقل عن (10) سنوات	مهارة الإتصال و التعامل مع الآخرين دورة الانعاش القلبي الرئوي CPR (معرفة بإجراءات الإسعافات الأولية) معرفة استخدام وتشغيل المعدات الطبية في مجال التخصص الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة دورة في مجال الادارة والقيادة دورة الدفاع المدني	العضوية في نقابة الاطباء كطبيب اختصاصي الحصول على تصريح مزاولة مهنة الالمام باللغة الإنجليزية،كتابة وقراءة القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية

١. درجة رضى المتبرع عن مستوى الاداء والخدمات المقدمة
٢. معدل دوران الموظفين في المديرية
٣. عدد النشاطات التعليمية والبرامج التدريبية المتخصصة في مجال التخصص
٤. وجود خطة عمل سنوية / شهرية / ودرجة الالتزام بها
٥. درجة توفير الحاجات و الأدوات اللازمة للحماية من العدوى كالمطاعيم والقفازات الطبية

ظروف وبيئة العمل

١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف والتدفئة، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٣. توفير الأجهزة الضرورية في مجال الاختصاص والمعدات الحديثة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية المختبرات	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة / المديرية	مديرية المختبرات	القسم
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر

الغاية / الهدف العام للموظيفة	القيام بجميع الشؤون الفنية والإدارية والتي من شأنها تحقيق الأهداف الخاصة بالمديرية، وضمان استمرارها وإدارة الموارد البشرية والمالية، والإشراف على جودة تقديم كافة الخدمات الطبية المساندة في مجال التحاليل الطبية، وتقديم المشورة في كافة الأمور المتعلقة بالفحوصات الطبية وزراعة البكتيريا و اتخاذ القرارات اللازمة بما ينسجم مع سياسات الوزارة
----------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	الإشراف الفني والإداري على الأقسام التابعة له
٢.	وضع الخطط لتطوير أداء الأقسام التابعة له
٣.	الإشراف الفني على كافة المختبرات التشخيصية في الوزارة باستثناء المجالات التي لها رئيس اختصاص
٤.	اعداد وتنفيذ الدورات التدريبية والتنشيطية للكوادر الفنية في المختبرات التشخيصية في الوزارة
٥.	المشاركة في اجراء الدراسات اللازمة لحاجة مخابر المملكة من المعدات الفنية والتجهيزات
٦.	المشاركة في اجراء المقابلة الفني ومساعدتي فني المختبرات للتعيين والمشاركة في توزيعهم على مخابر المملكة
٧.	اعداد وإدارة المشاريع والثنائيات بين وزارة الصحة ومنظمة الصحة العالمية والمنظمات الأخرى
٨.	رئاسة لجنة ترخيص وإدارة المخابر الطبية الخاصة
٩.	تسيب اللجان الفنية لدراسة عطاءات المختبرات بالتنسيق مع رئيس اختصاص الباثولوجي
١٠.	الإشراف ومتابعة تنفيذ برامج ضمان الجودة المخبرية لمختبرات الوزارة
١١.	التنسيق مع المدراء المعنيين لدراسة طلبات التدريب المقدمة للوزارة من قبل الجامعات وكليات المجتمع
١٢.	الإشراف وتقييم العاملين والمتدربين في مديرية المختبرات والتأكد من استمرارية الفنيين بتطبيق العمل حسب طرق العمل المعيارية للفحوصات المخبرية المعتمدة
١٣.	متابعة احتياجات مديرية المختبرات من ادوات ومستلزمات السلامة العامة
١٤.	الإشراف على دوام الموظفين والإجازات السنوية وحسب الصلاحيات المفوضة له
١٥.	التأكد من نوعية وجودة اللوازم والأجهزة المستعملة في مديرية المختبرات
١٦.	الإشراف والرقابة على تنظيم سجلات ضبط الجودة في مديرية المختبرات
١٧.	الإشراف وتقديم تقارير العمل والإحصائيات الشهرية ورفعها للمسؤول المباشر
١٨.	حل المسائل الفنية والإدارية المتعلقة بالعمل ورفعها إلى المسؤول المباشر في حال عدم القدرة على حلها
١٩.	تقديم التوصيات بتحديد حاجة مديرية المختبرات من الكوادر الطبية والأجهزة والمعدات الطبية بالإضافة إلى الحاجة من الدورات التدريبية
٢٠.	المشاركة في الاجتماعات الرسمية واللجان الخاصة بمجال التخصص وتقديم الإقتراحات لتحسين العمل في مديرية المختبرات

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات أخرى
1.	بكالوريوس طب عام وجراحة وشهادة المجلس الطبي الأردني اما امتحانا او تقريبا او معادلة في احد تخصصات التحاليل الطبية والمختبرات	خبرة في مجال العمل لا تقل عن (10) سنوات	دورة الانعاش القلبي الرئوي CPR (معرفة بإجراءات الإسعافات الأولية) معرفة استخدام وتشغيل المعدات الطبية في مجال التخصص الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة دورة في مجال الادارة والقيادة مهارة الإتصال و التعامل مع الآخرين دورة الدفاع المدني	العضوية في نقابة الاطباء كطبيب اختصاصي الحصول على تصريح مزاولة مهنة الالمام باللغة الإنجليزية،كتابة وقراءة القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل

مؤشرات الاداء الرئيسية

1. درجة رضى المرضى عن مستوى الاداء والخدمات المقدمة
2. معدل دوران الموظفين في المديرية
3. معدلات مرتبطة بمستوى الخدمة مثل معدلات العدوى، عدد الفحوصات المخبرية
4. عدد النشاطات التعليمية والبرامج التدريبية المتخصصة في مجال التخصص
5. وجود خطة عمل سنوية / شهرية / ودرجة الالتزام بها
6. درجة توفير الحاجات والأدوات اللازمة للحماية من العدوى كالمطاعيم والقفازات الطبية

ظروف وبيئة العمل

1. وجود علاقات عمل ايجابية
2. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف والتدفئة، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
3. توفير الأجهزة الضرورية في مجال الاختصاص والمعدات الحديثة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مستشفى	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة /المديرية	مستشفى	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير ادارة المستشفيات

الغاية / الهدف العام للوظيفة	الإشراف على جودة الخدمات الصحية و ضمان استمرارها و ادارة الموارد البشرية و المالية و الفنية من أجل تحقيق أهداف المستشفى من خلال وضع الخطط والسياسات الخاصة بالمستشفى و بما ينسجم مع الخطط الاستراتيجية وسياسات وزارة الصحة و الإشراف على تنفيذ هذه الخطط و اتخاذ القرارات اللازمة
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	وضع الخطط و السياسات و اتخاذ القرارات اللازمة ضمن الصلاحيات المخولة له والتي تساهم في رفع مستوى الخدمات الطبية و التمريضية المقدمة في المستشفيات و تطويرها
٢.	تحديد احتياجات المستشفى من مختلف الكوادر الطبية و التمريضية و الإدارية و غيرها و الأجهزة و المعدات الطبية و المستلزمات التي يحتاجها المستشفى بالإضافة إلى تحديد الحاجة من الحاجة من الدورات تدريبية
٣.	تنفيذ الخطة الفنية العلاجية الموضوعة للمستشفى و حسب السياسة العامة الموضوعة للمستشفى بما لا يتعارض مع نظم و سياسة وزارة الصحة
٤.	الإشراف و المشاركة في وضع الخطط اللازمة لتدريب و تعليم الكوادر العاملة في المستشفى
٥.	الإشراف على المناوبين الإداريين في الليل و التنسيق معهم في حل المشاكل الفنية و الإدارية التي تواجههم داخل المستشفى أثناء المناوبة
٦.	تقديم الإسناد الفني اللازم من خلال التنسيق و التعاون مع مديرية الصحة
٧.	الإشراف على تنفيذ كافة النشاطات في المستشفى و مراقبة عمل رؤساء الأقسام و مراقبة سير العمل في كافة الأقسام
٨.	إصدار تعليمات تنظيم الإجازات السنوية للكوادر الطبية من أطباء و ممرضين و فنيين و إداريين بما لا يؤثر على سير العمل
٩.	تقييم أداء الكوادر الطبية و الإدارية في المستشفى (رؤساء الأقسام و المساعدين) و وضع التقارير السنوية لهم و المصادقة على تقييم أداء بقية الكوادر العاملة في المستشفى
١٠.	اتخاذ الإجراءات التأديبية بحق المخالفين بما يتفق مع نظام الخدمة المدنية
١١.	تشكيل اللجان المختلفة في المستشفى و تسمية رؤسائها
١٢.	تصديق و توقيع كافة المعاملات الرسمية الصادرة من وإلى المستشفى
١٣.	متابعة و مراقبة كافة الخدمات الطبية و التمريضية و الإدارية و المالية المقدمة في المستشفى و إعطاء التوجيهات اللازمة و التي تصب في مصلحة العمل
١٤.	المصادقة على الدراسات الإحصائية و التقارير العلمية في مجالات العمل المختلفة في المستشفى و رفعها للمسؤول المباشر
١٥.	الإشراف على نشاطات تحسين الجودة و مساندتها
١٦.	الإشراف على تنفيذ القوانين و الأنظمة و التعليمات المختلفة و المتعلقة بالإدارة الطبي و التمريضي في المستشفى و التي تعمل الوزارة من خلالها (في المجالات الفنية و الإدارية و المالية)
١٧.	الإشراف و التأكيد على ضرورة الالتزام بمعايير الجودة في تقديم الخدمات الطبية و الهروتوكولات العلاجية

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١٨.	تدقيق و تحليل التقارير الاسبوعية و الشهرية بشكل منتظم قبل ارسالها للمسؤول المباشر
١٩.	عقد الاجتماعات الدورية للمساعدين - ورؤساء الاقسام و توجيههم
٢٠.	متابعة الشكاوي والاقتراحات المقدمة من الموظفين والمواطنين والعمل على اتخاذ الاجراءات المناسبة في ضوء صلاحياته وبما يضمن الراحة والأمان للمراجعين والموظفين
٢١.	تمثيل المستشفى في المناسبات الوطنية والرسمية
٢٢.	المشاركة في اللجان والاجتماعات الدورية على مستوى مديريات الصحة
٢٣.	الاشراف على تنفيذ عطاءات شركة الخدمات والأمن والحراسة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	الدرجة الجامعية الأولى في الطب والجراحة /و شهادة المجلس الطبي الأردني اما امتحانا او تقييما او معادلة في تخصص طبي	10 سنوات على الأقل في مجال العمل في المستشفيات	دورة الانعاش القلبي الرئوي CPR (معرفة بإجراءات الإسعافات الأولية) الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة دورة في القيادة الادارية دورة الدفاع المدني دورة تدريبية في مجال تحسين الجودة المعرفة باستخدام الحاسوب دورة تدريبية في مجال إدارة المستشفيات مهاراة الإتصال الفعال والتعامل مع الآخرين	العضوية في نقابة اطباء كطبيب اختصاصي الحصول على تصريح مزاولة مهنة القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل الالمام باللغة الإنجليزية كتابة وقراءة المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. درجة رضی المرضى والمواطنين وارتياحهم عن مستوى الخدمات الطبية والتمريضية المقدمة في المستشفى
٢. درجة الرضى الوظيفي للكادر العامل في المستشفى عن مستوى الاداء
٣. وجود خطة عمل يومية واسبوعية ووجود خطة عمل سنوية ومدى الالتزام بها
٤. نسبة المشاركة في اللجان والاجتماعات المختلفة على مستوى المستشفى والوزارة
٥. مستوى جاهزية الاجهزة والمعدات الموجودة في المستشفى
٦. عدد الشكاوى المقدمة

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٣. توفير الحاجات و الأدوات اللازمة للحماية من العدوى كالمطاعيم والقفازات الطبية



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	المساعد الفني لمدير المستشفى	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة / المديرية	مستشفى	القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر
		مدير المستشفى

الغاية / الهدف العام للوظيفة	القيام بالإشراف على كافة النواحي الفنية في المستشفى ومساعدة مدير المستشفى في اعداد البرامج والجدول الفنية لكافة اقسام المستشفى وبالتنسيق مع رؤساء الاقسام الفنية والطبية وفقا للأنظمة والقوانين المعمول بها في الوزارة
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	متابعة ووضع برامج أطباء الاختصاص لكل الفروع والطب العام ومناوبتهم
٢.	إعداد التقارير المناسبة الواردة له من الأقسام الطبية ورفعها لمدير المستشفى ومناقشتها معه
٣.	استلام طلبات الأقسام الطبية من الإحتياجات سواء من الكوادر أو الأجهزة والمعدات ورفعها لمدير المستشفى ومناقشتها معه
٤.	إعداد التقارير التي تكفل مراقبة ومتابعة تحقيق الأهداف الخاصة بالأقسام الطبية المساندة
٥.	الإشراف ومتابعة نشاط وتدريب الموظفين في الأقسام الطبية المساندة
٦.	تنسيق عمل أطباء الاختصاص والأطباء المقيمين والأطباء العاملين بالتنسيق مع رؤساء الاقسام الطبية والموافقة على تنسيب الإجازات السنوية بينهم
٧.	الإشراف على عيادات الاختصاص وتنظيم العمل فيها
٨.	المشاركة في رئاسة عدد من اللجان في المستشفى
٩.	تقييم أداء رؤساء الأقسام الطبية والفنية المساندة
١٠.	المشاركة في وضع السياسة العامة للمستشفى بالتعاون مع جميع رؤساء الاقسام الطبية ووفق توجيهات الوزارة
١١.	اقتراح التوصيات اللازمة لتطوير الأداء ورفع مستوى الخدمة المقدمة
١٢.	الاجتماع مع مدير المستشفى وفريق العمل في المستشفى لمناقشة الأمور التي تخص المستشفى مثل حاجته من الكوادر الفنية ومن الأجهزة الطبية أو حاجة الكوادر الفنية للتدريب والبعثات
١٣.	المشاركة في صياغة الإجراءات والخطط لتقديم الخدمات للمرضى في أقسام المستشفى الداخلية والأقسام الفنية المساندة مثل المختبر والصيدلية والعلاج الطبيعي
١٤.	متابعة ومراقبة كافة الخدمات الطبية والتمريضية المقدمة في المستشفى
١٥.	وضع الخطط والإجراءات لتوفير وتسهيل تقديم الخدمات الطبية للمرضى في المستشفى
١٦.	حضور الإجتماعات والمشاركة في اللجان و النشاطات العلمية والدراسات الأبحاث داخل المستشفى
١٧.	المرور على المرضى وتوجيه الكادر التمريضي للإجراءات اللازم اتخاذها نحو المرضى ، والإجابة على تساؤلات المرضى
١٨.	المشاركة في تحضير الدراسات الإحصائية والتقارير العلمية في المستشفى

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	الدرجة الجامعية الأولى في الطب والجراحة و شهادة المجلس الطبي الأردني اما امتحانا او تقييما او معادلة في احد التخصصات الطبية	10 سنوات خبرة في مجال العمل الفني والاداري في المستشفى	معرفة استخدام وتشغيل المعدات الطبية في مجال التخصص الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة مهارة الإتصال والتعامل مع الآخرين دورة التفكير الابداعي وحل المشكلات دورة قياده الادارية شهادة استخدام الحاسوب دورة الدفاع المدني دورات فنية متخصصة في مجال العمل تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل دورة الانعاش القلبي الرئوي CPR (معرفة بإجراءات الإسعافات الأولية)	العضوية في نقابة الاطباء كطبيب اختصاصي الحصول على تصريح مزاولة مهنة الالمام باللغة الإنجليزية كتابة وقراءة المتابعة والدقة القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل

مؤشرات الاداء الرئيسية

١. وجود خطة سنوية والالتزام بها
٢. نسبة المشاركة في النشاطات العلمية والمؤتمرات، والابحاث والدراسات ، والاجتماعات والبرامج التي تسهم في تحقيق اهداف الوزارة والمستشفى
٣. مستوى رضى المواطنين والمرضى عن الخدمات التي يقدمها المستشفى
٤. مستوى رضى العاملين عن مستوى الاداء
٥. معدل الاخطاء والشكاوى وبعض المعدلات الاخرى المرتبطة باداء المستشفى

ظروف وبيئة العمل

١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات والاجهزة والأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من : مكتب / وسائل التبريد والتكييف / الإضاءة / مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مديرية التخطيط وإدارة المشاريع	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية	مديرية التخطيط وإدارة المشاريع	القسم	
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر	مدير إدارة التخطيط

الغاية / الهدف العام للوظيفة	المشاركة في إعداد السياسات و الخطط الصحية في الوزارة و القطاع الصحي و تقييم الأداء المؤسسي لوزارة الصحة و إدارة المشاريع ذات التمويل الخارجي التي تنفذها وزارة الصحة بالتعاون مع الجهات المعنية
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	الإشراف على إعداد و مراجعة و متابعة تنفيذ الخطة الاستراتيجية لوزارة الصحة
٢.	الإشراف على عملية تقييم الأداء المؤسسي للوزارة
٣.	المشاركة في تحديد الأولويات و الاحتياجات المستقبلية لوزارة الصحة بالتنسيق مع الجهات المعنية
٤.	المشاركة في صياغة سياسات و استراتيجيات وزارة الصحة
٥.	المشاركة في صياغة سياسات و استراتيجيات القطاع الصحي في المملكة
٦.	المشاركة في إعداد الخطط الصحية في وزارة الصحة
٧.	المشاركة في إعداد موازنة الوزارة
٨.	المشاركة في إعداد خطط المشاريع الصحية بالتنسيق مع الجهات المعنية
٩.	المشاركة في إعداد اتفاقيات التعاون الصحي مع الجهات الخارجية
١٠.	متابعة إدارة و تقييم مشاريع وزارة الصحة الممولة مع الجهات الخارجية
١١.	المشاركة في اللجان المختلفة ذات العلاقة بالتخطيط و المشاريع داخل الوزارة وخارجها
١٢.	التعاون و التنسيق مع الوزارات المعنية و الجهات المنفذة للمشاريع الصحية بما يخدم انجاز مهام المديرية
١٣.	التعاون و التنسيق مع المدراء المديرية الأخرى في الوزارة فيما يتعلق بأنشطة المديرية
١٤.	المشاركة في إعداد الخطة التديبية للمديرية و اعتمادها
١٥.	التنسيق بين اقسام المديرية لإعداد خطة عمل الاقسام و مراجعة خطط عمل الاقسام
١٦.	مراجعة و اعتماد خطة عمل المديرية و تعميمها على المعنيين
١٧.	اعتماد طلبات شراء اللوازم الموافقة على نموذج امر الحركة لسيارة المديرية
١٨.	الإطلاع على البريد الوارد الى المديرية واعتماد البريد الصادر و التوجيه لتصديره
١٩.	تمثيل الوزارة في الانشطة و الفعاليات الخارجية التي يكلف بها من قبل عطفة الامين العام او معالي الوزير

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
٢٠.	متابعة الإجراءات المتعلقة بموظفي المديرية واعتماد المغادرات والاجازات و تحديد موقع الموظف الجديد في المديرية و توقيع كتاب المباشرة
٢١.	تقييم اداء رؤساء الاقسام واعتماد تقييم الأداء السنوي لموظفي المديرية
٢٢.	الإشراف والمتابعة عن حسن سير عمل الكادر و الاقسام في المديرية
٢٣.	حضور الإجتماعات والمشاركة في اللجان و النشاطات العلمية والدراسات الأبحاث داخل المديرية
٢٤.	المشاركة في تحضير الدراسات الإحصائية والتقارير العلمية في مجال عمل المديرية
٢٥.	تقديم التوصيات بتحديد حاجة المديرية من الكوادر البشرية و الأجهزة والمعدات بالإضافة إلى الحاجة من الدورات تدريبية

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس في الطب والجراحة او / و ماجستير في مجال العلوم الادارية او الصحية أو/و البورد العربي في اختصاص طب المجتمع	- 5 سنوات على الأقل كرئيس قسم في مجال الادارة والتخطيط - 10 سنوات خدمة اجمالية في وزارة الصحة	الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة دورة في المهارات الادارية والقيادية القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل مهاراة الإتصال و التفاوض والتعامل مع الاخرين دورة الدفاع المدني دورات فنية متخصصة في مجال العمل تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل دورة الانعاش القلبي الرئوي CPR (معرفة بإجراءات الإسعافات الأولية)	العضوية في نقابة الاطباء كطبيب شهادة مزاوله مهنة اذ الزم الالمام باللغة الانجليزية معرفة بالقوانين والتعليمات المتابعة والدقة إجادة استخدام الحاسوب

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. وجود خطة سنوية والالتزام بها
٢. نسبة المشاركة في النشاطات العلمية والمؤتمرات،والابحاث والدراسات ،والاجتماعات والبرامج التي تسهم في تحقيق اهداف الوزارة
٣. مستوى رضى المواطنين عن الخدمات التي تقدمها المديرية
٤. مستوى رضى العاملين عن مستوى الاداء
٥. معدل الاخطاء والشكاوى

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من : مكتب / وسائل التبريد والتكييف / الإضاءة / مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مساعد مدير الصحة للرعاية الصحية الأولية	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية	مديرية صحة محافظة	القسم	
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر	مدير صحة محافظة

الغاية / الهدف العام للوظيفة	القيام بالإشراف على كافة النواحي الفنية في مديرية الصحة ومساعدة مدير مديرية الصحة في إعداد البرامج والجاول الفنية لكافة المراكز الصحية في مديرية الصحة وبالتنسيق مع رؤساء المراكز الصحية وفقا للأنظمة والقوانين المعمول بها في الوزارة
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	متابعة ووضع برامج الرعاية الصحية الأولية في المراكز الصحية بالتنسيق مع رؤساء المراكز الصحية وبإشراف مدير الصحة ومتابعة تنفيذها
٢.	إعداد التقارير المناسبة حول أداء المراكز الصحية في مجال تقديم كافة خدمات الرعاية الصحية الأولية ومراكز الأمومة والطفولة ورفعها لمدير الصحة ومناقشتها معه
٣.	إعداد التقارير التي تكفل مراقبة ومتابعة تحقيق الأهداف الخاصة بمديرية الصحة
٤.	الإشراف ومتابعة نشاط وتدريب الموظفين في الأقسام الطبية المساندة والتابعة للمراكز الصحية فيما يخص الرعاية الصحية الأولية
٥.	الإشراف على تغطية عيادات الاختصاص من قبل الأطباء العاملين في المستشفيات وذلك من خلال برنامج معد مسبقا وتنظيم العمل فيها
٦.	المشاركة في رئاسة عدد من اللجان في مديرية الصحة
٧.	المشاركة في تقييم أداء رؤساء المراكز الصحية
٨.	المشاركة في وضع السياسة العامة لمديرية لصحة بالتعاون مع جميع رؤساء المراكز الصحية ووفق توجيهات الوزارة
٩.	اقتراح التوصيات اللازمة لتطوير الأداء ورفع مستوى الخدمة المقدمة في كافة المجالات التي تقدمها مديرية الصحة
١٠.	المشاركة في مناقشة كافة الأمور التي تخص المديرية كالحاجة من الكوادر الفنية والتدريب والبعثات
١١.	المشاركة في صياغة الإجراءات والخطط التي تساعد في تقديم الخدمات للمرضى في جميع المراكز الصحية والأقسام الفنية المساندة مثل المختبر والصيدلية
١٢.	متابعة ومراقبة كافة الخدمات الطبية والتمريضية المقدمة في مديرية الصحة
١٣.	وضع الخطط والإجراءات لتوفير وتسهيل تقديم الخدمات الطبية للمرضى في مديرية الصحة
١٤.	حضور الاجتماعات والمشاركة في اللجان و النشاطات العلمية والدراسات في مديرية الصحة
١٥.	المشاركة في تحضير الدراسات الإحصائية والتقارير العلمية في مديرية الصحة
١٦.	المشاركة في اجتماعات مجلس الجودة
١٧.	تقييم رؤساء الأقسام التابعة له

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	الدرجة الجامعية الأولى في الطب والجراحة و شهادة المجلس الطبي الأردني اما امتحانا او تقييما او معادلة في تخصص الصحة العامة او طب الاسرة	ان لا تقل عن 5 سنوات خبرة في مجال العمل الفني والاداري في مديرية الصحة	شهادة استخدام الحاسوب معرفة استخدام وتشغيل المعدات الطبية في مجال التخصص الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة دورة التفكير الابداعي وحل المشكلات دورة القيادة الادارية مهاراة الإتصال والتعامل مع الآخرين دورة الدفاع المدني دورات فنية متخصصة في مجال العمل تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل دورة الانعاش القلبي الرنوي CPR (معرفة بإجراءات الإسعافات الأولية)	العضوية في نقابة الاطباء كطبيب اختصاصي الحصول على تصريح مزاولة مهنة الالمام باللغة الإنجليزية، كتابة وقراءة القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية

1. وجود خطة سنوية ونسبة الالتزام بها
2. نسبة المشاركة في النشاطات العلمية والمؤتمرات، والابحاث والدراسات، والاجتماعات والبرامج التي تسهم في تحقيق اهداف الوزارة ومديرية الصحة
3. مستوى رضى المواطنين والمرضى عن الخدمات التي تقدمها مديريةية الصحة
4. مستوى رضى العاملين عن مستوى الاداء
5. معدل الاخطاء والشكاوى وبعض المعدلات الاخرى المرتبطة باداء مديريةية الصحة

ظروف وبيئة العمل

1. وجود علاقات عمل ايجابية
2. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
3. توفير البيئة المناسبة للعمل من : مكتب / وسائل التبريد والتكييف / الإضاءة / مرافق صحية نظيفة ومريحة
4. توفير بيئة تعليمية وتدريبية
5. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير مستشفى المركز الوطني للصحة النفسية	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية	مديرية صحة محافظة البلقاء	القسم	
الوحدة/ الشعبة		المسؤول المباشر	مدير مديرية صحة محافظة البلقاء

الغاية / الهدف العام للوظيفة	الإشراف على كافة الأعمال الإدارية و الفنية الخاصة بتقديم الخدمات الطبية العلاجية للمرضى المصابين بالأمراض النفسية و الإشراف على كافة الخدمات المقدمة في المستشفى حسب
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	الإشراف على كافة خدمات معالجة الأمراض النفسية وذلك بوضع خطة علاجية متكاملة
٢.	القيام بالقاء محاضرات علمية و توعوية متعلقة بالأمراض النفسية و طرق الوقاية منها
٣.	الإشراف الإداري و الفني على تدريب أطباء مقيمين في مجال الطب النفسي
٤.	الإشراف على كافة الأقسام و الوحدات الإدارية التابعة لها كالمركز الوطني للادمان
٥.	الإشراف على وضع برامج الأطباء و الفنيين و التمريض و الإشراف على بروتوكولات العلاج و تنفيذها
٦.	الإشراف على المرضى داخل المركز الوطني للصحة النفسية و الاطمئنان على احوالهم و الاجابة على اية تساؤلات مرتبطة باوضاعهم الصحية
٧.	المشاركة في وضع الخطط والاستراتيجيات في المركز الوطني للصحة النفسية و العمل على تحديث البرنامج التدريبي و الاعمال الفنية في الاختصاص
٨.	دراسة احتياجات المركز الوطني للصحة النفسية من الكوادر الفنية والتجهيزات والمواد المرتبطة في الأمراض النفسية
٩.	وضع الخطط التي من شأنها تنظيم العمل و الاجازات لكافة العاملين في المركز الوطني
١٠.	المشاركة بالنشاطات العلمية كالمؤتمرات و الابحاث و الدراسات و الاجتماعات المرتبطة بالمركز الوطني للصحة النفسية
١١.	اعداد التقارير و الدراسات الخاصة بالأمراض النفسية و الاحصاءات المرتبطة بالمرضى الموجودين في مركز المستشفى الوطني للصحة النفسية
١٢.	القيام بتنظيم العمل و الإشراف على سير العمل بالأقسام المختلفة ضمن المركز الوطني للصحة النفسية و العمل على تحسين و تطوير العمل
١٣.	يضع خطة العمل و البرنامج التدريبي للأطباء و النشاطات العلمية

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	الدرجة الجامعية الأولى في الطب والجراحة وشهادة المجلس الطبي الأردني اما امتحانا او تقييما او معادلة في تخصص الامراض النفسية	5 سنوات على الأقل كرئيس قسم الامراض النفسية في احد المستشفيات	دورة الانعاش القلبي الرئوي CPR (معرفة بإجراءات الإسعافات الأولية) معرفة استخدام وتشغيل المعدات الطبية في مجال التخصص الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة دورة الدفاع المدني مهارة الإتصال و التعامل مع الآخرين دورة في مجال الادارة والقيادة	عضوية نقابة الاطباء كطبيب اختصاص في الامراض النفسية تصريح مزاوله مهنة الالمام باللغة الإنجليزية كتابة و قراءة القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل

مؤشرات الاداء الرئيسية

١ . وجود خطة عمل سنوية / شهرية / ودرجة الالتزام بها
٢ . عدد الشكاوى المقدمة
٣ . نسبة المشاركة في اللجان الفنية ولجان العطاءات واللجان الاخرى
٤ . عدد المرضى المعالجين
٥ . معدل حضور النشاطات العلمية والمؤتمرات، والابحاث والدراسات ، والبرامج التدريبية المتخصصة في مجال الامراض النفسية

ظروف وبيئة العمل

١ . وجود علاقات عمل ايجابية
٢ . توفير البيئة المناسبة للعمل: مكتب ، وسائل التبريد والتدفئة، الإضاءة، وسائل الاتصال والمواصلات
٣ . توفير بيئة تعليمية وتدريبية ومكتبة تتناسب وتخصص الامراض النفسية



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس المركز الوطني لتأهيل المدمنين	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية	مديرية صحة محافظة البلقاء	القسم	المركز الوطني للصحة النفسية
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر	مدير مستشفى المركز الوطني للصحة النفسية

الغاية / الهدف العام للوظيفة	وضع الخطط والاستراتيجيات التعليمية و التدريبية في مجال الادمان ومعالجة المدمنين والاشراف على كافة النواحي الفنية المرتبطة في مجال الادمان
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	معالجة الامراض النفسية والادمان من خلال تخفيف درجة السمية و ذلك بوضع خطة علاجية متكاملة
٢.	الكشف على المرضى الدمنين
٣.	لقاء محاضرات عملية توعوية متعلقة بالادمان و طرق الوقاية منها (في الخارج) وفي المؤسسات الوطنية داخلية او خارجية
٤.	تدريب اطباء مقيمين في مجال الطب النفسي و الادمان
٥.	عقد والمشاركة في ورشات العمل المتخصصة بالادمان سواء على المستوى الوطني او الاقليمي او الدولي
٦.	المشاركة في الاعلانات و المجالات التوعوية في حقل الادمان في وسائل الاعلام المختلفة (المقروء ، المسموع ، المرئي)
٧.	التعاون مع الهيئات الوطنية (ادارة مكافحة المخدرات ، الجامعات الاردنية) فيما يخص الادمان (مواضيع الادمان كافة
٨.	التعاون الاقليمي و الدولي مثل الامم المتحدة في مجال الوقاية و العلاج من الادمان
٩.	القيام بتمثيل معالي الوزير في جميع المؤتمرات المتخصصة في حقل الادمان وبامر من معاليه
١٠.	التنسيق مع المركز الوطني للصحة النفسية فيما يتعلق بخطة العمل و المجال الطبي و الجوانب الادارية
١١.	وضع برامج الاطباء و الفنيين و التمريض و الاشراف على بروتوكولات العلاج و تنفيذها
١٢.	القيام باجراء الرعاية اللاحقة و ذلك بعد مراجعة المريض بعد الخروج و ذلك ضمن برنامج خاص
١٣.	الاشراف على المرضى داخل المركز اثناء فترة العلاج
١٤.	الاطمئنان على المرضى خوفا من الانتكاس والعمل على ادخال المرضى لمركز الادمان لمنع الانتكاس
١٥.	الاشراف على الادخال و التحويل للجهات اذا ما وجدت مشاكل جسدية
١٦.	القيام بمتابعة العمل الاداري و الاطمئنان على سير العمل الفني و المرضى داخل المركز

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	الدرجة الجامعية الأولى في الطب والجراحة و شهادة المجلس الطبي الأردني اما امتحانا او تقييما او او معادلة في تخصص الامراض النفسية	3 سنوات على الاقل في مجال الامراض النفسية	دورة الانعاش القلبي الرئوي CPR (معرفة بإجراءات الإسعافات الأولية)	عضوية نقابة الاطباء كطبيب اختصاص في الامراض النفسية
			معرفة استخدام وتشغيل المعدات الطبية في مجال التخصص	تصريح مزاوله مهنة
			الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	الإلمام باللغة الإنجليزية كتابة و قراءة
			دورة الدفاع المدني	القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل
			مهاراة الإتصال و التعامل مع الآخرين	
			دورة في مجال الادارة والقيادة	

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١.	وجود خطة عمل سنوية / شهرية / ودرجة الالتزام بها
٢.	عدد الشكاوى المقدمة
٣.	نسبة المشاركة في اللجان الفنية واللجان الاخرى
٤.	عدد المرضى المعالجين
٥.	عدد الاطباء الذين يحضرون النشاطات العلمية والمؤتمرات، والابحاث والدراسات ، والبرامج التدريبية المتخصصة في مجال الامراض النفسية

ظروف وبيئة العمل	
١.	وجود علاقات عمل ايجابية بين كافة الاطباء الاختصاصيون ورؤساء الاقسام
٢.	توفير البيئة المناسبة للعمل: مكتب ، وسائل التبريد والتدفئة، الإضاءة، وسائل الاتصال والمواصلات
٣.	توفير بيئة تعليمية وتدريبية ومكتبة متناسب وتخصص الامراض النفسية / الادمان



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	اداري - ادارة مستشفيات	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة /المديرية	مستشفى	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	المساعد الاداري لمدير المستشفى

الغاية / الهدف العام للوظيفة	تقديم كافة الاعمال الادارية والكتابية في مختلف الاقسام الادارية والفنية في المستشفى
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	المساعدة في تدقيق الكتب الرسمية الصادرة من المستشفى و المراسلات الداخلية والخارجية للمستشفى
٢.	العمل مع الفريق الطبي في الامور المتعلقة بالجودة سواء كانت جودة الخدمات الصحية او الادارية
٣.	اعداد وتنظيم السجلات الطبية وادارتها بالاصول العلمية المعروفة والعمل على تطويرها
٤.	المشاركة في رسم الخطط والسياسات الخاصة بالمستشفى
٥.	المشاركة في حل المشاكل الادارية والتنظيمية التي يمكن ان يواجهها المستشفى
٦.	القدرة على العمل في مختلف اقسام المستشفى وضمن القوانين والانظمة المعمول بها
٧.	تدريب الإداريين العاملين في المستشفى على كافة الامور الادارية ذات الخصوصية بالمستشفى
٨.	القيام بتنظيم السجلات والإجراءات والعقوبات التأديبية للموظفين المخالفين لسياسات وإجراءات المستشفى
٩.	متابعة تقييم اداء الموظفين بالتعاون وتحت اشراف مدير المستشفى
١٠.	القيام بالدراسات التي من شأنها تزويد الإدارة بالمعلومات المطلوبة عن الكادر الطبي والتمريضي العامل في المستشفى وتحديد النواقص النواقص والاحتياجات من كافة الكوادر البشرية
١١.	أداء المهام المطلوبة والواجبات بما يتماشى مع الإرشادات والتعليمات الصادرة من مدير المستشفى

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس ادارة مستشفيات	خبرة 3 سنوات في مجال العمل	مهارة الاتصال والتعامل مع الآخرين	القدرة على تحمل ضغوطات العمل
			الالمام باللغة الانجليزية	
			الالمام بالانظمة والتعليمات المعمول بها في المستشفى	

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. مستوى رضى العاملين عن الاداء
٢. وجود خطط للعمل والالتزام بها
٣. عدد الشكاوى المقدمة

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفر بيئة عمل مناسبة من حيث المكتب والاضاءة والتهوية
٣. توفر الادوات المناسبة للعمل ووسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير / مديرة - كلية التمريض / معهد المهن الطبية	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية	مديرية تطوير القوى البشرية	القسم	قسم الكليات والمعاهد
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر	رئيس قسم الكليات والمعاهد

الغاية / الهدف العام للوظيفة	المتابعة والإشراف على جميع الأمور الأكاديمية والإدارية في الكلية / المعهد وفق الأنظمة والقوانين المعمول بها في وزارة الصحة ووفق التعليمات الصادرة عن جامعة البلقاء التطبيقية
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	الإشراف على تنفيذ الخطط الدراسية للتخصصات المتوفرة في الكلية / المعهد
٢.	الإشراف على تقييم العملية التعليمية ومتابعة سير العمل اليومي
٣.	الإشراف على قبول الطلبة الجدد حسب الشروط المعمول بها في الوزارة
٤.	تنسيب المحاضرين غير المتفرغين لتدريس المواد التي لا يتوفر لها مدرس متفرغ في الكلية / المعهد
٥.	الإشراف على تنظيم أعمال الهيئة التدريسية والعاملين في الكلية / المعهد
٦.	متابعة تقييم الامتحانات ورصد العلامات حسب الأصول المعمول بها في الجامعة التطبيقية
٧.	الإشراف على الموظفين والإداريين وتقييم أدائهم
٨.	تنفيذ كافة التعليمات الصادرة عن جامعة البلقاء التطبيقية ووزارة الصحة والمتعلقة بالمجال الأكاديمي
٩.	تمثيل الكلية في جامعة البلقاء التطبيقية فيما يتعلق برسم السياسات العامة للتعليم وتطوير وتحديث المناهج والخطط الدراسية
١٠.	عقد الاجتماعات الدورية مع مشرفي التخصصات والإداريين والطلبة
١١.	توزيع الطلبة على المواقع التدريبية في المستشفيات التابعة للوزارة بالتعاون مع المسؤول المباشر
١٢.	منح الإجازات السنوية للموظفين العاملين في المعاهد / الكليات
١٣.	المشاركة في اللجان والاجتماعات التي من شأنها رفع مستوى الخدمات في المعاهد / الكليات

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات أخرى
1.	ماجستير في احد تخصصات التمريض او احدى المهن الصحية المختلفة	5 سنوات على الأقل في مجال التعليم والادارة في القطاع الصحي	الامام الجيد بالقوانين والانظمة والتعليمات التي تحكم العمل الاكاديمي في القطاع الصحي دورة في مجال القيادة والادارة دورة في مهارات الاتصال والتعامل مع الاخرين دورة الدفاع المدني دورة الانعاش القلبي الرئوي CPR (معرفة بإجراءات الإسعافات الأولية) تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل دورات فنية متخصصة في مجال العمل	عضوية النقابة للمهن النقابية شهادة مزاولة مهنة اذا لزم القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل اجادة اللغة الانجليزية قراءة وكتابة ومحادثة المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١.	درجة الرضى عن مستوى الاداء والمستوى التعليمي لدى الطلبة
٢.	وجود خطة عمل اسبوعية وشهرية ووجود خطة عمل سنوية ومدى الالتزام بها
٣.	نسبة المشاركة في اللجان والاجتماعات المختلفة على مستوى المديرية
٤.	مستويات النجاح لدى الطلبة على مستوى الكلية وعلى مستوى الامتحان الشامل

ظروف وبيئة العمل ((خاص بالوزارة))	
١.	وجود علاقات عمل ايجابية مع العاملين ومع العاملين على مستوى الوزارة
٢.	توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٣.	توفير وسائل السلامة العامة والحماية والادوات والاجهزة والمستلزمات التي تخدم العملية التعليمية



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مساعد مدير/مديرة كلية التمريض – معهد المهن الطبية	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة /المديرية	مديرية تطوير القوى البشرية	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير/مديرة كلية التمريض – معهد المهن الطبية

الغاية / الهدف العام للوظيفة	مساعدة مدير/مديرة كلية التمريض – معهد المهن الطبية في المتابعة والإشراف على جميع الأمور الأكاديمية والإدارية وفق الأنظمة والقوانين المعمول بها في وزارة الصحة ووفق التعليمات الصادرة عن جامعة البلقاء التطبيقية
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	القيام بجميع أعمال المدير في حالة غيابه لأي سبب كان
٢.	التعاون مع المدير في الواجبات التي تفوض إليه
٣.	متابعة الطلاب من جميع النواحي الإدارية والمالية والتعليمية
٤.	تحضير البرامج اللازمة للمحاضرين غير المتفرغين وتنظيم برامج التدريب الميداني تحت إشراف المدير
٥.	المشاركة في تنظيم الامتحانات اليومية
٦.	المشاركة في تنسيق المحاضرين غير المتفرغين والتنسيق معهم ومتابعتهم
٧.	إعطاء مساقات التدريب الميداني
٨.	مرافقة الطلاب في الزيارات العلمية إلى الأماكن المقررة ومتابعتهم في المديرية المعنية أثناء التدريب
٩.	المشاركة في تنفيذ الخطط الدراسية للتخصصات المتوفرة في الكلية / المعهد
١٠.	المساعدة في متابعة سير العمل اليومي
١١.	المساعدة في الإشراف على الموظفين والإداريين وتقييم أدائهم
١٢.	المساعدة في تنفيذ كافة التعليمات الصادرة عن جامعة البلقاء التطبيقية ووزارة الصحة والمتعلقة بالمجال الأكاديمي
١٣.	المشاركة في اللجان والاجتماعات على مستوى المعاهد /الكليات و التي من شأنها رفع مستوى العملية التدريسية

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	بكالوريوس في احد تخصصات التمريض او احدى المهن الصحية المختلفة	3 سنوات على الاقل في مجال التعليم والادارة في القطاع الصحي	الالمام الجيد بالقوانين والانتظمة والتعليمات التي تحكم العمل الاكاديمي في القطاع الصحي دورة في مجال القيادة والادارة دورة في مهارات الاتصال والتعامل مع الاخرين دورة الدفاع المدني دورة الانعاش القلبي الرئوي CPR (معرفة بإجراءات الإسعافات الأولية) دورات فنية متخصصة في مجال العمل	عضوية النقابة للمهن النقابية شهادة مزاولة مهنة اذا لزم القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل اجادة اللغة الانجليزية قراءة وكتابة ومحادثة المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. درجة الرضى عن مستوى الاداء والمستوى التعليمي لدى الطلبة
٢. وجود خطة عمل اسبوعية وشهرية ووجود خطة عمل سنوية ومدى الالتزام بها
٣. نسبة المشاركة في اللجان والاجتماعات المختلفة على مستوى المديرية
٤. مستويات النجاح لدى الطلبة على مستوى الكلية وعلى مستوى الامتحان الشامل

ظروف وبيئة العمل ((خاص بالوزارة))
١. وجود علاقات عمل ايجابية مع العاملين ومع العاملين على مستوى الوزارة
٢. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٣. توفير وسائل السلامة العامة والحماية والادوات والاجهزة والمستلزمات التي تخدم العملية التعليمية



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مديرة مديرية التمريض	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية	مديرية التمريض	القسم	
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر	مدير إدارة المستشفيات

الغاية / الهدف العام للوظيفة	وضع الأهداف التنظيمية و التخطيط والتنظيم و متابعة التنفيذ للخطط الخاصة بعمل و تدريب وتنمية الكادر التمريضي حسب القوانين والانظمة والسياسات والإجراءات المعتمدة في وزارة الصحة
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	القيام بجولات تفقدية وإرشادية لجميع المستشفيات ومديريات الصحة لمراقبة الاداء و للتأكد من الالتزام بشروط وقواعد العمل التمريضي
٢.	متابعة وتطبيق سياسية وزارة الصحة للممارسات التمريضية
٣.	التنسيق والاجتماع مع رئيسات ورؤساء ترميض المستشفيات ومديريات الصحة لمناقشة الامور المتعلقة بسير العمل والمستجدات في مجال التمريض في مراكز عملهم ومناقشة كيفية تطوير الخدمات التمريضية
٤.	المشاركة في اللجان الخاصة بالامور التمريضية واية لجان اخرى تكون فيها عضوا في الوزارة
٥.	الإشراف على تنفيذ السياسات لبرامج التعليم المستمر للكوادر التمريضية في المستشفيات والمراكز الصحية
٦.	القيام باعداد دراسة احتياجات الوزارة من الاعداد التمريضية واعادة التوزيع حسب الحاجة في المستشفيات ومديريات الصحة
٧.	تقديم الاقتراحات المتضمنة اساليب وطرق تحسين الخدمات التمريضية في الوزارة
٨.	التشاور والتباحث مع رؤساء الأقسام الطبية في المستشفيات ومديريات الصحة من أجل تطوير العمل التمريضي
٩.	المشاركة في عمل المواصلات والشروط الخاصة لاختبار رئيس / رئيسة قسم التمريض في المستشفيات ومديريات الصحة
١٠.	متابعة خطط رؤساء / رئيسات اقسام التمريض في المستشفيات ومديريات الصحة ومدى تقيدهم بهذه الخطط
١١.	دراسة التقارير الصادرة من رؤساء / رئيسات اقسام التمريض في المستشفيات ومديريات الصحة وتوجيههم في ضوء النتائج
١٢.	المشاركة في تقييم الاداء للكادر التمريض في الوزارة
١٣.	اعداد الدراسات الخاصة بتحديد الاحتياجات التدريبية والدورات والبعثات للكوادر التمريضية
١٤.	رفع التقارير الأسبوعية و الشهرية و النصف سنوية و السنوية للمسؤول المباشر و مناقشة هذه التقارير مع
١٥.	الإشراف الفني على جميع رؤساء اقسام التمريض في المستشفيات ومديريات الصحة
١٦.	وضع المعايير المهنية لأداء الكوادر التمريضية بمختلف فئاتها
١٧.	المشاركة في وضع الخطط والسياسات الإستراتيجية والتنفيذية الصحية المهنية لتطوير مهنتي التمريض والقبالة
١٨.	مراجعة وتحديث دليل الإجراءات والسياسات والبروتوكولات التمريضية الفنية العامة والمتخصصة للأقسام السريرية في المستشفيات ومراكز الرعاية الصحية الأولية
١٩.	تطوير قاعدة بيانات مركزية للكوادر التمريضية العاملة في الوزارة
٢٠.	تنفيذ امتحان ترخيص مزاوله مهنة التمريض للفئات المختلفة
٢١.	المشاركة في تحديد الاحتياجات من أعداد الطلبة المرشحين للقبول في كليات التمريض والقبالة التابعة للوزارة وانتقائهم

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس تمريض	ان لا تقل عن 7 سنوات كرئيسة للتمريض في احد مستشفيات الوزارة	دراية واسعة بقوانين العمل و السلامة والصحة المهنية مهارة الإتصال الفعالو القناع والتعامل مع الآخرين دورة الانعاش القلبي الرئوي CPR (معرفة بإجراءات الإسعافات الأولية) دورة الدفاع المدني مهارة الإتصال والافناع والتعامل مع الآخرين دورة في مجال الادارة والقيادة دورة الدفاع المدني	تصريح مزاوله مهنة من وزارة الصحة عضوية نقابة التمريض القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل اتقان اللغة الانجليزية قراءة وكتابة ومحادثة المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١.	درجة رضى المرضى عن مستوى الخدمات التمريضية المقدمة في الوزارة
٢.	درجة الالتزام بالقوانين والانظمة والتعليمات والخطط المعمول بها في مجال التمريض في الوزارة
٣.	نسبة حضور الاجتماعات و النشاطات التعليمية والبرامج التدريبية المتخصصة ونسبة المشاركة في اللجان وعددها
٤.	وجود خطة عمل اسبوعية /شهرية/ سنوية لتطوير العمل لكافة الفئات التمريضية في الوزارة والالتزام بها
٥.	عدد ونوع الشكاوى (ادارية او فنية) بالاضافة الى عدد ونوع الاخطاء والمضاعفات الطبية التي تحدث والمتعلقة بالتمريض

ظروف وبيئة العمل ((خاص بالوزارة))	
١.	وجود علاقات عمل ايجابية بين جميع اعضاء الفريق الطبي العمل بروح الفريق
٢.	توفير البيئة المناسبة للعمل: مثل / وسائل التبريد/ التدفئة / الإضاءة والتهوية والتعقيم والمرافق الصحية النظيفة
٣.	توفير وسائل السلامة العامة والحماية والامان للمرضى والعاملين



بطاقة الوصف الوظيفي
وزارة الصحة
بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الصيدلة	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية		القسم	قسم الصيدلة
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر	المساعد للشؤون الفنية

الغاية / الهدف العام للموظيفة	التخطيط والتنظيم والتدريب والتطوير والإشراف والتنسيق والتقييم لجميع الأعمال المتعلقة بالصيدلة واستخدامات الدواء.
----------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	رئيس قسم الصيدلة مسؤول عن حسن سير العمل في جميع شعب قسم الصيدلة في المستشفى وهي: أ. شعبة إدارة المخزون والإحصاء الدوائي. ب. شعبة الصيدلة السريرية. ج. شعبة صيدليات الأقسام الداخلية. ح. شعبة صيدليات العيادات الخارجية والإسعاف والطوارئ
٢.	إدارة المخزون الدوائي: أ. الإشراف على تزويد المستشفى بالأدوية وضمان عدم إنقطاعها ب. الإشراف على تحديد احتياجات المستشفى من الأدوية من خلال دراسة التقارير الشهرية والسنوية عن حجم الاستهلاك الدوائي
٣.	التخطيط: أ. وضع الخطة السنوية للقسم بما فيها خطة تطبيق الرعاية الصيدلانية والممارسة الصيدلانية الجيدة وتحسين الجودة. ب. تحديد احتياجات القسم من بنية تحتية وأجهزة وأدوات ومواد وأنظمة عمل وكوادر.
٤.	التنظيم: أ. توزيع المهام على الموظفين حسب تخصصاتهم ووصفهم الوظيفي ب. تنظيم العلاقة بين الموظفين في القسم ج. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالعمل د. اعتماد ومتابعة تطبيق سياسات وإجراءات العمل المنبثقة عن القوانين والأنظمة
٥.	التدريب والتطوير: أ. وضع وتنفيذ والإشراف على برامج التدريب والتعليم المستمر للكادر سواء داخل المستشفى أو خارجه. ب. المتابعة والإشراف على تطبيق الرعاية الصيدلانية وتنفيذ برامج تحسين الجودة المستمرة. ت. وضع وتنفيذ والإشراف على برنامج التدريب والتعليم للطلاب من الجامعات أو الكليات. ث.

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
٦.	التوجيه والإشراف: أ. الإشراف الإداري والفني على كادر الصيدلانية. ب. عقد الاجتماعات الرسمية لبحث شؤون القسم مع الموظفين في القسم. ت. الزيارات الميدانية والتفقدية أثناء الدوام وبعده للتأكد من حسن سير العمل.
٧.	التنسيق: أ. القيام بدور حلقة الاتصال مع مدير المستشفى ب. التنسيق مع رؤساء الأقسام في القضايا المشتركة بما يفعل ويسهل انجاز المهمات وتحقيق الرعاية الصحية الأمثل للمريض. ج. اطلاع الإدارة على سير العمل في القسم والتنسيق المستمر معهم
٨.	التقييم: أ. تعبئة سجل الأداء والتقرير السنوي لموظفي القسم. ب. مناقشة موظفي القسم بأية ملاحظات سلبية على أدائهم معهم ومحاولة معالجتها. ت. تقييم فعالية وكفاءة أنظمة العمل وسير تنفيذ الخطط. ث. تكليف الصيدلانية بعمل قوائم إرشادية للمريض والأطباء خاصة بطرق التعامل مع الأدوية وتخزينها وإعطائها ووصفها.
٩.	القيام بمهام مقرر لجنة PTC ومتابعة عملها
١٠.	المشاركة في لجان المستشفى المختلفة لتطوير العمل

الرقم	المؤهلات العلمية	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات أخرى
1.	درجة البكالوريوس في الصيدلة السريرية	5 سنوات على الأقل في مجال الصيدلة السريرية	الإلمام باللغة الإنجليزية كتابة و قراءة مهارة الاتصال والتعامل مع الآخرين الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة دورة الدفاع المدني دورات فنية متخصصة في مجال العمل تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	العضوية في نقابة الصيدلانية الحصول على تصريح مزاولة مهنة المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. درجة رضى المرضى والمراجعين للصيدليات في مستشفيات الوزارة عن مستوى الاداء
٢. نسبة حضور النشاطات التعليمية والبرامج التدريبية المتخصصة في مجال الصيدلة السريرية
٣. عدد الوصفات الطبية المصروفة بدون اخطاء خلال فترة زمنية
٤. عدد الاستشارات المقدمة للأطباء

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٣. توفر بيئة تعليمية على رأس العمل لتطوير الذات



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم صحة المرأة والطفل	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة / المديرية	مديرية صحة	القسم
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر
		مدير الصحة / مساعد رعاية الصحة الأولية

الغاية / الهدف العام للوظيفة	الإشراف على خدمات وبرامج صحة المرأة والطفل والعمل على تحسين جودة الخدمات المقدمة في مجال صحة المرأة والطفل في مراكز الأمومة والطفولة في المديرية .
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	إعداد الخطة الإجرائية السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها
٢.	إعداد خطة إشرافية سنوية مع مشرفات صحة المرأة والطفل في المديرية ومتابعة تنفيذها
٣.	الإشراف الداعم والمتابعة فنياً للكوادر في مراكز الأمومة والطفولة على خدمات صحة المرأة والطفل والتحقق من تطبيق معايير خدمات صحة المرأة والطفل والصحة الانجابية وتنظيم الأسرة وإجراء التدريب بالموقع عند الحاجة
٤.	تقييم أداء كوادر الأمومة والطفولة العاملة في المراكز الصحية فنياً
٥.	تحديد الاحتياجات التدريبية لكوادر مراكز الأمومة والطفولة وتنظيم عقد دورات تدريبية وتنسيب أسماء المرشحين للمشاركة في الدورات للمسؤول المباشر وتدريب القابلات والكوادر التمريضية على خدمات صحة المرأة والطفل
٦.	المشاركة في الاجتماعات والدورات التي تتعلق بخدمات صحة المرأة والطفل واجتماعات المديرية المركزية لصحة المرأة والطفل
٧.	تقييم احتياجات مراكز الأمومة والطفولة من الأجهزة والمعدات (الطبية وغير الطبية) الخاصة بخدمات صحة المرأة والطفل بصورة مستمرة والتنسيق والمتابعة لتأمين تلك الاحتياجات من الجهات المعنية.
٨.	التأكد من توفر وسائل تنظيم الأسرة والتنسيق مع مشرفات صحة المرأة والطفل لتزويد كافة مراكز الأمومة والطفولة التابعة للمديرية بهذه الوسائل من خلال الطلبات الشهرية والطلبات الطارئة.
٩.	متابعة التطعيم في مراكز الأمومة والطفولة بالتنسيق مع ضباط الارتباط في المديريات.
١٠.	التنسيق المستمر مع مديرية صحة المرأة والطفل بكافة الأمور المرتبطة بخدمات صحة المرأة والطفل.
١١.	اعلام مراكز الأمومة والطفولة بالتعليمات الصادرة من الوزارة بالمستجدات في مجال صحة المرأة والطفل.
١٢.	متابعة الكوادر الطبية في مراكز الأمومة والطفولة وتأمين البديل للطبيبات والقابلات.
١٣.	ضمان دقة جمع البيانات وتدقيق التقارير الخاصة بخدمات الأمومة والطفولة وإرسالها للمديرية المركزية في الوقت المحدد وتحليلها وأعطاء التغذية الراجعة للمراكز الصحية ومناقشة نتائج التحليل مع مجلس الجودة
١٤.	عقد اجتماعات دورية لكوادر الأمومة والطفولة في المراكز الصحية لمناقشة الأمور المتعلقة بسير العمل ووضع الحلول المناسبة
١٥.	المشاركة في اجتماعات مجالس الجودة في مديرية الصحة والتنسيق مع الاقسام المعنية لتحسين جودة خدمات صحة المرأة والطفل
١٦.	الإشراف على مشرفات صحة المرأة والطفل في المديرية وتوزيع المهام ومتابعة الزيارات الميدانية والتقارير الإشرافية

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١٧.	اجراء تقييم سنوي لجميع خدمات الامومة والطفولة في المحافظة وتحليلها ومناقشتها مع مديرية صحة المرأة والطفل ومع مجلس الجودة والخروج بخطة للتحسين
١٨.	تحفيز وتشجيع الكوادر الفنية العاملة في قسم صحة المرأة والطفل ومراكز الامومة والطفولة من اجل تعزيز العمل لديهم بروح الفريق
١٩.	التنسيق ما بين مراكز الامومة والطفولة ومديرية الصحة
٢٠.	التوثيق والاحتفاظ بالملفات الخاصة بنشاطات صحة المرأة والطفل

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس طب عام وجراحة على الأقل + دبلوم طب مجتمع	خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال خدمات صحة المرأة والطفل	دورة في مجال الشؤون الإدارية	عضوية في نقابة الاطباء
			الالمام بالمهارات الحاسوبية	شهادة مزاولة مهنة
			مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين	الالمام باللغة الانجليزية قراءة وكتابة ومحادثة
			معرفة بالقوانين والتعليمات	
		خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال الاشراف الداعم	دورات فنية متخصصة في مجال العمل وبالاخص المشورة لتنظيم الاسرة ونظام التزويد الاردني لوسائل تنظيم الاسرة	
			تطبيق التعليمات السارية والمعمول بها في الوزارة	المتابعة والدقة
				القدرة على العمل تحت الضغط

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. عدد الاجتماعات المنعقدة للكوادر الصحية العاملة في مراكز الامومة والطفولة في السنة
٢. نسبة الكوادر المدربة على خدمات (العنف الاسري - المشورة لتنظيم الاسرة - رعاية الحامل - رعاية النفاس) في السنة
٣. نسبة الزيارات الاشرافية المنفذة حسب خطة الاشراف السنوية
٤. نسبة المراكز التي تقدم على الأقل 4 وسائل تنظيم أسرة حديثة (ما عدا قطع الطمث بالارضاع) في السنة
٥. نسبة النفاس المستخدمات لوسائل تنظيم الاسرة الحديثة خلال السنة

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات والاجهزة والأدوات اللازمة للحماية من العدوى
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤. توفير الأجهزة والمعدات الطبية وغير الطبية
٥. توفير بيئة تعليمية وتدريبية ومكتبة تتناسب ومجال العمل
٦. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مشرف صحة المرأة والطفل	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة /المديرية	مديرية صحة	القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر
		مدير الصحة

الغاية / الهدف العام للموظفة	الإشراف على برامج صحة الأم والطفل، والعمل على تحسين جودة الخدمات المقدمة في مجال صحة المرأة والطفل في مراكز الأمومة والطفولة في المديرية
---------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	المشاركة في إعداد الخطة الإشرافية السنوية وتنفيذها وإعداد تقارير الزيارات الإشرافية
٢.	المشاركة في إعداد الخطة الإجرائية السنوية ومتابعة تنفيذها
٣.	الإشراف الداعم والمتابعة فنيا للكوادر على خدمات صحة المرأة والطفل في مراكز الأمومة والطفولة والتحقق من تطبيق معايير خدمات صحة المرأة والطفل والصحة الانجابية وتنظيم الأسرة وإجراء التدريب بالموقع عند الحاجة
٤.	المشاركة في تقييم أداء كوادر الأمومة والطفولة العاملة في المراكز الصحية فنيا
٥.	الإشراف على كوادر الأمومة والطفولة في وضع الخطط الخاصة بخدمات الأمومة والطفولة في المراكز الصحية ومتابعة تنفيذها وتقديم الدعم لهم لحل المشاكل والمعوقات التي تواجههم في تقديم الخدمة
٦.	المساهمة في تحديد الاحتياجات التدريبية لكوادر مراكز الأمومة والطفولة
٧.	المشاركة الفاعلة في عقد الاجتماعات الدورية لكوادر الأمومة والطفولة
٨.	المشاركة الفاعلة في وضع وتنفيذ الخطط التدريبية لكوادر الأمومة والطفولة
٩.	المساهمة في تقييم احتياجات مراكز الأمومة والطفولة من الأجهزة والمعدات (الطبية وغير الطبية) بصورة مستمرة والتنسيق والمتابعة لتأمين تلك الاحتياجات
١٠.	المساهمة في متابعة الكوادر الطبية في مراكز الأمومة والطفولة ودراسة حاجة المراكز للكوادر التمريضية ومتابعة البديلات من القابلات
١١.	إعداد التقرير الخاص لمستودع وسائل تنظيم الأسرة لمديرية الصحة ومتابعة استلام الطلبات من وسائل تنظيم الأسرة من المستودع الرئيسي
١٢.	متابعة وسائل تنظيم الأسرة والتدقيق والتزويد لطلبات وسائل تنظيم الأسرة والطلبات الطارئة لكافة مراكز الأمومة والطفولة التابعة للمديرية وجمعيات تنظيم الأسرة ومؤسسة نور الحسين في المحافظة
١٣.	المساهمة في متابعة التقارير الشهرية الصادرة من مراكز الأمومة والطفولة وتقارير التزويد لوسائل تنظيم الأسرة وتدقيقها وتزويد المراكز بالتغذية الراجعة وكذلك متابعة مستودع وسائل تنظيم الأسرة
١٤.	المساهمة في اعلام مراكز الأمومة والطفولة بالتعليمات وآخر المستجدات في مجال صحة المرأة والطفل
١٥.	المساهمة في متابعة التطعيم في مراكز الأمومة والطفولة
١٦.	المساهمة في إجراء التقييم السنوي لجميع الخدمات المقدمة في مراكز الأمومة والطفولة وتحليلها ووضع خطة للتحسين
١٧.	تحفيز وتشجيع الكوادر الفنية العاملة في قسم صحة المرأة والمراكز من أجل تعزيز العمل لديهم بروح الفريق

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١٨.	ضمان دقة جمع البيانات وتدقيق التقارير وإرسالها للمديرية المركزية في الوقت المحدد ومناقشة المعوقات
١٩.	متابعة تطبيق البرامج الخاصة بصحة المرأة والطفل مثل نظام الترصد المخفري للتوقف عن استخدام وسائل تنظيم الأسرة في المراكز الصحية المختارة وكذلك الفرص الضائعة وأية برامج يتم إضافتها مستقبل
٢٠.	المشاركة في تقديم المحاضرات التوعوية للمجتمع المحلي
٢١.	المشاركة في عضوية اللجان المختلفة بداخل المحافظة حسب ما تقتضيه الحاجة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات أخرى
١.	بكالوريوس طب عام وجراحة على الأقل	خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال خدمات المرأة	دورة في الإشراف الداعم	عضوية في نقابة الاطباء بالنسبة للأطباء وعضوية في نقابة التمريض بالنسبة للممرضات أو القابلات
٢.	او/بكالوريوس أو دبلوم قبالة		الامام بالمهارات الحاسوبية	شهادة مزاوله مهنة
٣.	او/بكالوريوس تمريض مع دبلوم رعاية صحية أولية		مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين	الامام باللغة الانجليزية قراءة وكتابة ومحادثة
٤.			دورات فنية متخصصة في مجال العمل وبالاخص المشورة لتنظيم الاسرة ونظام التزويد الاردني لوسائل تنظيم الاسرة	

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. نسبة الكوادر المدربة على خدمات (العنف الاسري - المشورة لتنظيم الاسرة - رعاية الحامل - رعاية النفاس) في السنة
٢. نسبة الزيارات الاشرافية المنفذة حسب خطة الاشراف السنوية
٣. نسبة النفاس المستخدم لوسائل تنظيم الاسرة الحديثة خلال السنة
٤. نسبة المراكز التي تقدم على الأقل 4 وسائل تنظيم أسرة حديثة (ما عدا قطع الطمث بالارضاع) في السنة

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة للحماية من العدوى
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤. توفير الأجهزة والمعدات التي تساعد إلى الوصول إلى أدق النتائج
٥. توفير بيئة تعليمية وتدريبية ومكتبة تتناسب ومجال العمل
٦. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مشرف تعزيز الصحة	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة /المديرية	مديرية صحة	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير الصحة

الغاية / الهدف العام للوظيفية	الإشراف على معززي الصحة ومنسقي تعزيز الصحة والمتابعة والتقييم والتنسيق لبرامج التدريب في مجال تعزيز الصحة بالإضافة الى الإشراف على التقارير الدورية وأنشطة المجتمع المرتبطة بنفس المجال
----------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	إعداد خطة تعزيز الصحة السنوية والتنسيق مع الأقسام الأخرى (ضبط الجودة، الأمومة و الطفولة، التمريض)
٢.	إعداد وتنفيذ الخطط والبرامج التدريبية الخاصة بتعزيز الصحة للمراكز الصحية على مستوى مديرية الصحة
٣.	كتابة وإنتاج المنشورات والملصقات والكتيبات وأشرطة الفيديو لمساعدة تعزيز الصحة في مختلف البيئات
٤.	تيسير ودعم مجموعة واسعة من المنظمات الطوعية والخيرية والقانونية والتجارية في إيصالها للأنشطة في مجال تعزيز الصحة
٥.	العمل بالوسائل الممكنة من أجل زيادة الاعتراف والترويج للتدابير الوقائية التي يمكن أن تحدث على مستوى السكان والتي يكون لها تأثير إيجابي على صحة المجتمع
٦.	إعداد الخطط التي تهدف إلى تعزيز نمط حياة صحي وتنفيذها والقيام بالتنظيف حول عدد من القضايا المختلفة مثل مخاطر استخدام المخدرات ومخاطر التدخين أو الإفراط في استهلاك الكحول وتناول الطعام الصحي والصحة الجنسية
٧.	الأشراف ودعم معززي الصحة (Health Promotion Officer) في تطبيق الخطط والتدريب وتسهيل توفير الموارد اللازمة لتطبيق الخطط
٨.	متابعة و تقييم نشاطات تعزيز الصحة / ويشتمل ذلك على تحليل المعلومات و تقديم التغذية الراجعة
٩.	رفع التقارير الدورية والقيام بللزيارات الميدانية والأنشطة المتعلقة بتعزيز الصحة لمدير التوعية والاعلام الصحي
١٠.	عقد الاجتماعات الشهرية مع معززي الصحة في المديرية لمراجعة الوضع الحالي لنشاطات تعزيز الصحة
١١.	التوثيق والاحتفاظ بالملفات الخاصة بنشاطات تعزيز الصحة
١٢.	المشاركة مع مدير الصحة في اختيار معززي الصحة على مستوى المديرية ومنسقي تعزيز الصحة في المراكز الصحية التابعة
١٣.	التنسيق مع مديرية التوعية والاعلام الصحي بالتحضير وإجراء الاختبار القبلي(المسبق) للمواد التثقيفية ضماناً لتطبيق بروتوكولات الصحة الوطنية
١٤.	اعداد و تنفيذ برنامج الاشراف السنوي في تعزيز الصحة
١٥.	متابعة المراكز الصحية في تطبيق معايير الاعتماد للرعاية الصحية الاولى و بما يحقق التكامل مع المجتمع المحلي وتنظيف المرضى وعائلاتهم

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	بكالوريوس طب عام وجراحة	خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال الاشراف والتثقيف الصحي	دورة في مجال الشؤون الإدارية	عضوية في نقابة الاطباء
٢.	او / بكالوريوس في احد التخصصات المتعلقة بالصحة العامة او احد المجالات الصحية من غير الاطباء	خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال الاشراف والتثقيف الصحي	الالمام بالمهارات الحاسوبية مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين معرفة بالقوانين والتعليمات دورة الدفاع المدني دورات فنية متخصصة في مجال العمل تطبيق التعليمات السارية و المعمول بها في الوزارة دورة الانعاش القلبي الرئوي CPR (معرفة بإجراءات الإسعافات الأولية)	شهادة مزاوله مهنة الالمام باللغة الانجليزية قراءة وكتابة ومحادثة المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. وجود خطة تعزيز الصحة
٢. رفع التقارير في الوقت المناسب للجهات المعنية
٣. عدد الدورات التدريبية في السنة
٤. عدد الاجتماعات لمعززي الصحة في المديرية
٥. عدد الاجتماعات مع قيادات المجتمع المحلي
٦. عدد الزيارات الميدانية

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٣. توفير الأجهزة والمعدات التي تساعد إلى الوصول إلى أدق النتائج
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية ومكتبة تتناسب ومجال العمل
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس وحدة المتابعة والاشراف	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة /المديرية	مديرية صحة	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير الصحة

الغاية / الهدف العام للوظيفة	الإشراف و المتابعة والتقييم والتنسيق مع الاقسام و الوحدات المختلفة و المراكز الصحية لضمان سير العمل والإشراف على التقارير الدورية في المجال المراد متابعته و مراقبة تطبيق القوانين و الانظمة و التعليمات
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	التعاون مع مختلف أقسام و وحدات مديرية الصحة لتحديد مؤشرات الأداء والتي يمكن قياسها كميا او وصفيا
٢.	تطوير وتطبيق استراتيجية/خطة المتابعة الخاصة بأقسام و وحدات المديرية
٣.	إيجاد نظام كفاء للمعلومات يقوم بمتابعة وتقييم المؤشرات المحددة
٤.	مراقبة تطبيق الأنشطة في الميدان طبقا للخطط الموضوعة وتعديل اي انحراف عن تلك الخطط و التأكد من سلامة الاجراءات
٥.	تنسيق زيارات الدعم الميداني ووضع برنامج دوري لهذه الزيارات بالتعاون مع فريق الاشراف في المديرية
٦.	تحديث برنامج نظام المتابعة بالبيانات الشهرية والتطورات العلمية والتكنولوجية في مجال الصحة والخروج بالتقارير ذات العلاقة
٧.	المتابعة مع الاقسام المختلفة لضمان وصول التقارير الشهرية ومتابعة التغذية الراجعة حول تلك التقارير
٨.	متابعة موضوع إيصال النتائج والبيانات الشهرية إلى رؤساء الأقسام
٩.	التنسيق في الاعتمادية على مستوى المديرية من خلال متابعة المعايير وخطط التحسين و المراجعة المستمرة للتأكد من ديمومة التحسن و استمراريته
١٠.	ربط عملية الجودة بالاعتماد من خلال مساعدة المراكز على تحقيق معايير الرعاية البنية المتبعة و جودة الخدمات وسلامة المرضى
١١.	متابعة برامج الاشراف الداعم على المراكز الصحية وتنسيق عملية الاشراف
١٢.	التنسيق مع شعبة التعليم و التدريب لمتابعة الدورات و الورشات الصحية و البعثات الدراسية حسب الاقدمية و التخصص
١٣.	متابعة عقد الاجتماعات الدورية وتنفيذ التوصيات المنبثقة عنها
١٤.	متابعة عمل الأقسام واللجان المشكلة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	بكالوريوس طب عام وجراحة	خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال الاشراف والتثقيف الصحي	دورة في مجال الشؤون الإدارية	عضوية في نقابة الاطباء
٢.	او / بكالوريوس في احد التخصصات المتعلقة بالصحة العامة او احد المجالات الصحية من غير الاطباء	خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال الاشراف والتثقيف الصحي	الالمام بالمهارات الحاسوبية مهارات الاتصال والتعامل مع الاخرين معرفة بالقوانين والتعليمات دورة الدفاع المدني دورات فنية متخصصة في مجال العمل تطبيق التعليمات السارية و المعمول بها في الوزارة دورة الانعاش القلبي الرئوي CPR (معرفة بإجراءات الإسعافات الأولية)	شهادة مزاولة مهنة الالمام باللغة الانجليزية قراءة وكتابة ومحادثة المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. وجود خطة استراتيجية للمتابعة
٢. ايصال التقارير في الوقت المناسب للاقسام المختلفة
٣. وجود مؤشرات أداء للاقسام المختلفة
٤. قياس مؤشرات أداء وتقييمها
٥. وجود سجلات لتوثيق عمليات المتابعة

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة للحماية من العدوى
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية ومكتبة متناسب ومجال العمل
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مقدم مشورة تنظيم الاسرة	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة /المديرية	مديرية	القسم	مركز الامومة والطفولة
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	رئيس المركز الصحي في مديرية

الغاية / الهدف العام للوظيفة	تقديم مستوى رفيع من الخدمات التي تؤدي الى تشجيع واستمرار استخدام خدمات تنظيم الاسرة
---------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	مساعدة المستفيدين على التوصل الى قرار مدروس حول غاياتهم الصحية الانجابية
٢.	مساعدة المستفيدين على اختيار الوسيلة المناسبة من وسائل تنظيم الاسرة على ضوء الخيار المبني على المعرفة و الوضع الصحي للمستفيدين
٣.	مساعدة المستفيدين على استخدام الوسيلة التي تم اختيارها بسلامة وبطريقة امنة
٤.	تفهم واحترام حقوق المستفيدين واكتساب ثقتهم
٥.	توفير جو من الخصوصية والراحة في مكان تقديم المشورة
٦.	ضمان المحافظة على السرية والتاكيد على ذلك بمختلف الوسائل المتاحة
٧.	تشجيع الرجال على المشاركة في دعم النساء لاستخدام وسائل تنظيم الاسرة الحديثة
٨.	رفع مستوى الوعي لدى المجتمع المحلي بأهمية تنظيم الاسرة واستقطاب الفئات المستهدفة
٩.	متابعة المستفيدين وتشجيعهم على الاستمرار في استخدام الوسيلة المناسبة
١٠.	اعداد التقارير الدورية ورفعها للجهات المعنية بمعدلات الاستخدام على وسائل التنظيم المختلفة
١١.	تطوير وتنفيذ وتقييم أنشطة الخدمات الاجتماعية
١٢.	المشاركة في تطوير المواد التعليمية والعروض التقديمية و في تطوير مناهج تعليم المجتمع
١٣.	الاشراف على برامج التعاون بين برنامج تنظيم الأسرة وحقوق الإنسان و مجال الخدمات الأخرى

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	بكالوريوس طب عام وجراحة	خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال الاشراف والتنظيف الصحي	دورة الانعاش القلبي الرنوي CPR (معرفة بإجراءات الإسعافات الأولية)	عضوية في نقابة الاطباء
٢.	او/ بكالوريوس تمريض او قبالة	خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال الاشراف والتنظيف الصحي	الامام بالمهارات الحاسوبية مهارات الاتصال والتعامل مع الاخرين معرفة بالقوانين والتعليمات	شهادة مزاولة مهنة الامام باللغة الانجليزية قراءة وكتابة ومحادثة المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية

١.	عدد المستفيدين الجدد / نسبة المستفيدين الكلية
٢.	عدد جلسات المشورة شهريا
٣.	عدد المنقطعين عن استخدام الوسيلة
٤.	الالتزام بتقديم التقارير بموعدها

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)

١.	وجود علاقات عمل ايجابية
٢.	توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة للحماية من العدوى
٣.	توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤.	توفير بيئة تعليمية وتدريبية ومكتبيّة تتناسب ومجال العمل
٥.	توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مشرف تدريب	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية	مديرية تنمية الموارد البشرية	القسم	
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر	مدير الكلية / المعهد

الغاية / الهدف العام للوظيفة	الإشراف على تدريب كافة الطلاب في الكلية/ المعهد بمختلف مهنتهم في المجالات التي يرغبونها وتخدمهم في مجال عملهم ومتابعة البرامج التدريبية وتقييمها
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	متابعة المتدربين من جميع النواحي الإدارية والمالية والتعليمية
٢.	تحضير البرامج اللازمة للمحاضرين والمدرسين العملي / وتنظيم برامج التدريب الميداني
٣.	تنظيم الامتحانات الخاصة بالدورات التدريبية في حالة وجودها أو كونها متطلب لغايات منح الشهادة التدريبية والمراقبة عليها
٤.	المشاركة في تنسيق المحاضرين والمدرسين في مختلف المجالات والاحتفاظ بمخزون من المعلومات عن المدرسين ذوي الكفاءة في كافة المجالات الطبية والتمريضية والفنية الأخرى والإدارية
٥.	القيام بمتابعة المتدربين بعد انعقاد البرنامج التدريبي ومعرفة مدى الاستفادة من هذه البرامج في الواقع العملي
٦.	حفظ جميع الأوراق والكتب الخاصة بالمتدربين في ملفات خاصة من أجل الرجوع إليها عند الحاجة
٧.	مراقبة سلوكيات المتدربين وتوجيههم وحل مشكلاتهم في حالة حدوثها وذلك بالتعاون مع المدير المباشر
٨.	وضع الخطط التدريبية المستقبلية وعمل كشوفات بالدورات الممكن احتياجها خلال فترة زمنية محددة
٩.	عمل الدراسات والمسوحات في كافة مديريات الوزارة من أجل الإطلاع والوصول إلى احتياجات الموظفين والمدراء من الدورات التدريبية
١٠.	التنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة من أجل العمل على توفير المخصصات المالية المناسبة من أجل عقد الدورات التدريبية
١١.	توزيع المواد والتدريبية ورصد المتدرب في التدريب ودعم المدرب في التدريب
١٢.	التنسيق مع المدرسين ورؤساء المراكز وذلك لتحديد الموقع والجدول الزمني لمواد التدريب والتسهيلات المطلوب توفيرها
١٣.	المساعدة في إجراء تقييمات لمهارة الموظفين والمدرسين وكذلك دعم وتنفيذ نظام تقييم الأداء

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	بكالوريوس في اي مجال من مجالات الصحة او الادارة الصحية او ادارة المستشفيات	خبرة لمدة لا تقل عن 5 سنوات في مجال التدريب او في منصب اداري	ان يكون ملما بالقوانين والانتظمة والتعليمات مهارات الاتصال و التعامل مع الاخرين مهارات استخدام الحاسوب القدرة على القيادة والتوجيه دورات فنية متخصصة في مجال العمل تطبيق التعليمات السارية و المعمول بها في الوزارة	عضوية النقابة اذا لزم اجادة اللغة الانجليزية قراءة وكتابة المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. عدد الدورات المنعقدة
٢. عدد المشاركين خلال فترة زمنية/ سنة
٣. درجة الرضا لدى المشاركين عن مسهوى الدورات التدريبية ودرجة الاستفادة

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة للتدريب
٣. توفير البيئة المناسبة من: مكتب، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية ومكتبة تتناسب ومجال التدريب
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس وحدة الجودة	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة /المديرية	مستشفى مديرية	القسم	إدارة المستشفى /مديرية
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير المستشفى /المديرية

الغاية / الهدف العام للووظيفة	تطبيق سياسات وإجراءات الجودة بما يتوافق مع الرسالة والقيم المعمول بها في الوزارة، و تدريب الموظفين على تطبيقها وتحفيزهم على العمل بها لرفع مستوى اداء وجودة الخدمات المقدمة ، و تطبيق أي إجراءات جديدة للحصول على إحدى شهادات الجودة العالمية
----------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	وضع بنود وسياسات وإجراءات الجودة وشرحها للموظفين والعاملين بالمستشفى /مديرية الصحة والمراكز الصحية وتدريبهم عليها وتحفيزهم على العمل بها
٢.	وضع أهداف لوحدة الجودة من خلال مراجعة خطط العمل ومدى سيرها
٣.	توعية الموظفين والزوار والمرضى عن الجودة والسلامة العامة وأهميتها في رفع مستوى الخدمات الطبية
٤.	مساعدة لجنة الجودة في تعريف رسالة الجودة ونشرها
٥.	عمل ورشات عمل للتعريف بالجودة و معايير الاعتماد للمستشفيات والمراكز الصحية
٦.	تحديد الأنظمة والإجراءات والسياسات التي بحاجة لتغيير لرفع وتحسين الجودة المقدمة والسلامة العامة
٧.	عمل جولات دورية لتقييم السلامة البينية للإنبينة وتحديد المشاكل المتعلقة بالسلامة والرعاية المقدمة وبيئة العمل
٨.	العمل على تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج المعمول بها حالياً في المستشفى /مديرية الصحة بشكل لا يتعارض مع الهدف العام والقوانين والتعليمات
٩.	المشاركة في إصدار اللوائح والتعليمات المتعلقة بتطبيق إجراءات الجودة ومتابعة تنفيذها
١٠.	جمع المعلومات عن مستوى الاداء والموظفين من خلال تطوير استبانات خاصة لهذه الغاية وتطوير نظام لتقييم مدى رضى المجتمع المحلي عن الخدمات المقدمة
١١.	تطوير وكتابة خطط العمل والسياسات والإجراءات المتعلقة بالجودة والسلامة ورفع التوصيات المتعلقة بالجودة والسلامة للجنة تحسين الجودة للموافقة عليها وتطبيقها
١٢.	متابعة كل القوانين الصادرة والمتعلقة بترخيص واعتمادية المستشفيات والمراكز الصحية والمعايير الموضوعه للتأكد من ان المستشفى /مديرية الصحة يقوم بتطبيقها والاحتفاظ بالوثائق المتعلقة بها
١٣.	إدارة العمل بوحدة الجودة والتأكد من سير خطط العمل الموضوعه وحسب الاولويات الموضوعه من قبل إدارة المستشفى /للصحة ولجنة تحسين النوعية
١٤.	المشاركة باجتماعات لجنة تحسين الجودة واللجان الأخرى
١٥.	تحديد الاحتياجات التدريبية ووضع خطط للتدريب بما يتعلق بتحسين الجودة ومن ثم تطبيقها
١٦.	الإشراف الداعم على فرق الجودة في المراكز الصحية وتقديم الدعم اللازم
١٧.	تقييم مدى فاعلية برنامج تحسين الجودة ووضع التوصيات المناسبة حسب الحاجة

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١٨.	وضع وتحديد عمل فرق العمل لتحسين الجودة تحت اشراف وموافقة مدير المستشفى /المركز الصحي والتأكد من فاعلية الاتصال والتعاون والتنسيق بين مختلف الاقسام من خلال اخذ المعطيات والتغذية الراجعة من الفرق المعنية
١٩.	ادارة التخطيط الاستراتيجي لبرنامج تحسين الجودة وكذلك مساعدة الفرق بوضع خطط عملهم وتشمل وضع الاهداف والخطط والمؤشرات لتحسين الجودة
٢٠.	التنسيق بين الفرق وذلك عن طريق وضع جداول الاعمال وتسهيل عمل الاجتماعات المتبادلة بينهم ورفع التوصيات من قبل هذه الفرق للجنة تحسين الجودة
٢١.	جمع وتنسيق جميع المعلومات الواردة سواء كانت من مصادر داخلية او خارجية وتوزيعها للمعنيين حسب الحاجة
٢٢.	تخطيط وتوجيه وتنسيق وادارة الدراسات الخاصة لتحسين الجودة وذلك عن طريق تحديد الاولويات ووضع الاهداف والاطار الزمني لتحقيقها كذلك متابعة تحقيق الاهداف وتقديم المساعدة والنصح لادارة وتنفيذ هذه الدراسات ووضع اهداف ونطاق هذه الدراسة
٢٣.	تحديد معايير المخرجات وتحديد خطة العمل عن طريق تحديد الاشخاص المسؤولين عن جمع المعلومات عن الدراسة ومدى تنفيذهم لاهداف الدراسة واولوياتها
٢٤.	المشاركة بوضع تصميم لدراسة تحسين الجودة وطرق جمع المعلومات وتحديد الاطار الزمني لانتهاء الدراسة ومراقبة انتاجية المجموعة وتحديد المعايير الكمية والنوعية ومن ثم تحليل الدراسة ومناقشة النتائج مع المجموعة ونشر المعلومات حسب ما تراه ادارة المستشفى /و المركز الصحي
٢٥.	مراجعة و تدقيق جميع الإجراءات و السجلات و النماذج و التعليمات الخاصة بنظام الجودة
٢٦.	القيام بالمراقبة والتدقيق الداخلي على كافة الدوائر والأقسام للتأكد من تطبيقها لهذه الإجراءات
٢٧.	متابعة الامور المتعلقة بالمعرفة الخاصة بجودة الخدمات الصحية وذلك عن طريق متابعة قراءة الكتب والمقالات وحضور الندوات والمؤتمرات
٢٨.	المشاركة في تقييم أداء الموظفين والعاملين في كافة الأقسام من خلال تطبيقهم لمعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات أخرى
١.	الدرجة الجامعية الاولى في احد المجالات الصحية و/ او ادارة المستشفيات	7 سنوات على الاقل في مجال العمل في القطاع الصحي و /او في مجال الجودة	معرفة بمتطلبات الجودة والحصول على شهادات الجودة المحلية والدولية القدرة على التعامل مع مختلف المهن الطبية وغير الطبية مهارات القيادة الاتصال الفعال والعمل مع الاخرين بروح الفريق دورات تدريبية في مجال ضمان او تحسين الجودة الالمام باستخدام الحاسوب دورة الدفاع المدني دورة الانعاش القلبي الرئوي CPR (معرفة بإجراءات الإسعافات الأولية)	عضوية نقابة للمهن النقابية شهادة مزاولة اذا لزم (حسب المؤهل العلمي) الالمام باللغة الانجليزية كتابة وقراءة ومحادثة الرغبة في العمل في تحسين الجودة والاستمرارية بهذا العمل المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. درجة رضى المرضى من مستوى الأداء في المستشفيات او /و المراكز الصحية
٢. درجة الرضى الوظيفي للموظفين
٣. نسبة حضور النشاطات التعليمية والبرامج التدريبية المتخصصة
٤. وجود خطة عمل سنوية /شهرية /اسبوعية والالتزام بتطبيقها
٥. نسبة تطبيق برنامج الاشراف على المراكز الصحية
٦. عدم تضمن تقرير الأداء الوظيفي أي إخلال بسياسات وزارة الصحة

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)
١. وجود علاقات عمل ايجابية والعمل بروح الفريق
٢. توفير البيئة المناسبة للعمل من: أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة، الخ
٣. توفير الادوات والمعدات والمستلزمات الطبية وغير الطبية والتي من شأنها رفع مستوى الخدمات المقدمة وتحسين الجودة
٤. دعم ومساندة الادارة العليا



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مسؤول ضبط الجودة (منسق الجودة)	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة /المديرية	مستشفى مديرية	القسم	
الوحدة/الشعبة	الجودة	المسؤول المباشر	رئيس وحدة الجودة

الغاية / الهدف العام للموظيفة	تخطيط وتنظيم كل الامور المتعلقة بكيفية تطوير الخدمات الطبية والتمريضية والخدمات الاخرى التي تقدمها الوزارة طبقاً لمواصفة الجودة المحلية /او /العالمية
----------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	المشاركة في صياغة الأهداف والخطط والسياسات والرسالة والرؤيا الرئيسية للمستشفى /مديرية الصحة
٢.	المشاركة في التخطيط و البرامج التنفيذية الخاصة بإدارة الجودة و التي تصب في النهاية لتحقيق الأهداف الرئيسية للمستشفى /مديرية الصحة
٣.	متابعة تنفيذ الخطط الخاصة بإدارة الجودة ومتابعة تنفيذ الفرق المختلفة للمهام والواجبات المنوطة بتلك الفرق
٤.	مشاركة رئيس وحدة الجودة في وضع الخطط والسياسات الخاصة بتحسين الجودة و تقديم النصائح و المشورة للعاملين في المستشفى / مديرية الصحة
٥.	المشاركة في صياغة و إعداد الإجراءات مع جميع مديري الإدارات وتحت اشراف رئيس وحدة الجودة
٦.	تدريب الموظفين على تحسين الجودة في أعمالهم ونقل الخبرات إليهم بحيث ترفع من مستوى اداءهم
٧.	إصدار القرارات المناسبة في حدود صلاحياته و التي قد تكون تساهم في تحسين أداء تقديم الخدمات وتحسين الجودة بشكل عام
٨.	رفع تقرير أسبوعي حسب الإجراءات الرسمي المعتمد لإدارة الجودة إلى رئيس وحدة الجودة لبيان ما تم إنجازه و ما تم تأجيله مع بيان الاسباب ومناقشتها مع المسؤول المباشر (حسب السبب)
٩.	حفظ جميع السجلات و النماذج الخاصة بإجراءات تحسين الجودة وجميع المستندات التي المعتمدة و القرارات التي يتم اتخاذها بشكل منظم ودقيق ويسهل الرجوع اليها
١٠.	المراجعة الدورية للملفات والوثائق المتعلقة بتحسين الجودة والتأكد من دقتها وجاهازيتها بشكل دائم
١١.	المشاركة في توعية الموظفين والزوار والمرضى عن الجودة والسلامة العامة وأهميتها في رفع مستوى الخدمات الطبية
١٢.	المشاركة في ورشات العمل التي تهدف للتعريف بالجودة والسلامة العامة
١٣.	المشاركة في تحسين وتطوير إجراءات الجودة والنماذج المعمول بها حالياً في المستشفى /مديرية الصحة بشكل لا يتعارض مع الهدف العام والقوانين والتعليمات
١٤.	المشاركة في تقييم مدى فاعلية برنامج تحسين الجودة ووضع التوصيات المناسبة حسب الحاجة
١٥.	المشاركة في جمع وتنسيق جميع المعلومات الواردة سواء كانت من مصادر داخلية او خارجية وتوزيعها للمعنيين حسب الحاجة
١٦.	متابعة الامور المتعلقة بالمعرفة الخاصة بجودة الخدمات الصحية وذلك عن طريق متابعة قراءة الكتب والمقالات وحضور الندوات والمؤتمرات

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١٧.	المشاركة في تقييم أداء الموظفين والعاملين في كافة الأقسام من خلال تطبيقهم لمعايير الجودة
١٨.	الإشراف على تطبيق نظام ضبط الجودة في المختبر حسب ISO 17025
١٩.	إجراء التدقيق الدوري على طرق الفحص المتبعة في المختبر بما يتطابق مع نظام الجودة
٢٠.	متابعة الإجراءات التصحيحية وتقييم مدى فعاليتها
٢١.	تدريب موظف المختبر على إجراء ضبط الجودة
٢٢.	المساهمة في إعداد وثائق ضبط الجودة
٢٣.	متابعة مشاركة المختبر في اختبارات الكفاءة بالتنسيق مع الهيئات المعتمدة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات أخرى
١.	الدرجة الجامعية الأولى في أحد المجالات الصحية / أو إدارة المستشفيات	3 سنوات على الأقل في مجال العمل في القطاع الصحي / أو في مجال الجودة	مهارات الاتصال و التعامل مع الآخرين بروح الفريق القدرة على التعامل مع مختلف المهن الطبية وغير الطبية معرفة بمتطلبات الجودة والحصول على شهادات الجودة المحلية والدولية مهارات القيادة دورات تدريبية في مجال ضمان أو تحسين الجودة دورة الدفاع المدني الالمام باستخدام الحاسوب دورة الانعاش القلبي الرئوي CPR (معرفة بإجراءات الإسعافات الأولية)	عضوية نقابة للمهن النقابية شهادة مزاولة/نأ/لزم(حسب المؤهل العلمي) الالمام باللغة الانجليزية كتابة وقراءة ومحادثة

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. درجة رضى المرضى من مستوى الأداء في المستشفيات او /و /المراكز الصحية
٢. درجة الرضى الوظيفي للموظفين
٣. نسبة حضور النشاطات التعليمية والبرامج التدريبية المتخصصة
٤. وجود خطة عمل سنوية /شهرية /اسبوعية والالتزام بتطبيقها
٥. التقارير الدورية عن سير العمل وتطبيق الخطط
٦. عدم تضمن تقرير الأداء الوظيفي أي إخلال بسياسات وزارة الصحة

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)
١. وجود علاقات عمل ايجابية والعمل بروح الفريق
٢. توفير البيئة المناسبة للعمل من: أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة،
٣. توفير الادوات والمعدات والمستلزمات الطبية وغير الطبية والتي من شأنها رفع مستوى الخدمات المقدمة وتحسين الجودة
٤. دعم ومساندة الإدارة العليا



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مسؤول ادارة المعرفة	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة /المديرية	مديرية	القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر
		مدير مديرية

إدارة المعرفة بين موظفي الوزارة لتفادي فقدان المعلومات ودوران العمالة وللمحافظة على استمرارية العمل وتوفير معرفة واضحة وموثقة بحيث تستفيد منها الوزارة لتحقيق أهدافها وتعميم المشاركة الجماعية والتفكير الجماعي بين العاملين في الوزارة	الغاية / الهدف العام للموظيفة
---	----------------------------------

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	تكوين قاعدة بيانات تتضمن المعرفة الصريحة والضمنية، والعمل على إدارتها من خلال إعداد خارطة مرنة للمعرفة تتضمن :- - إيجاد خارطة المعارف الضمنية - حصر قائمة الموجودات المعرفية
٢.	مراجعة وتحديث موقع الوزارة على الشبكة الالكترونية
٣.	بناء وتعزيز ثقافة الوزارة التي تدعم وتطور المشاركة المعرفية من خلال بناء شبكة المعلومات (networking) وتفعيل نظام التشبيك لاستخدام المعرفة بشكل ابداعي
٤.	بناء أجواء منفتحة من العلاقات تشجع التعرف على المعلومات الجديدة والمعرفة، والتي يمكن الاستفادة منها لتعليم وتطوير الكوادر في الوزارة
٥.	بناء نظام من السياسات والإجراءات بغرض تعريف المعلومات والمعرفة اللازمة لتطوير العمل، ولتحديد كيفية قنص وتخزين وصيانة المعلومات ومن ثم سهولة الدخول إليها/ تحديد الفجوة المعرفية واستخدام العمليات المعرفية لتقليص الفجوة
٦.	تفعيل آلية استخدام المعلومات لتسهيل اتخاذ القرارات بناءً على المزايا والخصائص للوزارة
٧.	الحفاظ على سلامة المعلومات (Security) من سوء الاستخدام ومن التسرب لخارج الوزارة
٨.	وضع استراتيجية لإدارة المخاطر مبنية على الاصول و الموجودات المعرفية في الوزارة و حصر هذه المخاطر ووضع التدابير اللازمة لمعالجتها ووضع الحلول اللازمة لها
٩.	وضع بروتوكولات توضح طرق المشاركة سواء لتوفير البيانات حسب الطلب، أو لتوزيعها لأشخاص معينين
١٠.	وضع سياسات وقوانين تحدد استخدام البيانات، وكيفية صيانتها وحفظها وتجديدها، مدة حفظها وطرق التخلص منها (كمطلوبات الأيزو على سبيل المثال)
١١.	اعداد سياسات و برامج تنفيذ الخطة الاستراتيجية للمعرفة من خلال :- - اعداد خطة استراتيجية متكاملة لإدارة المعرفة و متابعة تنفيذها - اعداد استراتيجية الاتصال الداخلي و الخارجي و متابعة تنفيذها
١٢.	تطوير مهارات العاملين من خلال البحث والتطوير المتواصل بتطوير المعرفة من خلال عقد ورشات عمل لزيادة الوعي بمفهوم المعرفة / تفصيل مبدأ نشر الوعي بمفهوم ادارة المعرفة و استحداث اليات كفيلة بتحقيق ذلك
١٣.	تصميم البنى التحتية لإدارة المعرفة و مواكبة التطور المستمر في البرمجيات و التقنيات المستخدمة في ادارة خرائط المعرفة
١٤.	التعرف على انواع البيانات المراد الحصول عليها لمجابهة التحديات المعرفية التي تواجه الوزارة

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١٥.	التمييز ما بين البيانات التي يجب التخلص منها من حين لآخر: مثل أرقام الإيرادات المتقدمة وما بين البيانات التي يجب المحافظة عليها مثل البيانات العلمية
١٦.	تأسيس طرق معتمدة تهدف للتقييم المستمر لفعاليات "نظم إدارة المعرفة" ولبحث وسائل التحسين والتطوير
١٧.	تجهيز عمليات الحصول على البيانات، وكيفية تنظيمها وتجهيزها مثل التوثيق وتحويلها لبيانات حاسوبية، التوثيق في الملفات ما سيتطلب وجود نظام حاسوبي متطور وكوادر متخصصة في البرمجة الحاسوبية (IT)
١٨.	اعداد سياسات وبرامج للاستثمار الامثل لرأس المال الفكري - سياسات وبرامج لإدارة المعرفة - سياسات وبرامج لخطة الاتصالات الخارجية
١٩.	تعزيز تبادل المعرفة من خلال تنظيم عمليات الأعمال التشغيلية والنظم لتسهيل تبادل المعلومات عبر النظم المعمول بها وبسهولة
٢٠.	المساعدة في نشر المعلومات عن طريق برنامج مشاركة المعرفة في الوزارة إلى الجمهور الداخلي و الخارجي ، بما في ذلك تنظيم مشاركة الأحداث المعرفية (مثل النشرات التثقيفية في مجالات الصحة المختلفة ، والزيارات الميدانية والمقابلات لأصحاب القرار في الوزارة) ، والحفاظ على مشاركة المعارف والمعلومات على نطاق الوزارة ، والمشاركة في التدريب والهورات التوجيهية في مجال نشر المعرفة في المجال الصحي

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات أخرى
1.	الشهادة الجامعية الأولى كحد أدنى في العلوم الادارية	خبرة (5) سنوات في مجال ادارة المعرفة	معرفة بالقوانين والتعليمات مهارات الاتصال و التعامل مع الآخرين المام جيد باستخدامات الحاسب الآلي دورات فنية متخصصة في مجال العمل	معرفة تامة بأساليب البحث العلمي المتابعة والدقة إجادة اللغة الإنجليزية

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. نسبة الاجراءات التي تم تبسيطها عن طريق التخلص من الإجراءات المطولة أو غير ضرورية
٢. نسبة تحسين خدمة المراجعين عن طريق إختزال الزمن المستغرق في تقديم الخدمات المطلوبة

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)
١. توفر قواعد البيانات والمعلومات المتعلقة بالوزارة
٢. التزام الإدارة العليا بموضوع إدارة المعرفة ورعايتها
٣. توفير الجاهزية الالكترونية لعمليات إدارة المعرفة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مسؤول صيانة الاجهزة الطبية	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة /المديرية	مديرية الهندسة الطبية	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير الهندسة الطبية

الغاية / الهدف العام للوظيفة	القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة بالاشتراك مع مدير الهندسة الطبية لجميع النشاطات والخدمات المتعلقة بصيانة الاجهزة الطبية وادامة تشغيلها في كافة مديريات الصحة والمستشفيات التابعة للوزارة
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	الاشتراك في إعداد دليل إجراءات العمل الخاص بصيانة الأجهزة الطبية وتحديثه بين الحين والآخر
٢.	الاشتراك مع المهندس الطبي المسؤول بوضع برنامج الصيانة الوقائية لجميع الأجهزة الطبية في الوزارة
٣.	وضع برنامج العمل وتوزيع الواجبات على فنيي الأجهزة الطبية لصيانة وإصلاح الأجهزة الطبية في ورش المستشفى
٤.	الاشتراك في إعداد برنامج التعليم والتدريب المستمر للعاملين بصيانة الأجهزة الطبية
٥.	التنسيق مع مختلف فروع الصيانة الأخرى لوضع برنامج متكامل للصيانة العلاجية والوقائية للأجهزة الطبية
٦.	التنسيق مع مختلف الإدارات الأخرى في المستشفى بشأن وضع وتنفيذ برامج الصيانة المختلفة وتقديم المشورة للعاملين خصوصاً الأطباء والممرضين والفنيين فيما يتعلق بأهمية المحافظة على الأجهزة الطبية وطرق استعمالها والتعامل معها
٧.	متابعة الأجهزة الطبية التي ترسل للإصلاح بالورش خارج المستشفى
٨.	تقييم إنجاز العاملين ورفع التوصيات اللازمة بذلك
٩.	توفير الأدوات وأجهزة الفحص وقطع الغيار اللازمة للصيانة عن طريق التنسيق مع الأقسام المختصة
١٠.	تحديد الأجهزة والمعدات الطبية التي يحتاجها المستشفى بالتعاون مع مختلف الأقسام الطبية وغير الطبية وتحديد تكلفة ومصادر شرائها
١١.	الإشراف على فهرسة وحفظ المعاملات والملفات والكتالوجات وبطاقات الصيانة الخاصة بكل جهاز
١٢.	استخدام ادوات ووسائل السلامة والوقاية المهنية
١٣.	وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر لفنيي الاجهزة الطبية العاملين بالقسم
١٤.	المشاركة بوضع برنامج الجودة النوعية والمعايير الخاصة بصيانة الاجهزة الطبية

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	بكالوريوس في هندسة الاجهزة الطبية	خبرة علمية في صيانة الاجهزة الطبية لمدة خمس سنوات	دورة في مجال الشؤون الإدارية	عضوية نقابة المهندسين
			الامام بالمهارات الحاسوبية	القدرة على تحمل ضغوطات العمل
			مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين	الامام باللغة الانجليزية قراءة وكتابة ومحادثة
			معرفة بالقوانين والتعليمات	
			المعرفة الجيدة بالموصفات والمعايير المحلية والعالمية الخاصة في أعمال صيانة الاجهزة الطبية وتطبيقها	

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١.	انجاز برنامج الصيانة الوقائية للاجهزة حسب الخطط الموضوعية
٢.	تحقيق نسب عالية لجاهزية الاجهزة الطبية
٣.	الحد الأدنى من الاعطال وحل المشاكل وتلبية الاحتياجات

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)	
١.	توفر اجهزة لمتطلبات العمل
٢.	وجود علاقات عمل ايجابية
٣.	وجود بيئة عمل مناسبة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس شعبة/ قسم السجلات الطبية	رقم المسمى الوظيفي	52043
الإدارة /المديرية	مستشفى	القسم	الإدارة
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير المستشفى / المساعد الإداري

الغاية / الهدف العام للوظيفة	القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع الخدمات والنشاطات التي تقوم بها قسم السجلات الطبية من حفظ واستخراج الملفات الطبية وفهرسة وتصنيف الأمراض والعمليات وتحليل وترتيب النماذج والملفات وإدخال وإخراج المرضى
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع الخدمات والنشاطات التي تقوم بها قسم السجلات الطبية من حفظ واستخراج الملفات الطبية وفهرسة وتصنيف الأمراض والعمليات وتحليل وترتيب النماذج والملفات وإدخال وإخراج المرضى واستخراج التقارير الطبية
٢.	تحضير أية إحصاءات طبية تطلب من خلال فهارس الأمراض والعمليات والأطباء
٣.	مساعدة الأطباء وتسهيل مهمتهم لإجراء البحوث والدراسات العلمية من خلال المعلومات المتوفرة في قسم السجلات الطبية
٤.	الإشراف على تنظيم فهرس الأمراض والعمليات وفهرس الطبيب والمحافظة عليه
٥.	التنسيق بين القسم والأقسام الأخرى في المستشفى بما يتعلق بالسجل الطبي وحل المشاكل المرتبطة بذلك
٦.	الإشراف على تطبيق نظام السجلات الطبية المعتمد من قبل إدارة المستشفى
٧.	حضور المحاضرات والندوات الخاصة بعمل القسم
٨.	إعداد التقارير الدورية اللازمة عن نشاطات القسم
٩.	متابعة استكمال الإجراءات على الملفات الطبية مع الأطباء المعنيين وتقديم الاستشارة للأطباء في مختلف الأمور المتعلقة بالسجل الطبي وذلك من خلال تفعيل دور وحدة المواعيد و التحاويل بالمستشفى
١٠.	اعتماد نظام خاص وإجراءات يوافق عليها مدير المستشفى لإخراج السجل الطبي من القسم وتحديد حركته
١١.	إعداد دليل إجراءات العمل وتحديثه بين الحين والآخر
١٢.	وضع برنامج التدريب والتعليم المستمر للعاملين في قسم السجلات الطبية
١٣.	المشاركة بوضع برنامج الجودة النوعية بالمستشفى والإشراف على تطبيق ما يخص السجلات الطبية
١٤.	تنظيم العمل في وحدة المواعيد و التحاويل بالمستشفى مع مراعاة ارسال النسخ المقررة للمركز الصحي بعد تدقيقها من قبل وحدة الجودة بالمستشفى

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	شهادة البكالوريوس في الادارة الصحية أو بكالوريوس في أحد فروع العلوم الإدارية	خبرة لمدة أربع سنوات في السجلات الطبية	معرفة بالقوانين والتعليمات	الامام باللغة الانجليزية
			مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين	الامام بالمصطلحات الطبية
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	
			القدرة علي استخدام الأجهزة والمعدات المستخدمة بقسم السجلات الطبية	
			مهارات الحاسوب	

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. استخدام البرامج الحاسوبية فيما يتعلق بالسجلات طبية
٢. توفير التقارير بالسرعة والدقة المطلوبة
٣. جمع البيانات الكافية لعملية التحليل
٤. عدد الأخطاء في السجلات

ظروف وبيئة العمل ((خاص بالوزارة))
١. توفر اجهزة لمتطلبات العمل
٢. وجود علاقات عمل ايجابية
٣. توفير بيئة عمل مناسبة كالإضاءة والتهوية والتفئة والمكاتب المريحة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم تقييم الاداء	رقم المسمى الوظيفي	تقييم الاداء المؤسسي
الادارة /المديرية	مديرية التخطيط و إدارة المشاريع	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير مديرية التخطيط و إدارة المشاريع

الغاية / الهدف العام للوظيفة	القيام بالاشراف على جميع الاجراءات المتعلقة بتقييم الاداء المؤسسي في ضوء القوانين والانظمة والتعليمات المعمول بها في وزارة الصحة
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	تصميم الاستبانات والادوات اللازمة لتنفيذ عملية تقييم الاداء المؤسسي
٢.	الاشراف على جمع و تحليل البيانات و المعلومات عن أداء الوزارة عند الحاجة
٣.	الاشراف على عملية اعداد تقارير سير العمل الخاصة بمتابعة المشاريع الموجودة في المديرية والتي ترتبط بالعمل في الوزارة
٤.	الاشراف على تنفيذ المسوحات و الدراسات اللازمة لتقييم الاداء المؤسسي للوزارة و مديرياتها (جزئية او شاملة) و اعداد التقارير الخاصة بذلك
٥.	تقديم الدعم الفني و التدريب اللازم لمديريات الوزارة المختلفة بإجراء تقييم ذاتي لأدائها و حسب الإمكانيات
٦.	تقديم الاقتراحات و الافكار المستندة الى نتائج عمليات التقييم لتطوير عمل الوزارة و سد الفجوات فيه و العمل على متابعتها
٧.	التنسيق مع مديريات الصحة ومديريات الوزارة المختلفة بعملية التقييم داخل الوزارة و خارجها
٨.	المشاركة في الاجتماعات و المؤتمرات وورشات العمل و كافة الانشطة المتعلقة بتقييم الاداء المؤسسي
٩.	تقديم التوصيات الخاصة بحاجة القسم من الكوادر البشرية وتحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي القسم
١٠.	المشاركة في اعداد خطة عمل المديرية من خلال إعداد خطة عمل القسم و الاشتراك في تنفيذها بالتنسيق مع موظفي القسم
١١.	الاشراف على سير العمل في القسم وتنظيم الاجازات و المهام بين الموظفين في القسم والمشاركة في حل المشاكل التي تواجه عمل القسم بالتنسيق مع مدير المديرية
١٢.	المشاركة في جميع اعمال اللجنة الفنية لتقييم الاداء وفي اعداد تقرير تقييم الاداء
١٣.	اجراء التقييم السنوي لمؤوسيه حسب النماذج المعتمده ورفعها الى مدير مديرية التخطيط و إدارة المشاريع للموافقة
١٤.	المشاركة في اعداد خطة تقييم الاداء المؤسسي و مصفوفة مؤشرات الأداء
١٥.	اعداد التقارير الدورية حول أنشطة و انجازات القسم والاجتماع بشكل دوري مع العاملين في القسم لدراسة المستجدات واتخاذ الاجراءات المناسبة في مجال تقييم الاداء

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	الدرجة الجامعية الأولى في الطب والجراحة او/ و شهادة المجلس الطبي الأردني اما امتحانا او تقييما او او معادلة في اي تخصص	5 سنوات كحد اثنى في العمل الاداري في الوزارة	دورة الانعاش القلبي الرئوي CPR (معرفة بإجراءات الإسعافات الأولية)	العضوية في نقابة الاطباء كطبيب اختصاصي
٢.	او /درجة الماجستير في الادارة الصحية		الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	الحصول على تصريح مزاولة مهنة
			دورة التفكير الابداعي وحل المشكلات والقياداة الادارية	القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل
			مهارات الاتصال و التعامل مع الاخرين	الإلمام باللغة الإنجليزية،كتابة وقراءة
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	المتابعة والدقة
			تطبيق التعليمات السارية و المعمول بها في الوزارة	

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. درجة دقة التقييم وعدد التقييمات المنفذة
٢. عدد الاستبانات والادوات المصممة
٣. وجود خطة للتقييم ودرجة الالتزام بها
٤. نسبة حضور النشاطات التعليمية والاجتماعات والبرامج التدريبية المتخصصة في مجال عملة
٥. توفير البيئة المناسبة للعمل من: أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكاتب ، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٣. توفير الحاجات و الأدوات اللازمة للعمل
٤. توفر بيئة تعليمية على رأس العمل لتطوير الذات



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مشرف التدريب	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة /المديرية	مديرية صحة	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير الصحة

الغاية / الهدف العام للوظيفة	وضع الخطة التدريبية السنوية ومتابعة تنفيذها وتقييمها والإشراف على تنفيذ البرامج التدريبية وإدارة المراكز التدريبية
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	المشاركة في أعداد الخطة الإجرائية السنوية ومتابعة تنفيذها
٢.	تقييم وتحديد الاحتياجات التدريبية للكوادر العاملة في مديرية الصحة أو المستشفى التابع لها
٣.	تصنيف ووضع قائمة من أولويات التدريب التي يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار بناءً على الاحتياجات التدريبية.
٤.	تحضير خطة العمل التدريبية، وتكييفها وفقاً لغايات التدريب المرجوة منها ورفعها إلى مديرية تطوير الموارد البشرية
٥.	تصميم وإعداد مخططات التدريب والدورات التدريبية، ورفعها إلى مديرية تطوير الموارد البشرية للموافقة عليها
٦.	إدارة عملية تطبيق وتنفيذ الدورات التدريبية
٧.	التقييم والإشراف والمتابعة الدورية، والمستمرة للتدريب في جميع مراحل عملية التدريب، وكذلك في الميدان.
٨.	إدارة موارد التدريب والتي تتضمن القوى البشرية، والميزانية، والمواد التدريبية، وخاصة فيما يتعلق باختيار المدربين لتنفيذ التدريب حسب الخطة التدريبية المعدة مسبقاً
٩.	رفع تقارير دورية عن النشاطات التدريبية إلى مديرية تطوير الموارد البشرية
١٠.	متابعة تقدم الخطة التدريبية السنوية للمديرية أو المستشفى التابع لها، وتقييمها بناءً على الحاجات الآنية من التدريب
١١.	وضع التوصيات بناءً على التقارير لتجاوز المعوقات الالتي تواجه التدريب
١٢.	إدارة قاعدة البيانات التدريبية لضمان استمرارية ونجاح التدريب
١٣.	الإشراف على إدارة المركز التدريبي التابع للمديرية أو المستشفى التابع لها
١٤.	المشاركة في عضوية اللجان المختلفة بداخل المحافظة حسب ما تقتضيه الحاجة واجتماعات مجلس الجودة في مديرية الصحة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	بكالوريوس طب عام وجراحة على الأقل	خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال التدريب	دورة في الإشراف الداعم دورة في مجال الادارة	عضوية في نقابة الاطباء بالنسبة للأطباء وعضوية في نقابة التمريض بالنسبة للممرضات أو القابلات
٢.	/بكالوريوس تمريض		دورة تدريب مدربين	شهادة مزاوله مهنة
٣.	بكالوريوس أو دبلوم قبالة		مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين	الالمام باللغة الانجليزية قراءة وكتابة ومحادثة
			الالمام بالمهارات الحاسوبية	

مؤشرات الاداء الرئيسية

١.	وجود الخطة التدريبية السنوية
٢.	تقارير الدورات التدريبية
٣.	وجود قاعدة بيانات بأعداد المتدربين
٤.	نسبة الانجاز السنوي للخطة التدريبية

ظروف وبيئة العمل

١.	وجود علاقات عمل ايجابية
٢.	توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٣.	توفير الأجهزة والمعدات التي تساعد إلى الوصول إلى أدق النتائج
٤.	توفير بيئة تعليمية وتدريبية ومكتبة تتناسب ومجال العمل
٥.	توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	منسق جودة	رقم المسمى الوظيفي
الادارة /المديرية	مديرية صحة	القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر
		رئيس وحدة الجودة

الغاية / الهدف العام للوظيفة	تطبيق سياسات وخطط وبرامج الجودة المعدة في المديرية بما يتوافق مع رؤيا ورسالة وزارة الصحة وبما ينعكس إيجابا على متلقي ومقدمي الخدمة.
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	المشاركة في تخطيط وتنظيم نشاطات الجودة في مديرية الصحة
٢.	تنفيذ الأنظمة والإجراءات والسياسات من اجل تحسين جودة الخدمات المقدمة
٣.	جمع البيانات عن رضا المرضى والكوادر والمجتمع
٤.	تطبيق معايير الاعتماد الخاصة بالقسم
٥.	حضور الندوات والمؤتمرات المتعلقة بالجودة والاعتماد
٦.	وضع ورفع توصيات لجنة الجودة لرئيس وحدة الجودة في المديرية.
٧.	مراجعة الخطة الإستراتيجية لبرنامج تحسين الجودة و مساعدة الفرق لوضع خطط عملهم وتشمل وضع الأهداف والخطط والمؤشرات
٨.	توعية الكادر والزوار والمرضى عن الجودة والسلامة العامة.
٩.	نشر معايير الجودة في الاقسام المختلفة
١٠.	دعم تحسين مستوى الالتزام بمعايير الاعتماد في المستشفى/مديرية الصحة
١١.	متابعة مختلف لجان الجودة في المستشفى/المديرية لتحقيق الأهداف وإنجاز النشاطات وتقديم تقرير لوحدة الجودة بذلك
١٢.	تبادل الخبرات والإبداعات والمعلومات الجديدة عن الجودة بين أقسام المديرية المختلفة
١٣.	المشاركة الفعالة في المؤتمرات الوطنية للجودة وعقد ورشات ، مؤتمرات ، أيام علمية،.....
١٤.	التنسيق مع الأقسام والوحدات المختلفة للتعاون والاستفادة من البيانات والدراسات والأبحاث في مواقع تقديم الخدمة الصحية
١٥.	تنسيق وتسهيل ومراقبة نشاطات الجودة في المديرية
١٦.	المشاركة في التقييم الذاتي لمدى تطبيق معايير الاعتماد في المديرية
١٧.	حضور الاجتماعات الشهرية مع رئيس وحدة الجودة لمتابعة النشاطات
١٨.	جمع البيانات حول المؤشرات وتزويد المراكز بالتغذية الراجعة
١٩.	الإشراف على فرق الجودة في المراكز الصحية وحضور اجتماعاتها

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	الدرجة الجامعية الاولى كحد أدنى في إحدى التخصصات الصحية والادارية (طب، طب أسنان ، صيدلة ، تمريض، إدارة صحية، ...)	- خبرة لا تقل عن خمس سنوات في القطاع الصحي - خبرة في مجال الجودة للثلاث سنوات الأخيرة في العمل .	دورات تدريبية في مجال تحسين الجودة	عضوية نقابة للمهن النقابية.
			يملك مهارات الاتصال الفعال والعمل مع الآخرين بروح الفريق.	شهادة مزاولة (حسب المؤهل)
			المعرفة بأسس التعليم والتدريب.	الالمام باللغة الانجليزية.
			يجيد استخدام الحاسب الآلي والإنترنت.	
			القدرة على كتابة التقارير	
			القدرة على جمع وتحليل المعلومات والبيانات	

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١.	عدد تقارير الاشراف على فرق الجودة
٢.	عدد المراكز التي يتم الاشراف عليها
٣.	نسبة التغذية الراجعة للمراكز الصحية

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٣. توفير الأجهزة والمعدات التي تساعد إلى الوصول إلى أدق النتائج
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية ومكتبة تتناسب ومجال العمل
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير المتابعة	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة / المديرية	إدارة مديريات الصحة	القسم
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر
		مدير إدارة مديريات الصحة

الغاية / الهدف العام للوظيفة	- مساعدة مدير إدارة مديريات الصحة في القيام بواجباته ومسؤولياته وفقا للأنظمة والقوانين والتعليمات المعمول بها في وزارة الصحة وبشكل يهدف إلى تحقيق أعلى درجات الجودة والفاعلية. - المتابعة والإشراف على شؤون مديريات الصحة والمرافق الصحية التابعة لها في جميع محافظات المملكة.
-------------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	متابعة احتياجات مديريات الصحة والمراكز الصحية التابعة لها والمتعلقة بالقوى البشرية والأجهزة الطبية وغير الطبية وذلك من خلال الالتقاء مع مدراء الصحة في الميدان وحسب الأولويات.
٢.	دراسة المطالب المتعلقة باستحداث مراكز صحية جديدة أو تطوير مراكز صحية أولية إلى شاملة ومن فرعية إلى أولية بناء على الأسس المقترحة لاستحداث وتطوير المراكز الصحية وحسب ما تقتضيه المصلحة العامة ولتقديم أفضل الخدمات الصحية للمواطنين.
٣.	متابعة تحديث المعلومات عن مديريات الصحة في المحافظات والمراكز الصحية التابعة لها من حيث عدد المراكز الصحية وتصنيفها والقوى البشرية.
٤.	حضور الاجتماعات والمشاركة في اللجان الخاصة بإدارة مديريات الصحة وأية اجتماعات أو لجان يكلف لحضورها والمشاركة فيها.
٥.	المشاركة في بعض اللجان لمتابعة العمل في مديريات الصحة.
٦.	إبداء الرأي والمشورة لمدير إدارة مديريات الصحة بعد دراسة المخاطبات الواردة من مديريات الصحة والوزارة والمجتمع المحلي.
٧.	الإشراف والمتابعة على عمل مديريات الصحة والمراكز الصحية في المحافظات والألوية وتقييم الأداء كما ونوعا وتقديم تقارير بذلك.
٨.	اتخاذ القرارات وإجراء الاتصالات اللازمة لأداء العمل بهدف تسهيل انجاز الأعمال في مديريات الصحة.
٩.	إبداء الرأي حول الصعوبات والمعوقات التي قد تطرأ في مختلف مديريات الصحة واقتراح الحلول المناسبة لها.
١٠.	التنسيق بين مديريات الصحة والمديريات المركزية فيما يتعلق بجوانب العمل المشترك بين مختلف المديريات.
١١.	تقديم المقترحات لمدير إدارة مديريات الصحة التي من شأنها تطوير العمل على ضوء سياسات وأهداف الوزارة.
١٢.	اتخاذ القرارات الأساسية في المديرية بما يتضمن سير العمل وتحسينه استنادا للقوانين والأنظمة ذات الصلة.
١٣.	التنسيق بنقل الموظفين خارج المديرية حسب ما تتطلبه مصلحة العمل.
١٤.	صلاحية إجازة الكوادر الوظيفية في المديرية.
١٥.	تقييم أداء الموظفين السنوي والدوري
١٦.	التنسيق لعقد الاجتماعات لمدراء الصحة والمشاركة في اعداد جدول الأعمال وصياغة ما يتوصل اليه من توصيات.

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١٧.	صلاحية المصادقة واتخاذ القرار فيما يتعلق بالمشتريات المحلية لاستمرارية حسن سير العمل.
١٨.	المشاركة في بعض لجان التحقيق مع الموظفين في الشكاوي والمخالفات
١٩.	وضع خطة عمل سنوية للمديرية لمتابعة تحسين وتطوير الخدمات الصحية
٢٠.	أية مهمة أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات أخرى
1.	الدرجة الجامعية في الطب والجراحة او / شهادة المجلس الطبي الأردني في أي اختصاص أو ما يعادلها	خبرة 3 سنوات على الأقل في العمل الإداري كحد أدنى	دورات في مجال الإدارة الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة تطبيق التعليمات السارية و المعمول بها في الوزارة مهارات الاتصال و التعامل مع الآخرين المتابعة والدقة	عضوية النقابة للأطباء حسب التخصص العمل بروح الفريق الواحد لاتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمصلحة العمل القدرة على القيادة والتوجيه والاقناع و التفاوض اتقان اللغة الانجليزية قراءة وكتابة ومحادثة

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. درجة الرضى الوظيفي للكادر العامل في المديرية وفي الوزارة عن مستوى الاداء
٢. وجود خطة عمل يومية واسبوعية ووجود خطة عمل سنوية ومدى الالتزام بها
٣. نسبة المشاركة في اللجان والاجتماعات المختلفة على مستوى المديرية والوزارة
٤. عدد الشكاوى المقدمة

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)
١. وجود علاقات عمل ايجابية مع العاملين ومع العاملين على مستوى الوزارة
٢. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٣. توفير المخصصات المالية اللازمة للدورات والبعثات والتدريب



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مشرف صحة المرأة والطفل	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة /المديرية	مديرية صحة....	القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر
		مدير الصحة

الغاية / الهدف العام للوظيفة	الإشراف على برامج صحة الأم والطفل، والعمل على تحسين جودة الخدمات المقدمة في مجال صحة المرأة والطفل في مراكز الأمومة والطفولة في المديرية
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	المشاركة في إعداد الخطة الإشرافية السنوية وتنفيذها واعداد تقارير الزيارات الإشرافية
٢.	المشاركة في إعداد الخطة الإجرائية السنوية ومتابعة تنفيذها
٣.	الإشراف الداعم والمتابعة فنيا للكوادر على خدمات صحة المرأة والطفل في مراكز الأمومة والطفولة والتحقق من تطبيق معايير خدمات صحة المرأة والطفل والصحة الانجابية وتنظيم الاسرة واجراء التدريب بالموقع عند الحاجة
٤.	المشاركة في تقييم أداء كوادر الامومة والطفولة العاملة في المراكز الصحية فنيا
٥.	الإشراف على كوادر الامومة والطفولة في وضع الخطط الخاصة بخدمات الامومة والطفولة في المراكز الصحية ومتابعة تنفيذها وتقديم الدعم لهم لحل المشاكل والمعوقات التي تواجههم في تقديم الخدمة
٦.	المساهمة في تحديد الاحتياجات التدريبية لكوادر مراكز الامومة والطفولة
٧.	المشاركة الفاعلة في عقد الاجتماعات الدورية لكوادر الامومة والطفولة
٨.	المشاركة الفاعلة في وضع وتنفيذ الخطط التدريبية لكوادر الامومة والطفولة
٩.	المساهمة في تقييم احتياجات مراكز الامومة والطفولة من الاجهزة والمعدات (الطبية وغير الطبية) بصورة مستمرة والتنسيق والمتابعة لتأمين تلك الاحتياجات
١٠.	المساهمة في متابعة الكوادر الطبية في مراكز الامومة والطفولة ودراسة حاجة المراكز للكوادر التمريضية ومتابعة البديلات من القابلات
١١.	إعداد التقرير الخاص لمستودع وسائل تنظيم الأسرة لمديرية الصحة ومتابعة استلام الطلبيات من وسائل تنظيم الأسرة من المستودع الرئيسي
١٢.	متابعة وسائل تنظيم الأسرة والتدقيق والتزويد لطلبيات وسائل تنظيم الأسرة والطلبيات الطارئة لكافة مراكز الامومة والطفولة التابعة للمديرية وجمعيات تنظيم الأسرة ومؤسسة نور الحسين في المحافظة
١٣.	المساهمة في متابعة التقارير الشهرية الصادرة من مراكز الامومة والطفولة وتقارير التزويد لوسائل تنظيم الأسرة وتدقيقها وتزويد المراكز بالتغذية الراجعة وكذلك متابعة مستودع وسائل تنظيم الأسرة

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١٤.	المساهمة في اعلام مراكز الامومة والطفولة بالتعليمات وآخر المستجدات في مجال صحة المرأة والطفل
١٥.	المساهمة في متابعة التطعيم في مراكز الامومة والطفولة
١٦.	المساهمة في اجراء التقييم السنوي لجميع الخدمات المقدمة في مراكز الامومة والطفولة وتحليلها ووضع خطة للتحسين
١٧.	تحفيز وتشجيع الكوادر الفنية العاملة في قسم صحة المرأة والمراكز من اجل تعزيز العمل لديهم بروح الفريق
١٨.	ضمان دقة جمع البيانات وتدقيق التقارير وإرسالها للمديرية المركزية في الوقت المحدد ومناقشة المعوقات
١٩.	متابعة تطبيق البرامج الخاصة بصحة المرأة والطفل مثل نظام الترصد المخفري للتوقف عن استخدام وسائل تنظيم الأسرة في المراكز الصحية المختارة وكذلك الفرص الصائغة وأية برامج يتم إضافتها مستقبل
٢٠.	المشاركة في تقديم المحاضرات التوعوية للمجتمع المحلي
٢١.	المشاركة في عضوية اللجان المختلفة بداخل المحافظة حسب ما تقتضيه الحاجة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	بكالوريوس طب عام وجراحة	خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال خدمات المرأة	دورة في الاشراف الداعم	عضوية في نقابة الاطباء بالنسبة للأطباء وعضوية في نقابة التمريض بالنسبة للممرضات أو القابلات
٢.	او/بكالوريوس أو دبلوم قبالة		الالام بالمهارات الحاسوبية	
٣.	او/بكالوريوس تمريض مع دبلوم رعاية صحية أولية		مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين	
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل وبالاخص المشورة لتنظيم الاسرة ونظام التزويد الاردني لوسائل تنظيم الاسرة	شهادة مزاوله مهنة
				الالام باللغة الانجليزية قراءة وكتابة ومحادثة

مؤشرات الاداء الرئيسية
1. نسبة تغطية استخدام المطاعيم في المديرية
2. نسبة استخدام خدمات (رعاية الحامل وأثناء فترة النفاس وتنظيم الاسرة)
3. نسبة الكوادر المدربة على خدمات (العنف الاسري – المشورة لتنظيم الاسرة - رعاية الحامل - رعاية النفاس) في السنة
4. نسبة الزيارات الاشرافية المنفذة حسب خطة الاشراف السنوية
6. نسبة المراكز التي تقدم على الأقل 4 وسائل تنظيم أسرة حديثة (ما عدا قطع الطمث بالارضاع) في السنة

ظروف وبيئة العمل
1. وجود علاقات عمل ايجابية
2. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة للحماية من العدوى
3. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
4. توفير الأجهزة والمعدات التي تساعد إلى الوصول إلى أدق النتائج
5. توفير بيئة تعليمية وتدريبية ومكتبة متناسب ومجال العمل
6. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المراكز الصحية	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة / المديرية	مديرية المتابعة/إدارة مديريات الصحة	القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر
		مدير المتابعة

الغاية / الهدف العام للوظيفة	مساعدة مدير المتابعة في القيام بواجباته ومسؤولياته فيما يتعلق بشؤون مديريات الصحة في المحافظات.
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	المتابعة الميدانية من خلال الزيارات حسب متطلبات خطة العمل.
٢.	الإشراف على المرافق الصحية في المملكة التابعة لمديريات الصحة ومتابعة سير العمل فيها والاطلاع على احتياجاتها من الكوادر والتجهيزات والمستلزمات وغيرها بهدف تحسين مستوى الخدمات المقدمة للمواطنين
٣.	الكشف على المراكز الفرعية المطلوب ترفيعها إلى أولية وبيان الرأي اعتمادا على اسس استحداث وتطوير المراكز الصحية وكذلك المراكز المطلوب ترفيعها من أولية إلى شاملة
٤.	دراسة الطلبات المقدمة من المديريات أو المواطنين بخصوص استحداث مراكز صحية وبيان الرأي بناءا على اسس استحداث وتطوير المراكز الصحية
٥.	التدقيق والتحقق في المعاملات المحولة من مدير المتابعة فيما يخص شؤون المراكز الصحية
٦.	المشاركة في وضع خطة عمل مديرية المتابعة.
٧.	المشاركة في بعض اللجان لمتابعة العمل.
٨.	متابعة تحديث المعلومات المتعلقة بالمراكز الصحية
٩.	رفع التقارير بكل هذه النشاطات لمدير المتابعة
١٠.	المشاركة في بعض لجان التحقيق مع الموظفين في الشكاوي والمخالفات.
١١.	متابعة جاهزية المراكز الصحية المستحدثة
١٢.	أية مهمة أخرى يكلف بها من قبل رئيسه المباشر.

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	الدرجة الجامعية في الطب والجراحة او / شهادة المجلس الطبي الاردني في اي اختصاص او ما يعادلها	خبرة 3 سنوات على الاقل في العمل الاداري كحد ادنى	دورات في مجال الادارة الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة تطبيق التعليمات السارية و المعمول بها في الوزارة مهارات الاتصال و التعامل مع الآخرين المتابعة والدقة	عضوية النقابة للأطباء حسب التخصص العمل بروح الفريق الواحد لاتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمصلحة العمل القدرة على القيادة والتوجيه والافئاع و التفاوض اتقان اللغة الانجليزية قراءة وكتابة ومحادثة

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. درجة الرضى الوظيفي للكادر العامل في المديرية وفي الوزارة عن مستوى الاداء
٢. وجود خطة عمل يومية واسبوعية ووجود خطة عمل سنوية ومدى الالتزام بها
٣. عدد تقارير الاشراف
٤. نسبة المشاركة في اللجان والاجتماعات المختلفة على مستوى المديرية والوزارة
٥. عدد الشكاوى المقدمة

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)
١. وجود علاقات عمل ايجابية مع العاملين ومع العاملين على مستوى الوزارة
٢. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٣. توفير المخصصات المالية اللازمة للدورات والبعثات والتدريب



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الخطط وسياسات الموارد البشرية	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية	مديرية تطوير الموارد البشرية	القسم	
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر	مدير تطوير الموارد البشرية

الغاية / الهدف العام للوظيفة	التخطيط والتنظيم والتطوير لاعداد ومتابعة الخطة التدريبية السنوية والبرامج التأهيلية والتدريبية للمدريات المختلفة و التنسيق الداخلي بين الاقسام والاشراف الداخلي والخارجي مع الجهات المعنية بالتدريب والمتخصصة في تنفيذ الدورات مع المؤسسات التعليمية والاكاديمية والطبية وأداء الفعاليات والأنشطة للوصول إلى أعلى مستوى من الإنتاجية بكفاءة وفاعلية و الاتجاه والمساهمة في تحقيق أهداف الوزارة
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	اعداد خطة سنوية شمولية بالاحتياجات التدريبية للكوادر الطبية والفنية والإدارية العاملة في الوزارة
٢.	متابعة تنفيذ الخطة التدريبية بالتنسيق مع قسم التعليم والتدريب لضمان تحقيق نسبة متقدمة من الانجاز للخطة التدريبية الشاملة
٣.	التنفيذ والمشاركة في اعداد بعض المشاريع المقدمة من جهات دولية مانحة تستهدف تطوير قطاعات حيوية في وزارة الصحة كقطاع التمريض والطب النفسي
٤.	القيام بكافة الاعمال الادارية الخاصة بالقسم وتنظيم المراسلات الصادرة والواردة واعمال الطباعة والتصوير
٥.	اعداد وتنفيذ الخطة السنوية والبرامج التأهيلية والتدريبية للمدريات المختلفة
٦.	اقتراح الدورات التدريبية والبروتوكولات المالية الخاصة بها للموظفين ووضع البرامج الزمنية اللازمة لتنفيذ البرامج التدريبية
٧.	اعداد التقارير الاحصائية الدورية الخاصة بعمل المديرية واعداد تقارير لانجازات المديرية والقسم مع الحفظ والتوثيق
٨.	تلقي الخطة السنوية من مختلف المديريات والادارات وتعميمها على القسم المعني بتنفيذها
٩.	التنسيق الداخلي بين الاقسام والاشراف الداخلي والخارجي مع الجهات المعنية بالتدريب والمتخصص في تنفيذ الدورات مع المؤسسات التعليمية والاكاديمية والطبية

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	الدرجة الجامعية في الطب والجراحة او / شهادة المجلس الطبي الاردني في اي اختصاص او ما يعادلها	خبرة 3 سنوات على الاقل في العمل الاداري كحد ادنى	دورات في مجال الادارة الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة تطبيق التعليمات السارية و المعمول بها في الوزارة مهارات الاتصال و التعامل مع الآخرين المتابعة والدقة	عضوية النقابة للأطباء حسب التخصص العمل بروح الفريق الواحد لاتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمصلحة العمل القدرة على القيادة والتوجيه والافئاع و التفاوض اتقان اللغة الانجليزية قراءة وكتابة ومحادثة

مؤشرات الاداء الرئيسية

١ . درجة الرضى الوظيفي للكادر العامل في المديرية وفي الوزارة عن مستوى الاداء
٢ . وجود خطة عمل يومية واسبوعية ووجود خطة عمل سنوية ومدى الالتزام بها
٣ . عدد الدورات المعقودة والبعثات الداخلية والخارجية
٤ . مستويات نجاح الطلبة في كليات التمريض ومعاهد المهن الطبية
٥ . نسبة المشاركة في اللجان والاجتماعات المختلفة على مستوى المديرية والوزارة
٦ . عدد الشكاوى المقدمة

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)

١ . وجود علاقات عمل ايجابية مع العاملين ومع العاملين على مستوى الوزارة
٢ . توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٣ . توفير المخصصات المالية اللازمة للدورات والبعثات والتدريب



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم التعليم والتدريب	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة / المديرية	مديرية تطوير الموارد البشرية	القسم
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر
		مدير تطوير الموارد البشرية

الغاية / الهدف العام للوظيفة	الإشراف على التعليم والتدريب في المديرية وذلك بالتنسيق مع مدراء الاختصاص والمدراء المعنيين ضمن خطة عمل طويلة وقصيرة المدى لتحقيق أهداف الوزارة
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	التنسيق مع مدراء الاختصاص والمدراء المعنيين لتحديد احتياجات الوزارة من البعثات والدورات لكافة الكوادر الفنية والإدارية ضمن خطط قصيرة وطويلة الأمد
٢.	التعميم عن البعثات والدورات المتوفرة على الجهات المعنية واستقبال طلبات الراغبين بالاستفادة فيها وتنظيم عملية التنافس ضمن الأسس المرعية
٣.	التنسيق مع الجهات المعنية ومتابعة شؤون المبعوثين
٤.	العمل على توفير فرص تدريبية محلية بالتعاون مع الجامعات الرسمية والخاصة والخدمات الطبية
٥.	متابعة نشاطات التعليم الطبي المستمر في مديريات الصحة والمستشفيات وإصدار الشهادات الخاصة بذلك
٦.	التعاون مع منظمة الصحة العالمية والهيئات الدولية المختلفة لتوفير فرص تدريبية للكوادر الفنية والإدارية العاملة في وزارة الصحة
٧.	تنفيذ ومتابعة البنود المتعلقة بالبعثات والدورات في الاتفاقيات والمشاريع الدولية والمحلية
٨.	تدريب طلبة المهن الطبية من الجامعات والكليات الحكومية والخاصة في مستشفيات ومرافق وزارة الصحة حيث تتم الإجراءات من خلال مديرية تطوير الموارد البشرية
٩.	تدريب طلبة التخصصات الطبية من الجامعات والكليات المرتبطة باتفاقيات مع وزارة الصحة في المستشفيات والمراكز الصحية بدون رسوم
١٠.	التنسيق مع مدراء الاختصاص والمدراء المعنيين لتحديد احتياجات الوزارة من المقيمين لكافة التخصصات المتوفرة في الوزارة
١١.	التعميم عن برامج الإقامة المتوفرة على الجهات المعنية وفي الصحف المحلية واستقبال الطلبات من الراغبين بالالتحاق بهذه البرامج من وزارة الصحة وخارجها وتنظيم قوائم بأسماء الأطباء الذين تنطبق عليهم الشروط الخاصة ببرامج الإقامة
١٢.	تنظيم امتحان القبول للاختصاصات المختلفة بالتنسيق مع مدراء الاختصاص ورصد النتائج واعتمادها من قبل معالي الوزير
١٣.	العمل على توزيع أطباء الامتياز على المواقع التدريبية المعتمدة ومتابعة القضايا الفنية والإدارية والمالية المتعلقة بهم
١٤.	متابعة الشؤون الفنية والإدارية المتعلقة بالأطباء المقيمين
١٥.	التنسيق مع المجلس الطبي الأردني فيما يتعلق بالحاق أطباء الامتيازات بالاختصاصات الطبية المختلفة (الطب البشري وطب الأسنان)
١٦.	التنسيق مع مدراء الاختصاص لإجراء امتحانات التقييم السنوية للأطباء المقيمين بالاختصاصات المختلفة ورصد النتائج واعتمادها من قبل معالي الوزير
١٧.	الإشراف ومتابعة الأطباء الملتحقين ببرنامج طب الأسرة وطب المجتمع

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	الدرجة الجامعية في الطب والجراحة او / شهادة المجلس الطبي الاردني في اي اختصاص او ما يعادلها	خبرة 3 سنوات على الاقل في العمل الاداري كحد ادنى	دورات في مجال الادارة الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة تطبيق التعليمات السارية و المعمول بها في الوزارة مهارات الاتصال و التعامل مع الآخرين المتابعة والدقة	عضوية النقابة للأطباء حسب التخصص العمل بروح الفريق الواحد لاتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمصلحة العمل القدرة على القيادة والتوجيه والاقناع و التفاوض اتقان اللغة الانجليزية قراءة وكتابة ومحادثة

مؤشرات الاداء الرئيسية

1. درجة الرضى الوظيفي للكادر العامل في المديرية وفي الوزارة عن مستوى الاداء
2. وجود خطة عمل يومية واسبوعية ووجود خطة عمل سنوية ومدى الالتزام بها
3. عدد الدورات المعقودة والبعثات الداخلية والخارجية
4. مستويات نجاح الطلبة في كليات التمريض ومعاهد المهن الطبية
5. نسبة المشاركة في اللجان والاجتماعات المختلفة على مستوى المديرية والوزارة
6. عدد الشكاوى المقدمة

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)

1. وجود علاقات عمل ايجابية مع العاملين ومع العاملين على مستوى الوزارة
2. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
3. توفير المخصصات المالية اللازمة للدورات والبعثات والتدريب



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم التطوير المهني المستمر	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة /المديرية	مديرية تطوير الموارد البشرية	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير تطوير الموارد البشرية

الغاية / الهدف العام للوظيفة	مخاطبة المجلس الطبي الاردني بخصوص اعتماد الساعات والنشاطات الطبية المختلفة من دورات ومؤتمرات التي حضرها الاطباء لغايات التصنيف الفني
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	مخاطبة المجلس الطبي الاردني بخصوص اعتماد الساعات والنشاطات الطبية المختلفة من دورات ومؤتمرات التي حضرها الاطباء لغايات التصنيف الفني
٢.	ادخال وتحديث البيانات لقاعدة معلومات مديرية تطوير الموارد البشرية عن المشاركين في مختلف الدورات التي عقدت وتم ارسال بياناتها للمديرية لمختلف الكوادر العاملة في وزارة الصحة لغايات التعليم المهني المستمر
٣.	اصدارا شهادات دورات التعليم المستمر المنعقدة في مديريات ومستشفيات وزارة الصحة الاردنية
٤.	اصدار التقارير الشهرية والسنوية عن القسم

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	الدرجة الجامعيه في الطب والجراحة	خبرة 3 سنوات على الاقل في العمل الاداري كحد ادنى	دورات في مجال الادارة	عضوية النقابة للطباء حسب التخصص
			الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	
٢.	او / شهادة المجلس الطبي الاردني في اختصاص او ما يعادلها		مهارات الاتصال و التعامل مع الآخرين	العمل بروح الفريق الواحد لاتخاذ القرارات المناسبة المتعلقة بمصلحة العمل
			المتابعة والدقة	
		تطبيق التعليمات السارية و المعمول بها في الوزارة	القدرة على القيادة والتوجيه والافتناع و التفاوض	
				اتقان اللغة الانجليزيه قراءة وكتابة ومحادثة

مؤشرات الاداء الرئيسية

١.	درجة الرضى الوظيفي للكادر العامل في المديرية وفي الوزارة عن مستوى الاداء
٢.	وجود خطة عمل يومية واسبوعية ووجود خطة عمل سنوية ومدى الالتزام بها
٣.	عدد الدورات المعقودة والبعثات الداخلية والخارجية
٤.	مستويات نجاح الطلبة في كليات التمريض ومعاهد المهن الطبية
٥.	نسبة المشاركة في اللجان والاجتماعات المختلفة على مستوى المديرية والوزارة
٦.	عدد الشكاوى المقدمة

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)

١.	وجود علاقات عمل ايجابية مع العاملين ومع العاملين على مستوى الوزارة
٢.	توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٣.	توفير المخصصات المالية اللازمة للدورات والبعثات والتدريب



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير الهندسة الطبية	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة /المديرية	مديرية الهندسة الطبية	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير إدارة الخدمات

الغاية / الهدف العام للوظيفة	الإشراف والمسؤولية المباشرة على جميع الأجهزة والمعدات الطبية الموجودة في الوزارة بهدف المساهمة في تحقيق الأهداف العامة لوزارة الصحة
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	المسؤولية الكاملة أمام مدير إدارة الخدمات/ الأمين العام/ وزير الصحة عن كل ما يتعلق بالمديرية
٢.	الإشراف والمسؤولية المباشرة على المساعد ورؤساء الأقسام ورئيس الديوان عن عمليات التقييم لهم
٣.	المسؤول المباشر عن التطوير العام وعن الخطط والسياسات المستقبلية للمديرية
٤.	العمل على تطوير الإجراءات واساليب العمل في المديرية
٥.	متابعة تطوير أنظمة ومعايير الجودة
٦.	المسؤولية المباشرة والمصادقة على موازنة المديرية وخطط الصرف من مخصصاتها
٧.	الموافقة والمصادقة على تعليمات وآليات العمل
٨.	الموافقة والمصادقة على طلبيات الشراء الخاصة بالمديرية
٩.	الموافقة والمصادقة على الخطط التدريبية لكوادر المديرية
١٠.	تشكيل اللجان الفنية والإدارية الخاصة بمختلف جوانب عمل المديرية وفقا للصلاحيات الخاصة بذلك
١١.	المسؤول المباشر عن اتفاقية التعاون الفني بين الوزارة والجمعية
١٢.	الناطق المباشر باسم المديرية أمام الإعلام المحلي وبالتنسيق مع العلاقات العامة في الوزارة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات أخرى
1.	بكالوريوس هندسة طبية	15 سنة	دورة في المهارات الادارية والقيادية	العضوية في نقابة المهندسين
2.	ماجستير هندسة طبية	12 سنة	الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل
3.	دكتوراة هندسة طبية	10 سنوات	مهاراة الإتصال والتعامل مع الآخرين	الالمام باللغة الانجليزية
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	المتابعة والدقة
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١ .	درجة رضى العاملين عن مستوى الأداء والخدمات التي تقدمها المديرية
٢ .	درجة الرضى الوظيفي للكوادر العاملة
٣ .	عدد النشاطات التعليمية والبرامج التدريبية المتخصصة في مجال الهندسة الطبية
٤ .	وجود خطة عمل سنوية \ شهرية \ للمديرية ودرجة الالتزام بها

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)	
١ .	وجود علاقات عمل ايجابية
٢ .	توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف والتدفئة، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٣ .	توفير الأجهزة الضرورية في مجال الهندسة والمعدات الحديثة التي تساعد في الصيانة
٤ .	توفر بيئة تعليمية في العمل لتطوير الخدمات الهندسية المقدمة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المشاغل المركزية	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة /المديرية	مديرية الهندسة الطبية	القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر
		مدير الهندسة الطبية

الغاية / الهدف العام للوظيفة	وضع الخطط الاستراتيجية الخاصة بقسم المشاغل المركزية ومتابعة تنفيذها وإعداد الخطط والآليات الخاصة بتطوير عمل القسم و تنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بالقسم ومتابعتها
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
1	إعداد الخطط والآليات الخاصة بتطوير عمل القسم
2	تنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بالقسم ومتابعتها
3	المسؤولية الكاملة عن كافة كوادر وأعمال القسم ومتابعتها
4	إعداد خطط التدريب والتنمية للقدرات الفنية والإدارية
5	معالجة المشاكل التي تواجه سير العمل في القسم
6	مراقبة دوام العاملين في القسم وبرمجة إجازاتهم السنوية
7	المشاركة في إعداد الموازنة العامة للمديرية
8	وضع الخطط الاستراتيجية الخاصة بقسم المشاغل المركزية ومتابعة تنفيذها
9	تقييم أداء المجموعات الفنية والعمل على تغطية احتياجات المجموعات من الكوادر
10	الإشراف على عملية حوسبة أعمال القسم بالتنسيق مع رئيس وحدة الحوسبة في المديرية
11	المشاركة في لجان إدارية وفنية مختلفة
12	الإشراف ومتابعة تنفيذ أعمال الصيانة الوقائية والتفقدية للمجموعات المركزية.
13	رئيس لجنة شراء قطع الغيار للأجهزة الطبية التابعة للمشاغل المركزية والإشراف على عمليات الشراء أو طلب أو صرف قطع الغيار لكافة الأجهزة التابعة للمجموعات المركزية
14	تقييم كوادر المشاغل المركزية الربعي لغايات الحوافز
15	القيام بأية مهام أخرى ضمن الاختصاص توكل إليه من قبل المدير/الوزارة
16	نشر ومشاركة المعرفة المكتسبة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس هندسة طبية أو إلكترونية	8 سنوات	دورة في المهارات الادارية والقيادية	العضوية في نقابة المهندسين
2.	ماجستير هندسة طبية أو إلكترونية	5 سنوات	الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل
3.	دكتوراة هندسة طبية أو إلكترونية	3 سنوات	مهاراة الإتصال والتعامل مع الآخرين	الالمام باللغة الانجليزية
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	المتابعة والدقة
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. درجة رضى العاملين عن مستوى الأداء والخدمات التي تقدمها المديرية
٢. درجة الرضى الوظيفي للكوادر العاملة
٣. عدد النشاطات التعليمية والبرامج التدريبية المتخصصة في مجال الهندسة الطبية
٤. وجود خطة عمل سنوية \ شهرية \ للمديرية ودرجة الالتزام بها

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف والتدفئة، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٣. توفير الأجهزة الضرورية في مجال الهندسة والمعدات الحديثة التي تساعد في الصيانة
٤. توفر بيئة تعليمية في العمل لتطوير الخدمات الهندسية المقدمة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مساعد رئيس قسم المشاغل المركزية	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة /المديرية	مديرية الهندسة الطبية	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	رئيس قسم المشاغل المركزية

الغاية / الهدف العام للوظيفة	القيام بمهام رئيس قسم المشاغل المركزية طيلة فترة غياب رئيس القسم والمشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية الخاصة بقسم المشاغل المركزية ومتابعة تنفيذها وإعداد الخطط والاليات الخاصة بتطوير عمل القسم وتنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بالقسم ومتابعتها
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
1	القيام بمهام رئيس قسم المشاغل المركزية طيلة فترة غياب رئيس القسم
2	التنسيق مع رؤساء المجموعات الفنية في عملية توزيع طلبات الخدمة للأجهزة الطبية
3	متابعة إصلاح الأجهزة والتأكد من فترات العمل عليها وأسباب التأخر إن وجدت
4	متابعة كافة أمور المختبر المركزي وتلبية كافة احتياجاته والسعي في تأمين نواقصه
5	المشاركة في لجان إدارية وفنية مختلفة
6	متابعة أجهزة الفحص والقياس /إعداد برنامج سنوي لمعايرة أجهزة القياس وإعارة أجهزة القياس للمجموعات الفنية.
7	الموافقة على صرف قطع الغيار من مستودع ياجوز
8	القيام بأية مهام أخرى ضمن الاختصاص توكل إليه من قبل رئيس القسم أو الادارة
9	نشر ومشاركة المعرفة المكتسبة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات أخرى
1.	بكالوريوس هندسة طبية أو إلكترونية	6 سنوات	دورة في المهارات الادارية والقيادية	العضوية في نقابة المهندسين
2.	ماجستير هندسة طبية أو إلكترونية	3 سنوات	الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل
3.	دكتوراة هندسة طبية أو إلكترونية	2 سنوات	مهاراة الإتصال والتعامل مع الآخرين	الإلمام باللغة الانجليزية
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	المتابعة والدقة
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	

مؤشرات الاداء الرئيسية

١. درجة رضى العاملين عن مستوى الأداء والخدمات التي تقدمها المديرية

٢. درجة الرضى الوظيفي للكوادر العاملة

٣. عدد النشاطات التعليمية والبرامج التدريبية المتخصصة في مجال الهندسة الطبية

٤. وجود خطة عمل سنوية \ شهرية \ للمديرية ودرجة الالتزام بها

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)

١. وجود علاقات عمل ايجابية

٢. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف والتدفئة، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة

٣. توفير الأجهزة الضرورية في مجال الهندسة والمعدات الحديثة التي تساعد في الصيانة

٤. توفر بيئة تعليمية في العمل لتطوير الخدمات الهندسية المقدمة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس مجموعة فنية متخصصة	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية	مديرية الهندسة الطبية	القسم	قسم المشاغل المركزية
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر	مساعد رئيس قسم المشاغل المركزية

إعداد البرامج الدورية للصيانة الوقائية للتفقدية للمجموعة والإشراف على تنفيذ وإعداد نماذج الصيانة التفقدية للأجهزة التابعة للمجموعة وتوزيع الأعمال اليومية المخبرية والميدانية على أفراد المجموعة	الغاية / الهدف العام للوظيفة
--	------------------------------

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
1	متابعة كافة أعمال الصيانة الإصلاحية المخبرية والميدانية للأجهزة التابعة للمجموعة وفق توصيات الشركات الصانعة والمعايير الدولية.
2	توزيع الأعمال اليومية المخبرية والميدانية على أفراد المجموعة
3	العمل على توفير الكتلوجات الفنية الخاصة بالأجهزة التابعة لمجموعته
4	إعداد البرامج الدورية للصيانة الوقائية للتفقدية للمجموعة والإشراف على تنفيذ وإعداد نماذج الصيانة التفقدية للأجهزة التابعة للمجموعة
5	المشاركة في إعداد طلبيات قطع الغيار اللازمة للأجهزة الطبية التابعة لمجموعته وبالتنسيق مع مساعد رئيس القسم
6	إعداد الخطة التدريبية للمجموعة بالتنسيق مع رئيس القسم
7	إعداد المواصفات الفنية للأجهزة الطبية وفق أحدث المعايير العالمية
8	نشر ومشاركة المعرفة المكتسبة
9	الإشراف على تنفيذ عقود صيانة الأجهزة الطبية المبرمة مع الجهات الخارجية ومتابعة الصيانة الدورية لها
10	تدريب العاملين ومستخدمي الأجهزة الطبية لتوفير السلامة العامة للعاملين على الأجهزة والمرضى
11	المشاركة في دراسة عطاءات الأجهزة الطبية لغايات الشراء أو الصيانة
12	المشاركة في إستلام وتركيب وتشغيل الأجهزة الطبية
13	توثيق الأجهزة والمعدات الطبية وإعداد قاعدة بيانات لها ومتابعة الأعطال وأسبابها
14	العمل على توفير أجهزة الفحص والقياس اللازمة للصيانة ومعايرتها
15	استخدام أدوات ووسائل السلامة والوقاية المهنية
16	الإشراف على فنيي الأجهزة الطبية وتدريبهم ووضع البرامج الخاصة بذلك

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس هندسة طبية أو إلكترونية	6 سنوات	دورة في المهارات الادارية والقيادية	العضوية في نقابة المهندسين
2.	ماجستير هندسة طبية أو إلكترونية	3 سنوات	الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل
3.	دكتوراة هندسة طبية أو إلكترونية	2 سنوات	مهاراة الإتصال والتعامل مع الآخرين	الالمام باللغة الانجليزية
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	المتابعة والدقة
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. درجة رضى العاملين عن مستوى الأداء والخدمات التي تقدمها المديرية
٢. درجة الرضى الوظيفي للكوادر العاملة
٣. عدد النشاطات التعليمية والبرامج التدريبية المتخصصة في مجال الهندسة الطبية
٤. وجود خطة عمل سنوية \ شهرية \ للمديرية ودرجة الالتزام بها

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف والتدفئة، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٣. توفير الأجهزة الضرورية في مجال الهندسة والمعدات الحديثة التي تساعد في الصيانة
٤. توفر بيئة تعليمية في العمل لتطوير الخدمات الهندسية المقدمة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المشاغل الفرعية	رقم المسمى الوظيفي	A13
الإدارة /المديرية	مديرية الهندسة الطبية	القسم	المشاغل الفرعية
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير الأجهزة الطبية

الغاية / الهدف العام للوظيفة	الإشراف والمتابعة لعمليات الشراء الخاصة بالمشاغل الفرعية و تنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بالقسم ومتابعتها
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
1	إعداد الخطط والآليات الخاصة بتطوير عمل القسم
2	تنفيذ السياسات والإجراءات الخاصة بالقسم ومتابعتها
3	المسؤولية الكاملة عن كافة كوادر وأعمال القسم ومتابعتها
4	تقييم إنجازات كوادر المشاغل الفرعية ورفع التوصيات اللازمة بذلك
5	معالجة المشاكل التي تواجه سير العمل في القسم
6	مراقبة دوام العاملين بالقسم وبرمجة إجازاتهم السنوية
7	المشاركة في إعداد الموازنة العامة للمديرية
8	تزويد المشاغل الفرعية بحاجتها من لوازم صيانة وقطع غيار وأجهزة فحص
9	عرض التقارير الإدارية والفنية الخاصة بالمشاغل الفرعية على مدير الأجهزة
10	الإشراف والمتابعة لعمليات الشراء الخاصة بالمشاغل الفرعية
11	القيام بأية مهام أخرى ضمن الاختصاص والتي توكل من قبل المدير/الوزارة
12	نشر ومشاركة المعرفة المكتسبة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس هندسة طبية أو إلكترونية	8 سنوات	دورة في المهارات الادارية والقيادية	العضوية في نقابة المهندسين
2.	ماجستير هندسة طبية أو إلكترونية	4 سنوات	الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل
3.	دكتوراة هندسة طبية أو إلكترونية	3 سنوات	مهاراة الإتصال والتعامل مع الآخرين	الالمام باللغة الانجليزية
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	المتابعة والدقة
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. درجة رضى العاملين عن مستوى الأداء والخدمات التي تقدمها المديرية
٢. درجة الرضى الوظيفي للكوادر العاملة
٣. عدد النشاطات التعليمية والبرامج التدريبية المتخصصة في مجال الهندسة الطبية
٤. وجود خطة عمل سنوية \ شهرية \ للمديرية ودرجة الالتزام بها

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف والتدفئة، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٣. توفير الأجهزة الضرورية في مجال الهندسة والمعدات الحديثة التي تساعد في الصيانة
٤. توفر بيئة تعليمية في العمل لتطوير الخدمات الهندسية المقدمة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم تكنولوجيا المعلومات والتدريب	رقم المسمى الوظيفي	A13
الادارة /المديرية	مديرية الهندسة الطبية	القسم	قسم تكنولوجيا المعلومات والتدريب
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير الهندسة الطبية

الغاية / الهدف العام للوظيفة	الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية للكوادر الطبية والتمريضية على استخدام الأمثل للأجهزة الطبية.
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
1	المسؤولية الكاملة أمام المدير ما يتعلق بمهام القسم سواء كان تكنولوجيا المعلومات أو التدريب.
2	الإشراف والمسؤولية المباشرة عن متابعة وتنفيذ الخطط التدريبية.
3	المسؤول المباشر عن تنفيذ أهداف القسم بما يخص الأنظمة الحاسوبية.
4	المسؤول على تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية الفنية والمتخصصة.
5	المسؤول على تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية الخاصة بتنمية المهارات.
6	الإشراف على تنفيذ الخطط والبرامج التدريبية للكوادر الطبية والتمريضية على استخدام الأمثل للأجهزة الطبية.
7	الإشراف ومتابعة تنفيذ التدريب الخاص بالمهندسين الجدد وبرامج تدريب المهندسين من الدول العربية.
8	المسؤول المباشر لتنفيذ أهداف القسم بما يخص الأنظمة الحاسوبية ونظام إدارة الأجهزة الطبية.
9	المسؤول على متابعة الجاهزية الإلكترونية.
10	المسؤول على متابعة الموقع الإلكتروني.
11	المسؤول المباشر عن الندوات والمحاضرات المؤتمرات والمعارض التي تعقد في المديرية والتي تشارك بها.

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس هندسة طبية أو إلكترونية	5 سنوات	دورة في المهارات الادارية والقيادية	العضوية في نقابة المهندسين
			الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل
			مهاراة الإتصال والتعامل مع الآخرين	الالمام باللغة الانجليزية
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	المتابعة والدقة
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	

مؤشرات الاداء الرئيسية

١. درجة رضى العاملين عن مستوى الأداء والخدمات التي تقدمها المديرية
٢. درجة الرضى الوظيفي للكوادر العاملة
٣. عدد النشاطات التعليمية والبرامج التدريبية المتخصصة في مجال الهندسة الطبية
٤. وجود خطة عمل سنوية \ شهرية \ للمديرية ودرجة الالتزام بها

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)

١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف والتدفئة، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٣. توفير الأجهزة الضرورية في مجال الهندسة والمعدات الحديثة التي تساعد في الصيانة
٤. توفر بيئة تعليمية في العمل لتطوير الخدمات الهندسية المقدمة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مساعد رئيس قسم المشاغل الفرعية	رقم المسمى الوظيفي	A13
الادارة /المديرية	مديرية الهندسة الطبية	القسم	المشاغل الفرعية
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	رئيس قسم المشاغل الفرعية

الغاية / الهدف العام للوظيفة	الإشراف ومتابعة أعمال مجموعة المشاغل الفرعية و متابعة كافة أعمال الصيانة المنفذة من قبل المشاغل الفرعية ومدى الإنجاز
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
1	القيام بمهام رئيس قسم المشاغل الفرعية طيلة فترة غيابه
2	الإشراف ومتابعة أعمال مجموعة المشاغل الفرعية
3	تدقيق الفواتير الواردة من المشاغل الفرعية
4	تدقيق الملفات الخاصة بإخراج الأجهزة من الخدمة الواردة من المشاغل الفرعية
5	متابعة كافة أعمال الصيانة المنفذة من قبل المشاغل الفرعية ومدى الإنجاز
6	أي مهام أخرى قد تناط به من قبل رئيس القسم أو الإدارة
7	القيام بأية مهام أخرى ضمن الاختصاص والتي توكل من قبل المدير/الوزارة
8	نشر ومشاركة المعرفة المكتسبة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس هندسة طبية أو إلكترونية	2 سنة	دورة في المهارات الادارية والقيادية	العضوية في نقابة المهندسين
2.	ماجستير هندسة طبية أو إلكترونية	2 سنة	الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل
			مهارة الإتصال والتعامل مع الآخرين	الالمام باللغة الانجليزية
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	المتابعة والدقة
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. درجة رضى العاملين عن مستوى الأداء والخدمات التي تقدمها المديرية
٢. درجة الرضى الوظيفي للكوادر العاملة
٣. عدد النشاطات التعليمية والبرامج التدريبية المتخصصة في مجال الهندسة الطبية
٤. وجود خطة عمل سنوية \ شهرية \ للمديرية ودرجة الالتزام بها

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف والتدفئة، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٣. توفير الأجهزة الضرورية في مجال الهندسة والمعدات الحديثة التي تساعد في الصيانة
٤. توفر بيئة تعليمية في العمل لتطوير الخدمات الهندسية المقدمة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس مجموعة المشاغل الفرعية	رقم المسمى الوظيفي	A13
الإدارة /المديرية	مديرية الهندسة الطبية	القسم	المشاغل الفرعية
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مساعد رئيس قسم المشاغل الفرعية

الغاية / الهدف العام للوظيفة	الإشراف والمتابعة للأجهزة المحولة من المشاغل الفرعية وضمن الصلاحية و توزيع العمل للأجهزة المحولة من المشاغل الفرعية
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
1	الإشراف والمتابعة للأجهزة المحولة من المشاغل الفرعية وضمن الصلاحية
2	توزيع العمل للأجهزة المحولة من المشاغل الفرعية
3	إعداد طلبيات قطع الغيار للأجهزة المحولة من المشاغل الفرعية
4	أي مهام توكل إلى من قبل رئيس القسم وضمن الاختصاص
5	المشاركة في نقل المعرفة المكتسبة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس هندسة طبية أو إلكترونية	2 سنة	دورة في المهارات الادارية والقيادية	العضوية في نقابة المهندسين
2.	ماجستير هندسة طبية أو إلكترونية	2 سنة	الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل
			مهارة الإتصال والتعامل مع الآخرين	الالمام باللغة الانجليزية
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	المتابعة والدقة
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	

مؤشرات الاداء الرئيسية	
1.	درجة رضى العاملين عن مستوى الأداء والخدمات التي تقدمها المديرية
2.	درجة الرضى الوظيفي للكوادر العاملة
3.	عدد النشاطات التعليمية والبرامج التدريبية المتخصصة في مجال الهندسة الطبية
4.	وجود خطة عمل سنوية \ شهرية \ للمديرية ودرجة الالتزام بها

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)	
1.	وجود علاقات عمل ايجابية
2.	توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف والتدفئة، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
3.	توفير الأجهزة الضرورية في مجال الهندسة والمعدات الحديثة التي تساعد في الصيانة
4.	توفر بيئة تعليمية في العمل لتطوير الخدمات الهندسية المقدمة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس مشغل فرعي	رقم المسمى الوظيفي	T02
الإدارة /المديرية	مديرية الهندسة الطبية	القسم	المشاغل الفرعية
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	رئيس قسم المشاغل الفرعية

الغاية / الهدف العام للوظيفة	وضع برنامج العمل وتوزيع الواجبات على مهندسي وفنيي الأجهزة الطبية لكافة الأمور المتعلقة بالصيانة الإصلاحية الطارئة و وضع وتنفيذ برامج الصيانة الوقائية للأجهزة الخاضعة مسؤوليتها للمشاغل الفرعية
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
1	تنفيذ كافة التعليمات والأنظمة الصادرة عن إدارة المديرية
2	وضع برنامج العمل وتوزيع الواجبات على مهندسي وفنيي الأجهزة الطبية لكافة الأمور المتعلقة بالصيانة الإصلاحية الطارئة
3	تنظيم السجلات الفنية والإدارية داخل المشغل
4	إعداد طلبيات قطع الغيار
5	وضع وتنفيذ برامج الصيانة الوقائية للأجهزة الخاضعة مسؤوليتها للمشاغل الفرعية
6	متابعة الأجهزة المكفولة والأجهزة التي بها عقود
7	الإشراف والمتابعة لعمليات صرف قطع الغيار
8	الإشراف الفني والإداري على المشغل
9	القيام بأعمال الصيانة والإصلاح داخل المشغل
10	متابعة أعمال الإدخال حاسوبيا
11	استخدام أدوات ووسائل السلامة والوقاية المهنية
12	المشاركة في تحديد احتياجات المستشفى للأجهزة الطبية بالتعاون مع مختلف الأقسام الطبية
13	المشاركة في نقل المغرفة المكتسبة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس هندسة طبية أو إلكترونية	5 سنوات	دورة في المهارات الادارية والقيادية	
2.	دبلوم هندسة طبية أو إلكترونية	7 سنوات	الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل
			مهارة الإتصال والتعامل مع الآخرين	الالمام باللغة الانجليزية
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	المتابعة والدقة
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	

مؤشرات الاداء الرئيسية	
1.	درجة رضى العاملين عن مستوى الأداء والخدمات التي تقدمها المديرية
2.	درجة الرضى الوظيفي للكوادر العاملة
3.	عدد النشاطات التعليمية والبرامج التدريبية المتخصصة في مجال الهندسة الطبية
4.	وجود خطة عمل سنوية \ شهرية \ للمديرية ودرجة الالتزام بها

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)	
1.	وجود علاقات عمل ايجابية
2.	توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف والتدفئة، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
3.	توفير الأجهزة الضرورية في مجال الهندسة والمعدات الحديثة التي تساعد في الصيانة
4.	توفر بيئة تعليمية في العمل لتطوير الخدمات الهندسية المقدمة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم العقود	رقم المسمى الوظيفي	A06
الإدارة /المديرية	مديرية الهندسة الطبية	القسم	وحدة الحركة
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير المديرية

الغاية / الهدف العام للووظيفة	رسم السياسات والاستراتيجيات لخاصة بعمل القسم و الاشراف على أعمال القسم.
----------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
1	المسؤولية الادارية والفنية الكاملة عن كافة اعمال القسم.
2	رسم السياسات والاستراتيجيات لخاصة بعمل القسم.
3	الاشراف على أعمال القسم.
4	اعداد الدراسات اللازمة لتطوير عمل القسم.
5	اعداد الموازنة السنوية للقسم.
6	اعداد وتقديم التقارير الدورية والتوصيات حول أعمال القسم.
7	الاشراف المباشر على اتفاقية التعاون الفني مع الجمعية العلمية الملكية.
8	الاشراف لى تطبيق بنود الاليات المتعلقة بأعمال القسم.
9	متابعة ومراقبة بنود النفقات الخاصة بأعمال القسم.
10	المشاركة في وضع الخطط التدريبية اللازمة لتأهيل وتدريب كوادر القسم والمديرية.
11	نشر ومشاركة المعرفة المكتسبة.

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس هندسة طبية أو إلكترونية	5 سنوات	دورة في المهارات الادارية والقيادية	عضوية نقابة المهندسين
			الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل
			مهاراة الإتصال والتعامل مع الآخرين	الالمام باللغة الانجليزية
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	المتابعة والدقة
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١.	درجة رضى العاملين عن مستوى الأداء والخدمات التي تقدمها المديرية
٢.	درجة الرضى الوظيفي للكوادر العاملة
٣.	عدد النشاطات التعليمية والبرامج التدريبية المتخصصة في مجال الهندسة الطبية
٤.	وجود خطة عمل سنوية \ شهرية \ للمديرية ودرجة الالتزام بها

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)	
١.	وجود علاقات عمل ايجابية
٢.	توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف والتدفئة، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٣.	توفير الأجهزة الضرورية في مجال الهندسة والمعدات الحديثة التي تساعد في الصيانة
٤.	توفر بيئة تعليمية في العمل لتطوير الخدمات الهندسية المقدمة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مساعد رئيس قسم العقود	رقم المسمى الوظيفي	A14
الإدارة /المديرية	مديرية الهندسة الطبية	القسم	قسم العقود
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	رئيس قسم العقود

الغاية / الهدف العام للوظيفة	الإشراف المباشر على لجان استلام الأجهزة الطبية والقيام بأعمال ومهام رئيس القسم طيلة فترة غيابه.
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
1	القيام بأعمال ومهام رئيس القسم طيلة فترة غيابه.
2	المتابعة المباشرة للأجهزة المكفولة وجميع الإجراءات المتعلقة بها.
3	الإشراف المباشر على لجان استلام الأجهزة الطبية.
4	الإشراف المباشر على أعمال متابعة الأجهزة المصروفة من المستودعات.
5	الإشراف على برامج الصيانة الدورية للأجهزة مدار عمل القسم وتعيمها.
6	نشر ومشاركة المعرفة المكتسبة.

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس هندسة طبية أو إلكترونية	5 سنوات	دورة في المهارات الادارية والقيادية	عضوية نقابة المهندسين
			الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل
			مهارة الإتصال والتعامل مع الآخرين	الإلمام باللغة الانجليزية
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	المتابعة والدقة
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	

مؤشرات الاداء الرئيسية

١. درجة رضى العاملين عن مستوى الأداء والخدمات التي تقدمها المديرية
٢. درجة الرضى الوظيفي للكوادر العاملة
٣. عدد النشاطات التعليمية والبرامج التدريبية المتخصصة في مجال الهندسة الطبية
٤. وجود خطة عمل سنوية \ شهرية \ للمديرية ودرجة الالتزام بها

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)

١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف والتدفئة، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٣. توفير الأجهزة الضرورية في مجال الهندسة والمعدات الحديثة التي تساعد في الصيانة
٤. توفر بيئة تعليمية في العمل لتطوير الخدمات الهندسية المقدمة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مساعد رئيس قسم الرقابة وضبط الجودة	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة /المديرية	مديرية الهندسة الطبية	القسم	الرقابة وضبط الجودة
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	رئيس قسم الرقابة والجودة

الغاية / الهدف العام للوظيفة	المشاركة في القيام بعمليات التدقيق والمراقبة والقياس على اعمال الصيانة الاصلاحية والوقائية والتفقدية للمشاكل المركزية والفرعية وكافة اعمال اقسام العقود والدراسات والمشتريات
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	القيام بمهام رئيس القسم خلال فترة غيابه
٢.	والقيام بعمليات التدقيق والمراقبة والقياس على اعمال الصيانة الاصلاحية والوقائية والتفقدية للمشاكل المركزية والفرعية ومشغل البشير وكافة اعمال اقسام العقود والدراسات والمشتريات
٣.	المشاركة بالكشف على المشاكل المركزية والفرعية ومستودعات قطع الغيار
٤.	المشاركة في وضع الخطط التدريبية لكادر القسم
٥.	المشاركة في وضع البرنامج السنوي لعمل القسم
٦.	المسؤول المباشر عن متابعة تنفيذ عمليات الفحص والقياس والتأكد من توفر شروط السلامة العامة للأجهزة المخدومة
٧.	المشاركة في اللجان الادارية والفنية المشكلة من الوزارة / المديرية
٨.	القيام بالمهام الموكلة من قبل رئيس القسم / المدير ضمن الاختصاص
٩.	رفع التقارير الدورية وعند الطلب الى رئيس القسم حول عمليات التدقيق والمراقبة والكشف المناط اجراءها
١٠.	المشاركة في نقل المعرفة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس هندسة طبية / صناعية	بلا	الالمام باللغة الإنجليزية،كتابة وقراءة ومحادثة	العضوية في نقابة المهندسين
			معرفة استخدام وتشغيل المعدات الطبية	
			القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل	

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١ .	درجة رضى العاملين عن مستوى الأداء والخدمات التي تقدمها المديرية
٢ .	عدد النشاطات التعليمية والبرامج التدريبية المتخصصة
٣ .	وجود خطة عمل سنوية \ شهرية \ للمديرية ودرجة الالتزام بها

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)	
١ .	وجود علاقات عمل ايجابية
٢ .	توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف والتدفئة، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٣ .	توفير الأجهزة الضرورية في مجال الهندسة والمعدات الحديثة التي تساعد في الصيانة
٤ .	توفر بيئة تعليمية في العمل لتطوير الخدمات الهندسية المقدمة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الرقابة وضبط الجودة	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة /المديرية	مديرية الهندسة الطبية	القسم	الرقابة وضبط الجودة
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير الهندسة الطبية

الغاية / الهدف العام للووظيفة	اعداد الخطط والاليات الخاصة بتطوير الجودة في مجال الهندسة الطبية وتنفيذ السياسات والاجراءات الخاصة بالقسم ومتابعتها
----------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	اعداد الخطط والاليات الخاصة بتطوير عمل القسم
٢.	تنفيذ السياسات والاجراءات الخاصة بالقسم ومتابعتها
٣.	المسؤولية الكاملة عن كافة كوادر واعمال القسم ومتابعتها
٤.	اعداد خطط التدريب والتنمية للقدرات الفنية والادارية لكوادر القسم
٥.	معالجة المشاكل التي تواجه سير العمل في القسم
٦.	مراقبة دوام العاملين في القسم وبرمجة اجازاتهم السنوية
٧.	المشاركة في اعداد الموازنة العامة للمديرية
٨.	القيام بمهام ممثل الادارة لنظام ضبط الجودة في المديرية
٩.	المسؤول المباشر عن وضع الخطة السنوية لعمليات الكشف والمراقبة والقياس الدورية والفجائية لمختلف الاعمال في المديرية ومتابعة التنفيذ للخطة
١٠.	الاشراف المباشر والمتابعة لعمليات الاستلام والتسليم للاجهزة الطبية
١١.	تقديم التقارير والملاحظات الى رؤساء الاقسام والمدير حول مواقع الخلل التي يتم تحديدها من عمليات المراقبة والتدقيق وتقديم التوصيات اللازمة لتصويب مواقع الخلل ورفع التقارير الدورية الى المدير وعند الطلب
١٢.	القيام باية مهام اخرى ضمن الاختصاص توكل من قبل المدير / الوزارة
١٣.	نشر ومشاركة المعرفة المكتسبة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس هندسة طبية / صناعية	3 سنوات على الأقل في مجال العمل في المديرية	الامام باللغة الإنجليزية، كتابة وقراءة ومحادثة معرفة استخدام وتشغيل المعدات الطبية القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل	العضوية في نقابة المهندسين

مؤشرات الاداء الرئيسية	
1.	درجة رضى العاملين عن مستوى الأداء والخدمات التي تقدمها المديرية
2.	درجة الرضى الوظيفي للكوادر العاملة
3.	عدد النشاطات التعليمية والبرامج التدريبية المتخصصة في مجال الهندسة الطبية
4.	وجود خطة عمل سنوية \ شهرية للقسم ودرجة الالتزام بها

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)	
1.	وجود علاقات عمل ايجابية
2.	توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف والتدفئة، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
3.	توفير الأجهزة الضرورية في مجال الهندسة والمعدات الحديثة التي تساعد في الصيانة وتطوير العمل الهندسي للأجهزة الطبية
4.	توفر بيئة تعليمية في العمل لتطوير الخدمات الهندسية المقدمة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المشتريات والمستودعات	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة /المديرية	مديرية الهندسة الطبية	القسم	المستودعات والمشتريات
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير الهندسة الطبية

الغاية / الهدف العام للوظيفة	الإشراف والمتابعة لأعمال المستودعات المركزية والمشتريات
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	اعداد الخطط والاليات لتطوير عمل القسم
٢.	تنفيذ السياسات والاجراءات الخاصة بالقسم ومتابعتها
٣.	المسؤولية الكاملة عند كافة اعمال كوادر القسم ومتابعتها
٤.	التخطيط لتدريب وتنمية القدرات الفنية لكوادر القسم
٥.	معالجة المشاكل التي تواجه سير العمل في القسم
٦.	مراقبة دوام العاملين في القسم وبرمجة اجازاتهم السنوية
٧.	المشاركة في اعداد الموازنة العامة للمديرية
٨.	رفع تقارير دورية وعند الطلب لمدير المديرية
٩.	نشر ومشاركة المعرفة المكتبية

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	الشهادة الجامعية الاولى	5 سنوات	الالمام باللغة الإنجليزية،كتابة وقراءة ومحادثة	
			القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل	

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. عدد الشكاوى
٢. عدد عمليات الشراء ومعدل الاتلاف والفقدان للمواد
٣. وجود خطة عمل سنوية \ شهرية ودرجة الالتزام بها

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف والتدفئة، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٣. توفير الأجهزة الضرورية في مجال الهندسة والمعدات الحديثة التي تساعد في الصيانة
٤. توفر بيئة تعليمية في العمل لتطوير الخدمات الهندسية المقدمة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مساعد رئيس قسم المشتريات والمستودعات	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة /المديرية	مديرية الهندسة الطبية	القسم	المستودعات والمشتريات
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	رئيس قسم المشتريات

الغاية / الهدف العام للوظيفة	المشاركة في الاشراف والمتابعة لعمال المستودعات المركزية والمشتريات
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	القيام بمهام رئيس القسم خلال فترة غيابه
٢.	المساعدة في تنفيذ السياسات والاجراءات الخاصة باعمال القسم
٣.	الاشراف والمتابعة لعمال المستودعات المركزية ومستودع ياجوز
٤.	الاشراف والمتابعة لنظام المستودعات المحوسب
٥.	التوقيع على الموافقات للنماذج المستخدمة في المستودعات
٦.	القيام باية اعمال اخرى يكلف بها من قبل رئيس القسم
٧.	رفع تقارير دورية وعند الطلب لرئيس القسم
٨.	نشر ومشاركة المعرفة المكتبية

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	الشهادة الجامعية الاولى	بلا	الامام باللغة الإنجليزية،كتابة وقراءة ومحادثة القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل	

مؤشرات الاداء الرئيسية				
١ .	عدد الشكاوى			
٢ .	عدد عمليات الشراء ومعدل الاتلاف والفقدان للمواد			
٣ .	وجود خطة عمل سنوية \ شهرية ودرجة الالتزام بها			

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)				
١ .	وجود علاقات عمل ايجابية			
٢ .	توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف والتدفئة، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة			
٣ .	توفير الأجهزة الضرورية في مجال الهندسة والمعدات الحديثة التي تساعد في الصيانة			
٤ .	توفر بيئة تعليمية في العمل لتطوير الخدمات الهندسية المقدمة			



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مساعد ادارة الرعاية الصحية الاولية	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة /المديرية	ادارة الرعاية الصحية	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير ادارة الرعاية الصحية الاولية

الغاية / الهدف العام للووظيفة	الارتقاء بمستوى خدمات الرعاية الصحية الاولى والوقائية المقدمة والمحافظة على خلو المجتمع من بعض الامراض السارية والمعدية والسيطرة على البعض الاخر
----------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	القيام باعمال مدير ادارة الرعاية الصحية الاولى اثناء غيابه أو خلال حصوله على الاجازات
٢.	التنسيق والتنظيم مع المستشفيات والمركز الوطني للصحة النفسية والمؤسسات والهيئات الدولية من اجل دمج خدمات الصحة النفسية من خلال المراكز الصحية الشاملة والاولية
٣.	الاشراف الفني والمتابعة على اعمال المديريات التابعة لمديرية ادارة الرعاية الصحية الاولى، وتقديم التقارير الخاصة بذلك للمسؤول المباشر
٤.	المشاركة في البحوث والدراسات المقدمة في مجال الرعاية الصحية الاولى
٥.	المشاركة في الندوات والمؤتمرات التي تبحث في مجال الرعاية الصحية الاولى
٦.	المشاركة في اعداد الخطط والاستراتيجيات الوطنية المتعلقة بخدمات الرعاية الصحية الاولى
٧.	اعداد وتقديم التقارير المتعلقة بخدمات الرعاية الصحية الاولى في المجال المتعلق في البرامج التي يشارك فيها
٨.	المشاركة في تحديد الاحتياجات اللازمة (المادية والعينية واللوجيستية) لتنفيذ الخدمات والبرامج الخاصة بالرعاية الصحية الاولى
٩.	تقييم اداء المرووسين وتحديد احتياجاتهم التدريبية وتدريب وتنمية مهاراتهم
١٠.	توفير ادوات ووسائل السلامة المهنية وتوفير الظروف الصحية الملائمة في موقع العمل وتطوير اجراءات وتأمين مستلزمات السلامة والصحة المهنية والصحة العامة
١١.	متابعة وتطوير انظمة ومعايير الجودة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس الطب والجراحة بالإضافة الى شهادة المجلس الطبي الاردني في تخصص الوبائيات او الصحة العامة او الاسرة او اي تخصص له علاقة بالرعاية الصحية الاولى	5سنوات على الاقل كمدير في احد مديريات الرعاية الصحية الاولى	القدرة على الإتصال والاقناع والتعامل مع الآخرين القدرة على إستعمال الحاسوب دورات فنية متخصصة في مجال العمل دورة الانعاش القلبي الرئوي CPR (معرفة بإجراءات الإسعافات الأولية) تطبيق التعليمات السارية و المعمول بها في الوزارة دورة الدفاع المدني الالمام الجيد بالانظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة دورة في المهارات الادارية والقيادية	عضوية نقابة الاطباء في مجال الاختصاص شهادة مزاولة المهنة القدرة على تحمل صعوبات وضغوط العمل الالمام باللغة الانجليزية

مؤشرات الاداء الرئيسية

١. نسبة تحقيق مؤشرات التغطية في برامج التطعيم
٢. نسبة التعامل بنجاح مع الأوبئة والأمراض المستجدة وبشهادة المنظمات الدولية
٣. وجود خطة سنوية لكافة نشاطات الرعاية الصحية الاولى والالتزام بها

ظروف وبيئة العمل ((خاص بالوزارة))

١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من : مكتب ،وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ونظيفة
٤. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مساعد مدير مديرية الصحة لشؤون اللواء	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية	مديرية الصحة	القسم	
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر	مدير مديرية الصحة

الغاية / الهدف العام للوظيفة	المساعدة في الاشراف على جودة الخدمات الصحية و ضمان استمرارها و ادارة الموارد البشرية و المالية و الفنية من اجل تحقيق الخطط والسياسات الخاصة بمديرية الصحة في اللواء و بما ينسجم مع الخطط الاستراتيجية لمديرية الصحة و الاشراف على تنفيذ هذه الخطط و اتخاذ القرارات اللازمة ضمن اللواء
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	وضع الخطط و السياسات و اتخاذ القرارات اللازمة لتطوير الخدمات الصحية في اللواء ضمن الصلاحيات المخولة له
٢.	الاشراف على الكوادر البشرية و دراسة احتياجاتها التدريبية ضمن الخطط الموضوعه
٣.	الاشراف على الأنشطة المختلفة لكافة الوحدات و الاقسام و متابعة التطورات المختلفة في صحة اللواء و تطوير اساليب العمل و تبسيط الاجراءات المرتبطة بتقديم الخدمات الصحية للمواطنين
٤.	متابعة و مراقبة كافة الخدمات الطبية و التمريضية المقدمة في المراكز الصحية التابعة له
٥.	الاشراف على تنفيذ القوانين و الانظمة و التعليمات المختلفة و المتعلقة بالاداء و تقديم الخدمات الصحية والتي تعمل الوزارة من خلالها (في المجالات الفنية و الادارية و المالية)
٦.	حضور الاجتماعات و المشاركة في اللجان و النشاطات العلمية في اللواء
٧.	الاشراف و المتابعة على تنفيذ الخطط و البرامج المقررة و السياسات الخاصة لمديريته
٨.	الاشراف على الدراسات الإحصائية و التقارير العلمية
٩.	تقديم التوصيات بتحديد الحاجة من الكوادر الطبية و الأجهزة و المعدات الطبية
١٠.	المشاركة في الاشراف على نشاطات تحسين الجودة
١١.	تحديد المهمات و المسؤوليات للكوادر التابعة له و حسب الهيكل التنظيمي و الرقابة على الاداء في المواقع المختلفة بما يتناسب مع الاهداف الموضوعه لكل وحدة تنظيمية او مركز صحي
١٢.	عقد الاجتماعات الدورية لرؤساء المراكز الصحية و الموظفين و توجيههم
١٣.	المشاركة مع القيادات الادارية المختلفة (الحكام الاداريين - مدراء الدوائر الاخرى) ضمن اللواء في تقديم الخدمات للمواطنين
١٤.	المشاركة في حضور ورشات العمل المتعلقة برسم السياسات و الخطط
١٥.	الاشراف على اداء اللجنة الطبية اللوائية و تنظيم سير العمل فيها
١٦.	متابعة ادامة التزويد في المواقع المراكز الصحية
١٧.	الاشراف و الرقابة على دوام المراكز الصحية و التزام العاملين بالزي الرسمي
١٨.	الاشراف و الرقابة على العمل بما يضمن الراحة و الأمان للمراجعين و متابعة الشكاوي و الاقتراحات المقدمة من الموظفين و المواطنين و العمل على اتخاذ الاجراءات المناسبة في ضوء صلاحياته
١٩.	الاشراف و الرقابة على حفظ المطاعيم حسب سلسلة التبريد مع ضرورة وجود مطاعيم كافية لكل المراكز الصحية التابعة له
٢٠.	الاشراف و التاكيد على ضرورة الالتزام بمعايير الجودة في تقديم الخدمات الصحية و بروتوكولات المعالجة للأمراض المزمنة

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
٢١.	تدقيق و تحليل التقارير الاسبوعية و الشهرية بشكل منتظم قبل ارسالها للمسؤول المباشر
٢٢.	الإشراف على تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات الفنية والإدارية والمالية وسلامة تطبيقها
٢٣.	تقييم أداء رؤساء المراكز الصحية ورؤساء الأقسام الأخرى التابعة له

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات أخرى
١.	الدرجة الجامعية الأولى في الطب والجراحة	5 سنوات على الأقل كرئيس لمركز صحي	دورة الانعاش القلبي الرئوي CPR (معرفة بإجراءات الإسعافات الأولية) دورة الدفاع المدني	العضوية في نقابة الاطباء كطبيب عام او طبيب اختصاصي
٢.	و/ او شهادة المجلس الطبي الأردني/ اما امتحانا او تقييما / او معادلة في تخصص الصحة العامة /او الاسرة او / طب المجتمع او/ اي تخصص آخر	3 سنوات على الأقل في مجال العمل في المراكز الصحية	الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة دورة في القيادة الادارية المتقدمة	الحصول على تصريح مزاولة مهنة الالمام باللغة الإنجليزية كتابة و قراءة

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. درجة رضی المرضى والمواطنين وارتياحهم عن مستوى الخدمات الطبية والتمريضية المقدمة في المراكز التابعة له
٢. درجة الرضى الوظيفي للكادر العامل في صحة اللواء عن مستوى الاداء
٣. وجود خطة عمل يومية واسبوعية ووجود خطة عمل سنوية ومدى الالتزام بها
٤. نسبة المشاركة في اللجان والاجتماعات المختلفة على مستوى المديرية
٥. عدد الشكاوى المقدمة

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)
١. وجود علاقات عمل ايجابية مع العاملين ومع المجتمع المحلي
٢. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٣. توفير الحاجات و الأدوات اللازمة للحماية من العدوى كالمطاعم والقفازات الطبية
٤. توفير الأجهزة والمعدات المخبرية الحديثة وكافة الادوات والاجهزة التي من شأنها تقديم المساعدة في تقديم الخدمات الصحية المناسبة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مشرف الرعاية الصحية الأولية	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية	مديرية صحة	القسم	
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر	مدير مديرية صحة

الغاية / الهدف العام للوظيفة	الأشراف الفني الداعم على المراكز الصحية لضمان تقديم خدمات الرعاية الصحية الأولية للمستفيدين منها ومتابعة رفع مستوى الأداء بمستوى عال من الجودة
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	الأشراف الفني الداعم على المراكز الصحية الخاضعة لتطبيق حزمة الخدمات الأساسية
٢.	وضع البرنامج الإشرافي السنوي للمراكز الصحية الخاضعة لتطبيق حزمة الخدمات الأساسية
٣.	التنسيق مع مشرفي المديرية والجهات المعنية لغاية تنفيذ البرنامج الإشرافي السنوي للمراكز الصحية
٤.	مراجعة التقارير الواردة من المراكز الصحية الخاصة بتطبيق حزمة الخدمات الأساسية
٥.	متابعة تطبيق بروتوكولات الأمراض المزمنة
٦.	جمع وتحليل البيانات الشهرية الخاصة بحزمة الخدمات الأساسية
٧.	تزويد المراكز الصحية المعنية بحزمة الخدمات الأساسية بالتغذية الراجعة شهريا
٨.	تدريب الكوادر على حزمة الخدمات الأساسية للمراكز الجديدة وحسب الحاجات المستجدة
٩.	توثيق البيانات الخاصة بالزيارات الداعمة ورفعها لمساعد مدير الصحة لشؤون الرعاية الصحية الأولية
١٠.	المشاركة في وضع الخطة الاجرائية السنوية
١١.	التقييم الدوري لتحسين مستوى الخدمات المقدمة في المراكز الصحية
١٢.	المشاركة في اجتماعات مجلس الجودة لمديرية الصحة
١٣.	المشاركة في تدريب الكوادر على مواضيع الرعاية الصحية الأولية
١٤.	تقييم الملفات الطبية ومدى اكتمال التوثيق فيها وعمل تغذية راجعة
١٥.	تقييم احتياجات الكوادر التدريبية بما يخص حزمة الخدمات الأساسية
١٦.	التأكد من توفر الأدلة الإرشادية لمعالجة المرضى والتدريب عليها
١٧.	رفع تقرير دوري لمجلس الجودة يوضح سير عمل حزمة الخدمات الأساسية
١٨.	متابعة تطبيق معايير الاعتمادية في المراكز الصحية

لرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	الدرجة الجامعية الأولنفي الطب والجراحة	بدون	دورة الانعاش القلبي الرئوي CPR (معرفة بإجراءات الإسعافات الأولية)	العضوية في نقابة الاطباء كطبيب عام او طبيب اختصاصي
٢.	و/ او شهادة المجلس الطبي الأردني/ اما امتحانا او تقييما / او معادلة في تخصص الصحة العامة /او الاسرة او / طب المجتمع /او/ اي تخصص طبي اخر		الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة دورة الدفاع المدني	الحصول على تصريح مزاولة مهنة

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. عدد / نسبة الزيارات الإشرافية الشهرية
٢. عدد التقارير الشهرية الواردة من المراكز الصحية
٣. عدد / نسبة تقارير التغذية الراجعة
٤. عدد الدورات التدريبية التي تم تنفيذها
٥. عدد / نسبة المراكز المقدمة لحزمة الخدمات

ظروف وبيئة العمل ((خاص بالوزارة))
١. وجود علاقات عمل ايجابية مع العاملين ومع المجتمع المحلي
٢. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، أدوات مكافحة الحريق، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٣. توفير الحاجات والأدوات اللازمة للحماية من العدوى كالمطاعم والقفازات الطبية



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مساعد مدير إدارة مديريات الصحة	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة /المديرية	مدير إدارة مديريات الصحة	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير إدارة مديريات الصحة

الغاية / الهدف العام للوظيفة	المتابعة والإشراف على مديريات الصحة والمرافق التابعة لها في جميع محافظات المملكة وبما يتوافق مع السياسة العامة لوزارة الصحة بهدف تقديم خدمات صحية وقائية وعلاجية جيدة للمواطنين
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	ممارسة الصلاحيات والمهام التي يكلف بها من قبل مدير إدارة مديريات الصحة
٢.	القيام بزيارات ميدانية الى مديريات الصحة في المملكة وتقديم التقارير الخاصة بتلك الزيارات للمسؤول المباشر
٣.	حضور الاجتماعات والمشاركة في اللجان الخاصة بإدارة مديريات الصحة وأية إجتماعات أو لجان يكلفه بها مدير إدارة مديريات الصحة لحضورها والمشاركة فيها
٤.	متابعة وتحليل مؤشرات الاداء لمديريات الصحة مثل مؤشرات السكري والضغط وفقر الدم عند الاطفال والحوامل، وتقديم التقارير (التغذية الراجعة) للمسؤول المباشر ولمدراء الصحة
٥.	تقديم المقترحات والتوصيات الضرورية واللازمة في ضوء نتائج المؤشرات والحث على تطبيق تلك التوصيات والمقترحات لتعديل مؤشرات الاداء نحو الايجابية
٦.	متابعة تفعيل وتطبيق نظام التحاويل في مديريات الصحة والمستشفيات والتنسيق بين المديريات والمستشفيات فيما يتعلق بنظام التحاويل
٧.	المشاركة في الاجتماعات ، والدعوة لحضور الاجتماعات الخاصة بنظام التحاويل وتقديم التوصيات اللازمة لتفعيل نظام التحاويل
٨.	متابعة محاضر اجتماعات مجالس الجودة في مديريات الصحة ، وحضور اجتماعات تلك المجالس عند الضرورة، وذلك للتأكد من أن مجالس الجودة تناقش الامور الثابتة والاساسية لعمل تلك المجالس مثل خطط المديريات ، ومؤشرات الاداء ونتائج الاشراف، وكافة الامور الاخرى التي يمكن طرحها في إجتماعات المجالس
٩.	التنسيق بين مديريات الصحة والمديريات المركزية فيما يتعلق بجوانب العمل المشتركة بين مختلف المديريات
١٠.	تقديم المقترحات للمسؤول المباشر التي من شأنها تطوير العمل في إدارة مديريات الصحة في ضوء سياسات وأهداف الوزارة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات أخرى
1.	بكالوريوس طب وجراحة بالإضافة الى ماجستير في إدارة المستشفيات أو بورد أردني في اي تخصص طبي	5 سنوات على الأقل في مجال العمل الإداري في وزارة الصحة	الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	العضوية في نقابة الأطباء كطبيب
			القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل	شهادة مزاولة مهنة اذالزم
			دورة الدفاع المدني	الإلمام باللغة الانجليزية
			دورة في المهارات الادارية والقيادية	المتابعة والدقة
			مهارات الاتصال و التعامل مع الآخرين	
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	
			تطبيق التعليمات السارية و المعمول بها في الوزارة	

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. عدد التقارير المرتبطة بمؤشرات الاداء ونظام التحاويل ومجالس الجودة
٢. وجود خطة سنوية والالتزام بها
٣. نسبة المشاركة في النشاطات العلمية والمؤتمرات والابحاث والدراسات والاجتماعات والبرامج التي تسهم في تحقيق اهداف الوزارة
٤. مستوى رضى المواطنين عن الخدمات التي تقدمها المديرية
٥. مستوى رضى العاملين عن مستوى الاداء
٦. معدل الاخطاء والشكاوى

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من : مكتب / وسائل التبريد والتكييف / الإضاءة / مرافق صحية نظيفة ومريحة و وسائل الحماية من العدوى
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم التوعية الصحية	رقم المسمى الوظيفي
الادارة /المديرية	مديرية التوعية والاعلام الصحي	القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر
		مدير مديرية التوعية والاعلام الصحي

الغاية / الهدف العام للوظيفة	رفع مستوى الوعي الصحي لأفراد المجتمع الاردني وتبني السلوكيات الصحية السليمة
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	إعداد الخطة السنوية للقسم والبرامج المنسجمة مع أولويات المديرية وتنفيذها ومتابعتها وتقييمها
٢.	القيام بتخطيط وتنفيذ الحملات التثقيفية الوجيهة من خلال عقد الندوات والورشات والمحاضرات المختلفة في مجال التثقيف الصحي
٣.	اعداد وتصميم المطبوعات بالتنسيق مع مديريات الوزارة والجهات المعنية الاخرى
٤.	تعزيز الشراكة والتعاون مع مديريات الصحة والقطاعات المختلفة ذات العلاقة والمجتمع المحلي في مجال تعزيز الصحة من خلال برامج مختلفة بما فيها برنامج القرى الصحية
٥.	التنسيق والتعاون في البرامج والمشاريع التي تنفذها وزارة الصحة والتي تتعلق بأولويات تعزيز الصحة
٦.	اجراء الدراسات الكمية والنوعية لتحديد المشاكل والاولويات الصحية
٧.	الاشراف الفني على اعمال تعزيز الصحة بمديريات الصحة من خلال الزيارات الشهرية وتقييم الاداء لمشرفي ومعززي الصحة على مستوى المديريات بالتعاون والتنسيق مع مدراء الصحة لرفع مستوى الاداء
٨.	تنظيم وتنفيذ ومتابعة وتقييم حملات التوعية والتثقيف في مجال تعزيز الصحة والقيام بـ(Pre-post-test)
٩.	تقييم الاحتياجات التدريبية وتحديد الكوادر العاملة في القسم
١٠.	اعداد التقارير الدورية والسنوية وتقديم التغذية الراجعة والمشاركة في عضوية اللجان حسب الحاجة وعقد الاجتماعات الدورية لتطوير اعمال القسم
١١.	اعداد وتنفيذ البرامج التدريبية الخاصة بتعزيز الصحة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات أخرى
1.	بكالوريوس في الطب والجراحة بالإضافة الى تخصص في الصحة العامة / أو ماجستير تثقيف صحي	5 سنوات على الأقل في مجال العمل في المديرية	الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة دورة الدفاع المدني دورة في المهارات الادارية والقيادية مهارات الاتصال و التعامل مع الآخرين دورات فنية متخصصة في مجال العمل تطبيق التعليمات السارية و المعمول بها في الوزارة	العضوية في نقابة الاطباء كطبيب شهادة مزاولة مهنة اذالزم الالمام باللغة الانجليزية القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. عدد الحضور من أفراد المجتمع
٢. عدد المشاركين في الدورات والمحاضرات والندوات
٣. عدد الدورات والجلسات التثقيفية المنعقدة
٤. عدد اللجان الصحية ومدى فاعليتها وذلك بالالتزام بالخطة الموجودة
٥. عدد النشرات والملصقات المنجزة

ظروف وبيئة العمل ((خاص بالوزارة))
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات والاجهزة والأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من : مكتب / وسائل التبريد والتكييف / الإضاءة / مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الاعلام والاتصال	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة /المديرية	مديرية التوعية والاعلام الصحي	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير مديرية التوعية والاعلام الصحي

الغاية / الهدف العام للوظيفة	نشر المعلومات الصحية من خلال وسائل الاعلام المختلفة بهدف الوقاية من الامراض واتباع انماط صحية سليمة
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	اعداد الخطة السنوية للقسم والبرامج المنسجمة مع أولويات المديرية وتنفيذها ومتابعتها وتقييمها
٢.	القيام بحملات التوعية الاعلامية في اي مديرية في الوزارة مثل: برامج التوعية للتطعيم والرضاعة الطبيعية
٣.	التنسيق مع وسائل الاعلام المختلفة فيما يتعلق بالامور المرتبطة بالوزارة
٤.	المشاركة في حملات التوعية الصحية لفئة الشباب بالمشاركة مع اليونيسيف
٥.	المشاركة في ايجاد مراكز صحية صديقة للشباب بالتعاون مع صندوق الامم المتحدة للسكان بهدف تشجيع الشباب للذهاب للمراكز الصحية بهدف التوعية والتثقيف الصحي
٦.	التنسيق مع المجلس الاعلى للسكان بما يخص المحور الوطني لصحة الشباب والموجود ضمن الاستراتيجية الوطنية للشباب
٧.	القيام بانتاج وتصميم وتصوير وتوثيق الانشطة الصحية والمواد الاعلامية (الافلام ، النشرات الخ)
٨.	القيام باثراء وتحديث موقع الانترنت الخاص بالمديرية بجميع الوثائق التثقيفية الخاصة بوزارة الصحة (www Healthcomm gov jo)
٩.	تقييم الاحتياجات التدريبية وتحديد الكوادر العاملة في القسم
١٠.	التنسيق والتعاون في البرامج والمشاريع التي تنفذها وزارة الصحة والتي تتعلق بأولويات تعزيز الصحة
١١.	اعداد التقارير الدورية السنوية وتقديم التغذية الراجعة والمشاركة في عضوية اللجان حسب الحاجة، وعقد الاجتماعات الدورية لتطوير أعمال القسم
١٢.	رصد الاعلام الصحي

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس طب أو جراحة أو بورد صحة عامة	5 سنوات على الأقل في مجال العمل في المديرية	الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة دورة الدفاع المدني دورة في المهارات الإدارية والقيادية مهارات الاتصال و التعامل مع الآخرين دورات فنية متخصصة في مجال العمل(دورات في الاعلام) تطبيق التعليمات السارية و المعمول بها في الوزارة	العضوية في نقابة الاطباء كطبيب شهادة مزاولة مهنة اذالزم الالمام باللغة الانجليزية القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل

مؤشرات الاداء الرئيسية

١ . عدد البرامج الصحية التي تم تغطيتها اعلامياً
٢ . عدد النشرات والبروشرات وكافة الوسائل التعليمية والتثقيفية الصحية الاخرى والتي تم نشرها
٣ . عدد المواد التي يتم توثيقها في موقع الانترنت

ظروف وبيئة العمل ((خاص بالوزارة))

١ . وجود علاقات عمل ايجابية
٢ . توفير الحاجات والاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣ . توفير البيئة المناسبة للعمل من : مكتب / وسائل التبريد والتكييف / الإضاءة / مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤ . توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥ . توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم القرى الصحية	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة /المديرية	مديرية التوعية و الاعلام الصحي	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير مديرية التوعية و الاعلام الصحي

الغاية / الهدف العام للوظيفة	رفع مستوى القرى وتحسين الخدمات وتطويرها من خلال المشاركة التطوعية لأفراد المجتمع المحلي وبناء قدرات العاملين في البرامج والأنشطة التنموية في القرى الصحية وزيادة عدد القرى الصحية
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	اعداد الخطة السنوية للقسم والبرامج المنسجمة مع أولويات المديرية
٢.	تنفيذ أنشطة الرعاية الصحية الأولية في القرى وخاصة برامج الصحة الانجابية وتنظيم الاسرة ، برامج التطعيم ومكافحة الامراض السارية وغير السارية وبرامج التنقيف الصحي من اجل توفير بيئة صحية وامنة
٣.	تنفيذ الأنشطة المتعلقة بتنمية المجتمعات المحلية وتنفيذ الأنشطة الهادفة لتحقيق عناصر برنامج القرى الصحية من رعاية صحية ، تنمية مرأة ، منزل ومجتمع صديق / طفولة، تنمية البيئة، مركز معلومات القرية، بناء الشراكات المجتمعية وغيرها
٤.	تمثيل وزارة الصحة في كافة الاجتماعات والندوات المتعلقة بالتنمية بحيث تعبر هذه المديرية عن مدى ادراك الوزارة بانه شريك في التنمية بناء على العلاقة الوطيدة بين الفقر والمرض والتنمية
٥.	التشبيك وتنمية العلاقات مع المنظمات الدولية والمؤسسات الحكومية والاهلية لدعم برنامج القرى الصحية والتعاون في تنفيذ الأنشطة
٦.	البحث عن مصادر تمويل للبرنامج من قبل الجهات الداعمة لبناء شراكات لتنفيذ أنشطة البرنامج في القرى
٧.	المشاركة في ورشات العمل والندوات والمؤتمرات على المستوى الوطني والاقليمي والدولي المتعلقة بالتنمية وتحسين وضع المرأة
٨.	عقد دورات تدريبية لبناء ورفع قدرات القيادات المحلية للمساهمة في عملية التنمية المستدامة
٩.	الاشراف والمتابعة المستمرة للأنشطة في القرى والتي تنفذ من قبل افرادها المحليين (مجلس تنمية القرى)
١٠.	المشاركة في الحد من مشكلة الفقر والبطالة وذلك من خلال المشاركة في منح القروض الصغيرة للاسر الفقيرة والاشراف عليها ومتابعتها بالتعاون مع مؤسسة الاقراض الزراعي
١١.	تنفيذ أنشطة المدرسة المجتمعية والسعي لجعل كل المدارس في القرى مدارس مجتمعية تهدف لتفعيل دور الطلبة كمشاركين اساسيين في تطبيق وتعزيز انماط السلوكيات الصحية والاجتماعية الايجابية ونفي السلبية منها
١٢.	المشاركة في اختيار القرى الأكثر فقراً في الاردن بالاعتماد على المعلومات الواردة من الوزارات والجهات المعنية في هذا المجال مع مراعاة تغطية مختلف محافظات المملكة
١٣.	العمل على وضع الحلول للمشاكل التي تعاني منها القرى الفقيرة التي تم اختيارها لتطبيق البرامج فيها، وخاصة تلك المشاكل التي تقف عائقاً امام التنمية في تلك القرى
١٤.	اجراء الدراسات الكمية والنوعية لتحديد المشاكل والاولويات الصحية

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١٥.	اعداد التقارير الدورية والسنوية وتقديم التغذية الراجعة والمشاركة في عضوية اللجان حسب الحاجة وعقد الاجتماعات الدورية لتطوير اعمال القسم

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس في الطب والجراحة بالإضافة الى تخصص في الصحة العامة / أو ماجستير تثقيف صحي	5 سنوات على الأقل في مجال العمل في المديرية	الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة دورة الدفاع المدني دورة في المهارات الادارية والقيادية مهارات الاتصال و التعامل مع الاخرين دورات فنية متخصصة في مجال العمل تطبيق التعليمات السارية و المعمول بها في الوزارة دورات في الادارة التخاطبية	العضوية في نقابة الاطباء كطبيب شهادة مزاولة مهنة اذالزم الالمام باللغة الانجليزية القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل معرفة بالتنمية والاقتصاد

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. عدد الدورات والمحاضرات التدريبية
٢. عدد المشاكل التي تم حلها أو المشاركة بحلها
٣. عدد القرى التي تم ادماجها في البرنامج

ظروف وبيئة العمل ((خاص بالوزارة))
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من : مكتب / وسائل التبريد والتكييف / الإضاءة / مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الوقاية من اضرار التدخين	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة /المديرية	مديرية التوعية و الاعلام الصحي	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير مديرية التوعية و الاعلام الصحي

الغاية / الهدف العام للووظيفة	التوعية والتثقيف باضرار التدخين وتفعيل القوانين والتشريعات المتعلقة باضرار التدخين ومساعدة المدخنين في الاقلاع عن التدخين
----------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	اعداد الخطة السنوية للقسم والبرامج المنسجمة مع اولويات المديرية وتنفيذها ومتابعتها وتقييمها
٢.	الاشراف على وضع البرامج لرفع معدلات ممارسة الانماط السلوكية الصحية خاصة المرتبطة بالتدخين لجميع شرائح المجتمع
٣.	اعداد وتنفيذ برامج للتوعية باضرار التدخين وتطبيق وتفعيل التشريعات المتعلقة بالتدخين
٤.	المشاركة والمساعدة في تفعيل التشريعات بما فيها نظام رقابة الصحة العامة من اضرار التدخين وتنفيذه من خلال المتابعة الميدانية والاجراءات القانونية التي يتم اخاذاها بحق المخالفين
٥.	المشاركة/والقيام بتجهيز عيادات الاقلاع عن التدخين على مستوى المديرية وتدريب الكوادر الصحية لمساعدة المدخنين للاقلاع عن التدخين
٦.	توفير وسائل لمساعدة المدخنين الراغبين في الاقلاع عن التدخين في العيادات والمراكز الصحية التابعة للوزارة
٧.	توفير قاعدة معلوماتية لرصد التدخين واستهلاكه في الاردن
٨.	التنسيق بين القطاعات المختلفة لتنفيذ أنشطة مكافحة التدخين خاصة مع وسائل الاعلام المختلفة
٩.	التنسيق مع الجهات الدولية المختلفة والمرتبطة ببرامج ومشاريع التدخين ومكافحته كمنظمة الصحة العالمية واليونسيف
١٠.	القيام بحملات توعية مختلفة لبيان مضر التدخين
١١.	تقييم الاحتياجات التدريبية وتحديد الكوادر العاملة في القسم
١٢.	اعداد التقارير الدورية والسنوية وتقديم التغذية الراجعة والمشاركة في عضوية اللجان حسب الحاجة وعقد الاجتماعات الدورية لتطوير اعمال القسم

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات أخرى
1.	بكالوريوس في الطب والجراحة بالإضافة الى تخصص في الصحة العامة / أو ماجستير تثقيف صحي	5 سنوات على الأقل في مجال العمل في المديرية	الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة دورة الدفاع المدني دورة في المهارات الادارية والقيادية مهارات الاتصال و التعامل مع الاخرين دورات فنية متخصصة في مجال العمل تطبيق التعليمات السارية و المعمول بها في الوزارة دورات في الادارة التخاطبية	العضوية في نقابة الاطباء كطبيب شهادة مزاولة مهنة اذالزم الالمام باللغة الانجليزية القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل معرفة بالتنمية والاقتصاد

مؤشرات الاداء الرئيسية

١. عدد البرامج والنشاطات الخاصة بمكافحة التدخين
٢. معدل انتشار التدخين بين المواطنين (خاصة فئة الشباب)
٣. عدد العيادات والوسائل المتاحة والتي تساعد في الاقلاع عن التدخين

ظروف وبيئة العمل ((خاص بالوزارة))

١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من : مكتب / وسائل التبريد والتكييف / الإضاءة / مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الحوافز	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة /المديرية	مديرية شؤون الموظفين	القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر

الغاية / الهدف العام للموظفة	تنظيم وتدقيق قوائم الصرف والمتطلبات للحوافز وإيـة وثائق أخرى لها صلة بالحوافز وتسجيلها في السجلات المعدة لذلك
---------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	تحضير التقارير المالية الخاصة بالوزارة ذات العلاقة بعمل القسم
٢.	التأكد من حسن سير العمل وتطبيق الانظمة والتعليمات الخاصة بعمليات صرف الحوافز
٣.	متابعة استصدار قرار التصنيف الفني والاداري للاطباء والصيادلة مع اللجان المختصة
٤.	الاجابة على الاستيضاحات الخاصة بالحوافز الواردة من الجهات الخارجية (مختلف مديريات ومستشفيات الوزارة)
٥.	الاشراف المباشر على موظفي القسم وتقييم ادائهم والعمل على رفع مستوى وكفاءة العمل ورفع التقارير الدورية الى المسؤول المباشر
٦.	التنسيق مع الاقسام الاخرى فيما يتعلق بالبعثات والحراك الوظيفي وتعديل المؤهلات أو البعثات وجميع ظروف العمل الاخرى وغير ذلك من الاحوال التي لها اثر على الحوافز
٧.	المساهمة مع الاقسام الاخرى لوضع التصور الاول لبرامج وخطط العمل التنفيذية المتعلقة بمهام ونشاطات المديرية ورفعها للمسؤول المباشر
٨.	اعداد تقارير المتابعة حول الانشطة والاعمال المكلف بها ورفعها للمسؤول المباشر
٩.	الاشراف على تنظيم السجلات والملفات الخاصة بعمل القسم
١٠.	المشاركة في اعمال لجان الوزارة وإيـة لجان او اجتماعات لها علاقة بطبيعة عمل القسم
١١.	اقتراح واعداد الاطار العام للدراسات المتعلقة بعمل القسم
١٢.	تنظيم وتدقيق قوائم الصرف والمتطلبات للحوافز وإيـة وثائق أخرى لها صلة بالحوافز وتسجيلها في السجلات المعدة لذلك

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات أخرى
1.	بكالوريوس في علم الحاسوب او في احد العلوم الصحية او الادارية	5 سنوات على الاقل في مجال العمل الاداري	دورة في المهارات الادارية والقيادية	الالمام باللغة الانجليزية
			الالمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	الالمام باستخدام الحاسوب
			مهارة الإتصال والتعامل مع الآخرين	المتابعة والدقة
			تطبيق التعليمات السارية و المعمول بها في الوزارة	

مؤشرات الاداء الرئيسية

١. وجود خطة سنوية والالتزام بها
٢. نسبة المشاركة في النشاطات والاجتماعات والبرامج التي تسهم في تحقيق اهداف الوزارة
٣. اعداد الموظفين المعيّنين او/و المرفعين او عدد القرارات المتخذة
٤. مستوى رضى المواطنين عن الخدمات التي يقدمها القسم
٥. مستوى رضى العاملين عن مستوى الاداء
٦. معدل الاخطاء والشكاوى

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)

١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من : مكتب / وسائل التبريد والتكييف / الإضاءة / مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الحاسوب	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة /المديرية	مديرية شؤون الموظفين	القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر
		مدير شؤون الموظفين

الغاية / الهدف العام للوظيفية	الإشراف و المتابعة للإرتقاء بمستوى الخدمات المعلوماتية في قسم شؤون الموظفين والقيام بعمل البرمجيات التي من شأنها تسهيل العمل في إدارة قسم شؤون الموظفين وبما يحقق الاهداف الموضوعية
----------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	تنظيم وتدقيق كشوفات الموظفين والكوادر مع المديريات سنوياً
٢.	التأكد من توفير شروط ومتطلبات الوقاية والسلامة العامة ومتابعة وصيانة المعدات والاجهزة المستخدمة بشكل دوري
٣.	الاجابة على الاستيضاحات الخاصة بالسجلات الواردة من الجهات الخارجية ذات العلاقة
٤.	الإشراف المباشر على موظفي القسم وتقييم ادائهم والعمل على رفع مستوى وكفاءة العمل ورفع التقارير الدورية الى الرئيس المباشر بهذا الخصوص
٥.	التنسيق مع الاقسام الاخرى فيما يتعلق بالبعثات والحراك الوظيفي وتعديل المؤهلات وجميع ظروف العمل الاخرى وغير ذلك من الاحوال التي لها اثر على السجلات
٦.	المساهمة مع الاقسام الاخرى لوضع التصور الاول لبرامج وخطط العمل التنفيذية المتعلقة بمهام ونشاطات المديرية ورفعها للمسؤول المباشر
٧.	اعداد تقارير المتابعة حول الانشطة والاعمال المكلف بها ورفعها للمسؤول المباشر
٨.	الإشراف على تنظيم السجلات والملفات الخاصة بعمل القسم
٩.	العمل على توفير متطلبات الاجهزة من اللوازم كلما دعت الحاجة لذلك
١٠.	اتخاذ الاجراءات لعمل التمديدات اللازمة لتركيب اجهزة الحاسوب الشخصي في اقسام المديرية
١١.	القدرة على التعامل مع توزيعات الشبكة الداخلية وخدمات انظمة التشغيل الكافية لاستمرارية عمل الشبكة
١٢.	متابعة عقود الصيانة والتأكد من حسن تنفيذ اجراءات واعمال الصيانة المقرر
١٣.	المشاركة في اعمال لجان الوزارة واية لجان أو اجتماعات لها علاقة بطبيعة عمل القسم
١٤.	اقتراح واعداد الاطار العام للدراسات المتعلقة بعمل القسم

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس في علم الحاسوب او ما يعادلة في هذا المجال	لا يقل عن 5 سنوات في مجال العمل الاداري المعلوماتي	معرفة بالقوانين والتعليمات	القدرة على تحمل ضغوطات العمل
			مهارات الاتصال و التعامل مع الآخرين	الالمام باللغة الإنجليزية
			دورات متخصصة (Microsoft، (Cisco	المتابعة والدقة
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	
			تطبيق التعليمات السارية و المعمول بها في الوزارة	

مؤشرات الأداء الرئيسية
١. عدد الأجهزة الحاسوبية المستخدمة
٢. عدد البرامج المحوسبة
٣. وجود خطة لتطوير وتحديث المعلومات الخاصة بادارة مديرية شؤون الموظفين

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الكوادر المؤهلة مثل المبرمجين و غيرهم بالاضافة الى الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من : مكتب / وسائل التبريد والتكييف / الإضاءة / مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الموارد البشرية	رقم المسمى الوظيفي
الادارة /المديرية	مديرية شؤون الموظفين	القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر
		مدير شؤون الموظفين

الغاية / الهدف العام للووظيفة	الإشراف على كافة الأمور المرتبطة بالتخطيط والتنظيم للموظفين في الوزارة وفي كافة الجوانب التي تهم الموظف من ناحية الترفيع والاجازات والعلاوات المختلفة والتوظيف وانهاء الخدمات وبما ينسجم مع القوانين والانظمة المعمول بها خاصة نظام الخدمة المدنية ونظام العلاوات
----------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	تنظيم اجراءات تعيين الموظفين الجدد ومتابعة استكمالها حسب الاصول
٢.	التأكد من توزيع التقارير السنوية ومتابعة الاجراءات المتصلة بها
٣.	الاجابة على الاستيضاحات الخاصة بالسجلات الواردة من الجهات الخارجية ذات العلاقة
٤.	الإشراف المباشر على موظفي القسم وتقييم ادائهم والعمل على رفع مستوى وكفاءة العمل ورفع التقارير الدورية الى الرئيس المباشر بهذا الخصوص
٥.	المشاركة في اعمال لجان الوزارة واية لجان او اجتماعات لها علاقة بطبيعة عمل القسم
٦.	اعداد تقارير المتابعة حول الانشطة والاعمال المكلف بها ورفعها للمدير المعني
٧.	الإشراف على اعداد جدول التشكيلات ووظائف الوزارة
٨.	استقبال طلبات التوظيف التي ترد الى القسم بما في ذلك اضافة مؤهل جديد
٩.	الإشراف على تنظيم طلبات التوظيف غير مكتملة الوثائق والتنسيق مع الوحدة الاعلامية بهدف تبليغ اصحاب هذه الطلبات بضرورة استكمالها تمهيداً لمتابعة باقي الاجراءات حسب الاصول (الاجراءات المتعلقة بالتعيين)
١٠.	دراسة حالات الاستنكاف مع المديريات المعنية لاتخاذ الاجراءات المناسبة بشأنها وتقديم التقارير عن اسباب الاستنكاف للرئيس المباشر
١١.	الرد على الاستفسارات والاستدعاءات المقدمة من قبل المتقدمين بطلبات التوظيف في ضوء الانظمة المعمول بها
١٢.	العمل على تزويد قسم الاحصاء او اي جهة اخرى بالمعلومات الخاصة بالمتقدمين بطلبات التوظيف المعدة لهذه الغاية او الشاغر الموجود
١٣.	متابعة اعمال القسم وتنظيمها وتقديم الاقتراحات الخاصة برفع كفاءة العمل وتبسيط الاجراءات الى المسؤول المباشر
١٤.	المشاركة في اعمال لجان الوزارة واية لجان او اجتماعات لها علاقة بطبيعة عمل القسم
١٥.	اعداد تقارير المتابعة حول الانشطة والاعمال الخاصة بالقسم ورفعها للمسؤول المباشر
١٦.	اقتراح واعداد الاطار العام للدراسات المتعلقة بعمل القسم
١٧.	دراسة المسار الوظيفي وجمع الانفكاك والتعيينات
١٨.	المشاركة في تحديد الاحتياجات البشرية للمديريات من الوظائف وحصر عدد موظفيها

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١٩.	الإشراف على عملية تنظيم سجلات مفهسة لجميع المديرية لتي تقع ضمن اختصاص القسم ومتابعة تبويب جميع المعلومات التفصيلية عن الشواغر الواردة في جدول التشكيلات لهذه الوزارة
٢٠.	المساهمة في اعداد الطلبات للترشيح من الديوان وتدقيقها من حيث مطابقتها للشواغر المتوفرة في جدول تشكيلات الوظائف

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس في علم الحاسوب او في احد العلوم الصحية او الادارية	5 سنوات على الأقل في مجال العمل الاداري	دورة في المهارات الادارية والقيادية الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة دورات فنية متخصصة في مجال العمل مهارة الإتصال والتعامل مع الآخرين تطبيق التعليمات السارية و المعمول بها في الوزارة	الالمام باللغة الانجليزية القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل الالمام باستخدام الحاسوب المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. وجود خطة سنوية والالتزام بها
٢. نسبة المشاركة في النشاطات والاجتماعات والبرامج التي تسهم في تحقيق اهداف الوزارة
٣. اعداد الموظفين المعينين او/و المرفعين او عدد القرارات المتخذة
٤. مستوى رضى المواطنين عن الخدمات التي يقدمها القسم
٥. مستوى رضى العاملين عن مستوى الاداء
٦. معدل الاخطاء والشكاوى

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات والاجهزة والأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من : مكتب / وسائل التبريد والتكييف / الإضاءة / مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤. توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم السجلات	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة /المديرية	مديرية شؤون الموظفين	القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر

الغاية / الهدف العام للووظيفة	الإشراف على تنظيم ملفات الموظفين وفهرستها والتأكد من حفظ وتحديث جميع الوثائق الخاصة بشؤونهم
----------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	الإشراف على تنظيم ملفات الموظفين وفهرستها والتأكد من حفظ وتحديث جميع الوثائق الخاصة بشؤونهم
٢.	الاجابة على الاستيضاحات الخاصة بالسجلات الواردة من الجهات الخارجية ذات العلاقة (مديريات ومستشفيات الوزارة)
٣.	الإشراف المباشر على موظفي القسم وتقييم ادائهم والعمل على رفع مستوى وكفاءة العمل ورفع التقارير الدورية الى المسؤول المباشر بهذا الخصوص
٤.	تقديم المقترحات لتحديث وتطوير اساليب العمل والاجراءات المتبعة في القسم
٥.	التنسيق مع الاقسام الاخرى فيما يتعلق بالبعثات والحراك الوظيفي وتعديل المؤهلات وجميع ظروف العمل الاخرى وغير ذلك من الاحوال التي لها اثر على السجلات
٦.	المساهمة مع الاقسام الاخرى لوضع التصور الاول لبرامج وخطط العمل التنفيذية المتعلقة بمهام ونشاطات المديرية ورفعها للمسؤول المباشر
٧.	اعداد تقارير المتابعة حول الانشطة والاعمال المكلف بها ورفعها للمسؤول المباشر
٨.	تطبيق جميع الاجراءات التي يقوم بها موظفوا القسم وتنفيذها والعمل على متابعتها وابداء الملاحظات ان وجدت بهدف تحسين مستوى الاداء
٩.	الإشراف على تنظيم السجلات والملفات الخاصة بعمل القسم
١٠.	المشاركة في اعمال لجان الوزارة واية لجان او اجتماعات لها علاقة بطبيعة عمل القسم
١١.	اقتراح واعداد الاطار العام للدراسات المتعلقة بعمل القسم

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات أخرى
1.	بكالوريوس في علم الحاسوب او في احد العلوم الصحية او الادارية	5 سنوات على الاقل في مجال العمل الاداري	دورة في المهارات الادارية والقيادية الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل مهارة الإتصال والتعامل مع الآخرين دورات فنية متخصصة في مجال العمل تطبيق التعليمات السارية و المعمول بها في الوزارة	الإلمام باللغة الانجليزية الإلمام باستخدام الحاسوب المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١.	وجود خطة سنوية والالتزام بها
٢.	نسبة المشاركة في النشاطات والاجتماعات والبرامج التي تسهم في تحقيق اهداف الوزارة
٣.	اعداد المراسلات الصادرة والواردة
٤.	مستوى رضى المواطنين عن الخدمات التي يقدمها القسم
٥.	مستوى رضى العاملين عن مستوى الاداء
٦.	معدل الاخطاء والشكاوى

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)	
١.	وجود علاقات عمل ايجابية
٢.	توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة لانجاز العمل
٣.	توفير البيئة المناسبة للعمل من : مكتب / وسائل التبريد والتكييف / الإضاءة / مرافق صحية نظيفة ومريحة ووسائل الحماية من العدوى
٤.	توفير بيئة تعليمية وتدريبية
٥.	توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم السجل المركزي	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية	مديرية الديوان العام	القسم	
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر	مدير الديوان العام

الغاية / الهدف العام للوظيفة	اعداد الكتب الرسمية للدوائر المختلفة والتي يتم طلبها من المعنيين في الوزارة وفرز البريد الوارد للوزارة من الوزارات والدوائر المختلفة وتوزيعه
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	اعداد الكتب الرسمية للدوائر المختلفة والتي يتم طلبها من المعنيين في الوزارة
٢.	توزيع البريد الصادر عن مكتب عطوفة الامين العام وتأمينه للإدارات والمديريات المعنية
٣.	طباعة الكتب الرسمية
٤.	توريد الكتب الواردة باسم معالي الوزير
٥.	تصدير الكتب التي تصدر عن ديوان الوزارة
٦.	فرز البريد الوارد للوزارة للمديريات المعنية
٧.	توزيع البريد الصادر عن الوزارة للجهات المعنية
٨.	توزيع البريد الهام والعاجل للوزارات والدوائر الرسمية وباليدي
٩.	تصديق التقارير الطبية والشهادات ورخص المزاولة
١٠.	القيام بمخاطبة وزارة الخارجية بتحديد اسماء الموظفين المفوضين بالتوقيع وبيان نماذج توقيعاتهم
١١.	فرز البريد الوارد للوزارة من الوزارات والدوائر المختلفة وتوزيعه
١٢.	فرز البريد من مديريات الصحة والمستشفيات وتأمينه الى الجهات المختلفة في الوزارة
١٣.	تأمين إرسال البريد الصادر من الوزارة الى الجهات المرسل اليه
١٤.	ارسال البريد الهام والمستعجل الى الوزارة والدوائر الاخرى وتأمينه باليد

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	دبلوم كلية مجتمع في مجال السكرتاريا وإدارة السجلات	خبرة 3 سنوات على الأقل في مجال العمل في السجل	معرفة بالقوانين والتعليمات	الامام باللغة الانجليزية
			مهارات الاتصال و التعامل مع الآخرين	الامام بالمصطلحات الطبية
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	
			القدرة على استخدام الأجهزة والمعدات المستخدمة بقسم السجلات الطبية	
			مهارات الحاسوب	

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. نسبة استخدام البرامج الحاسوبية فيما يتعلق بالسجلات
٢. عدد الأخطاء في السجلات
٣. عدد الكتب الصادرة والواردة
٤. عدد الكتب المحضرة(المعدة) في السجل

ظروف وبيئة العمل ((خاص بالوزارة))
١. توفر اجهزة لمتطلبات العمل
٢. وجود علاقات عمل ايجابية
٣. توفير بيئة عمل مناسبة كالإضاءة والتهوية والدفئة والمكاتب المريحة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم العنف الأسري	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة /المديرية	مديرية صحة المرأة و الطفل	قسم العنف الأسري
الوحدة/الشعبة		مديرية صحة المرأة و الطفل

الغاية / الهدف العام للموظيفة	تنظيم إدارة العمل و التخطيط في القسم والاشراف و التقييم على تقديم خدمات التثقيف و التشخيص والتعامل مع حالات العنف الأسري في المؤسسات الصحية التابعة للوزارة بالتنسيق مع الجهات المعنية وبما يتلاءم مع سياسة الوزارة العامة وأهداف المديرية
----------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	القيام بإعداد الخطط التنفيذية لتقديم خدمات التثقيف الصحي و التشخيص المبكر والتعامل مع حالات العنف الأسري في المؤسسات الصحية التابعة للوزارة بالتنسيق مع اللجنة التوجيهية للعنف الأسري
٢.	متابعة تنفيذ الخطط والبرامج المتعلقة بخدمات ومعلومات التقصي والتشخيص المبكر والتعامل مع حالات العنف الأسري في المؤسسات الصحية التابعة للوزارة
٣.	مراقبة وتقييم الخدمات المقدمة في مجال التثقيف الصحي والتقصي والتشخيص المبكر والتعامل مع حالات العنف الأسري
٤.	إعداد المعايير والدلائل الإرشادية وبروتوكولات تقديم خدمات التقصي والتشخيص المبكر والتعامل مع حالات العنف الأسري بالتنسيق والتعاون مع اللجنة التوجيهية
٥.	تدريب الكوادر الصحية على التقصي والتشخيص المبكر والتعامل مع حالات العنف الأسري حسب المعايير والدلائل الإرشادية مع تقديم الدعم الفني من قبل اللجنة التوجيهية لرفع كفاءة مقدمي خدمات العنف الأسري في كافة المراكز الصحية
٦.	إنشاء نظام معلومات خاص بحالات العنف الأسري واستقبال وإصدار التقارير الدورية الخاصة بالعنف الأسري
٧.	القيام بإجراء الدراسات والأبحاث المتعلقة بالعنف الأسري بالتنسيق والتعاون مع اللجنة التوجيهية
٨.	التنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة بمجال العنف الأسري داخل الوزارة وخارجها
٩.	القيام بإعطاء المحاضرات والإرشادات الخاصة بالعنف الأسري لزيادة الوعي المجتمعي بقضايا العنف الأسري وكيفية تجنبها أو الحد منها
١٠.	التنسيق والتعاون مع كافة الشركاء والمساهمين في تقديم خدمات التقصي والتشخيص المبكر والتعامل مع حالات العنف الأسري
١١.	الإشراف على سير العمل، وتنظيم العمل، والقيام بكافة الأمور الإدارية المتعلقة بالقسم

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	الدرجة الجامعية الأولى في احد التخصصات الطبية او الاجتماعية او الادارية	خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال العمل	الامام باللغة الإنجليزية،كتابة وقراءة ومحادثة استخدام الحاسوب مهارة الإتصال والتعامل مع الاخرين القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين التي تحكم الوظيفة	دورات في مجال الادارة

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١ .	معدل ادخال خدمات العنف الاسري في المراكز والمستشفيات التابعة للوزارة (نسبة المراكز الصحية التي تقدم خدمات العنف الاسري)
٢ .	نسبة التنسيق والتعاون مع الجهات الخارجية المعنية بالعنف الاسري (عدد الانشطة التي تم تنفيذها بالتعاون مع الجهات الخارجية)
٣ .	نسبة توافر المعلومات المتعلقة بالعنف الاسري والتعامل معها (وجود نظام معلومات خاص بالعنف الاسري محدث و فعال)

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)	
١ .	وجود علاقات عمل ايجابية والتعاون والعمل بروح الفريق
٢ .	توفير البيئة المناسبة للعمل: مثل ، وسائل التبريد / التدفئة ، الإضاءة والتهوية والتعقيم والمرافق الصحية النظيفة
٣ .	توفير وسائل السلامة العامة والحماية والامان
٤ .	الاستخدام الامثل للموارد المتاحة (بشرية و مادية)
٥ .	تنمية قدرات ومهارات الموظفين وتحفيزها بشكل مستمر
٦ .	العمل على تسهيل الإجراءات لتنظيم عملية تنفيذ الخطط والبرامج
٧ .	الالتزام بالقوانين و الانظمة و التعليمات
٨ .	الشفافية في العمل



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم تشخيص الإعاقات	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة /المديرية	مديرية صحة المرأة والطفل	تشخيص الإعاقات
الوحدة/الشعبة		مدير صحة المرأة والطفل

الغاية / الهدف العام للوظيفة	تنظيم إدارة العمل في القسم والاشراف على تقديم خدمات التشخيص والتقييم والتصنيف لكافة أنواع الإعاقات من الولادة ولغاية عمر 18 سنة في المؤسسات الصحية التابعة للوزارة وبما يتلاءم مع سياسة الوزارة العامة وأهداف المديرية
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	اعداد الخطة السنوية التنفيذية للقسم والاشراف على تنفيذها
٢.	القيام بتشخيص وتقييم وتصنيف كافة أنواع الإعاقات من الولادة ولغاية عمر 18 سنة
٣.	متابعة تنفيذ البرامج والخطط والاجراءات والاعمال وفقا للاوقات الزمنية المحددة بها والتأكد من انجازها ضمن المعايير التي وضعت بها
٤.	تقديم خدمة الإرشاد والتوجيه الأسري وكذلك الإرشاد الوراثي للمراجعين
٥.	إصدار التقارير الطبية اللازمة لتسهيل مهمة الأشخاص المعوقين في إلحاقهم بمراكز التربية الخاصة أو الأماكن المناسبة لتأهيلهم كل حسب حالته وكذلك الغاية المعونة الوطنية أو للإعفاء من رسوم العمل للخادمة الأجنبية التي تعنى بالشخص المعاق
٦.	إصدار التقارير الطبية والتوصيات الخاصة بها للجهات المعنية مثل توصية بمنح بطاقة التأمين الصحي المجاني وإصدار تقارير لطلبة التوجيهي من الأشخاص المعوقين لأغراض الالتحاق بالجامعات الأردنية الرسمية وكذلك لأغراض التجسير والحصول على خصم على الأقساط الجامعية أو أية أمور أخرى تسهل شؤون المعوقين
٧.	توجيه وإرشاد وتدريب وتقييم الكوادر التابعة للقسم لضمان الاداء الافضل في تنفيذ الاعمال
٨.	عقد الندوات و المحاضرات والإرشادات الخاصة بموضوع الإعاقة لزيادة مستوى الوعي المجتمعي حول اهمية الكشف المبكر عن الاعاقات
٩.	تدريب وبناء قدرات الكوادر العاملة في مراكز الأمومة والطفولة في مجال الكشف المبكر عن الإعاقات
١٠.	المشاركة مع متخذي القرار في الوزارة بتقديم المعلومات والإرشادات اللازمة لاستحداث مراكز جديدة لتشخيص الإعاقات المبكرة في محافظات المملكة
١١.	الإشراف على سير وتنظيم العمل في القسم والقيام بكافة الأمور الإدارية المتعلقة بالقسم
١٢.	اجراء فحوصات تشخيصية سمعية وكذلك تخطيط دماغي للمراجعين الذين يحتاجون لهذه المخططات
١٣.	تقديم خدمة المتابعة والعلاج للحالات التي تعاني من اضطرابات نفسية ونوبات صرعية والقيام بزيارات ميدانية للتشخيص في المناطق البعيدة
١٤.	متابعة للنشوات الخلقية للمواليد الجدد في المستشفيات الحكومية
١٥.	اجراء الدراسات والابحاث المتعلقة بالكشف المبكر عن الاعاقات والقيام بعمل الجداول وإحصائيات وتحليل البيانات لحالات الإعاقة المبكرة
١٦.	اعداد وتحديث المواد التثقيفية اللازمة حول الكشف المبكر عن الاعاقات مثل خلع الورك
١٧.	متابعة المستجدات العلمية المتعلقة بالإعاقات وصولا للجودة الشاملة وفق احدث المعايير

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	الدرجة الجامعية الأولى في الطب والجراحة بالإضافة الى بورد في تخصص الاطفال او مقيم مؤهل في مجال طب الاطفال	خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال العمل	الالمام باللغة الإنجليزية،كتابة وقراءة ومحادثة مهارة الإتصال والتعامل مع الآخرين القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل دورة في مجال الادارة	ترخيص مزاولة مهنة الطب

مؤشرات الاداء الرئيسية

١. عدد المراكز التي تقدم خدمات تشخيص الاعاقات
٢. معدل الحالات المتعامل معها وتوفر معلومات محدثة المتعلقة بالاعاقات وانواعها

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)

١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير البيئة المناسبة للعمل: مثل ، وسائل التبريد / التدفئة ، الإضاءة والتهوية والتعقيم والمرافق الصحية النظيفة
٣. توفير وسائل السلامة العامة والحماية والامان
٤. الاستخدام المثل للقوى البشرية العاملة في المديرية
٥. تنمية قدرات ومهارات الموظفين وتحفيزها بشكل مستمر
٦. العمل على تسهيل الإجراءات لتنظيم عملية تنفيذ الخطط والبرامج



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم تنظيم الأسرة	رقم المسمى الوظيفي	قسم تنظيم الأسرة
الإدارة /المديرية	مديرية صحة المرأة و الطفل	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير صحة المرأة و الطفل

الغاية / الهدف العام للموظفة	التخطيط و تنظيم إدارة العمل في القسم والاشراف و التقييم على تقديم خدمات ووسائل تنظيم الأسرة في المؤسسات الصحية التابعة للوزارة وبما يتلاءم مع سياسة الوزارة العامة وأهداف المديرية
---------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	القيام بأعداد الخطة التنفيذية السنوية للقسم ومتابعة تنفيذها
٢.	القيام بأعداد البروتوكولات والمعايير والأدلة الإرشادية والتدريبية الخاصة بتنظيم الأسرة
٣.	تحديد الاحتياجات التدريبية للكوادر ووضع البرامج التدريبية وتنفيذها
٤.	التدريب والتعليم المستمر في مجال تنظيم الأسرة وخصوصاً التدريب على مهارات تركيب اللولب والامبلانون
٥.	الإشراف الفني ومراقبة وتقييم خدمات تنظيم الأسرة لمشرفي الأمومة والطفولة
٦.	توفير معلومات حول المستجدات في مجال تنظيم الأسرة لمشرفي الأمومة والطفولة
٧.	إجراء الدراسات والبحوث التي تخص تنظيم الأسرة
٨.	تحديد الاحتياجات للمراكز الصحية من الأجهزة والأدوات الطبية اللازمة لتقديم خدمات تنظيم الأسرة
٩.	إعداد وتحديث المواد التثقيفية اللازمة لتقديم خدمات المشورة وتنظيم الأسرة في المراكز الصحية
١٠.	متابعة ومراجعة التقارير الشهرية لخدمات تنظيم الأسرة وإعطاء تغذية راجعة
١١.	التعاون والتنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة بخدمات تنظيم الأسرة من أجل زيادة عدد المراكز الصحية التي تقدم خدمات ووسائل تنظيم الأسرة وإدخال وسائل جديدة لتنظيم الأسرة
١٢.	العمل على زيادة نسبة استخدام خدمات ووسائل تنظيم الأسرة الحديثة في المراكز الصحية
١٣.	تدريب وتعليم الكوادر البشرية من أجل بناء قدرات مقدمي الخدمات في مجال تقديم خدمات المشورة وتنظيم الأسرة
١٤.	القيام بإعطاء المحاضرات وعقد ورش العمل التي من شأنها رفع مستوى الوعي المجتمعي حول تنظيم الأسرة
١٥.	الأشراف على سير وتنظيم العمل في القسم والقيام بكافة الأمور الإدارية المتعلقة بالقسم
١٦.	زيادة معدل التغطية بخدمات تنظيم الأسرة في المراكز الصحية

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	الدرجة الجامعية الأولى في الطب والجراحة بالإضافة الى بورد في تخصص طب الأسرة او النسائية والتوليد او ماجستير في الامومة والطفولة	خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال العمل	الالمام باللغة الإنجليزية،كتابة وقراءة ومحادثة استخدام الحاسوب مهارة الإتصال والتعامل مع الآخرين القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل دورة في مجال الادارة	ترخيص مزاوله مهنة الطب

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١ .	نسبة استخدام خدمات تنظيم الأسرة في المراكز الصحية
٢ .	نسبة المراكز الصحية الأولية والشاملة التي تقدم اربعة من وسائل تنظيم أسرة الحديثة
٣ .	عدد المراكز الصحية الفرعية التي تقدم وسيلتين من وسائل تنظيم أسرة الحديثة
٤ .	نسبة الكوادر التي تم تدريبها على تركيب اللوالب
٥ .	نسبة الكوادر التي تم تدريبها على تركيب غرسة الامبلانون

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)	
١ .	وجود علاقات عمل ايجابية
٢ .	توفير البيئة المناسبة للعمل: مثل ، وسائل التبريد \ التدفئة ، الإضاءة والتهوية والتعقيم والمرافق الصحية النظيفة
٣ .	توفير وسائل السلامة العامة والحماية والامان
٤ .	الاستخدام المثل للقوى البشرية العاملة في المديرية
٥ .	تنمية قدرات ومهارات الموظفين وتحفيزها بشكل مستمر
٦ .	العمل على تسهيل الإجراءات لتنظيم عملية تنفيذ الخطط والبرامج



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الطفولة	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة /المديرية	مديرية صحة المرأة و الطفل	القسم	قسم الطفولة
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير صحة المرأة و الطفل

الغاية / الهدف العام للموظيفة	التخطيط وتنظيم إدارة العمل في القسم والإشراف وتقييم خدمات الطفولة وخدمات الرعاية الصحية الأولية المقدمة للأطفال في مراكز الأمومة والطفولة في المؤسسات الصحية التابعة للوزارة وبما يتلاءم مع سياسة الوزارة العامة وأهداف المديرية
----------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	القيام بوضع الخطط لتطوير خدمات الطفولة والتنسيق مع الهيئات الدولية والمحلية لوضع البرامج لتحسين جودة الخدمات
٢.	الإشراف الفني والمراقبة والتقييم على خدمات الطفولة المقدمة في مراكز الأمومة والطفولة ومتابعة المستجندات العالمية في هذا المجال للعمل على توفير خدمات ذات جودة عالية وفق أحدث المعايير العالمية
٣.	وضع المعايير وتطوير الأدلة لتقديم خدمات الرعاية الصحية الأولية المقدمة للأطفال في مراكز الأمومة والطفولة ومتابعة تدريب الكوادر الصحية عليها
٤.	متابعة المؤشرات الصحية للأطفال حتى سن 5 سنوات والعمل على تحسينها
٥.	مراجعة الملفات المستخدمة لمتابعة نمو وتطور الأطفال في مراكز الأمومة والطفولة والعمل على تحديثها عند الحاجة
٦.	إجراء الدراسات والأبحاث في مجال صحة الطفل
٧.	مراجعة التقارير الشهرية الخاصة برعاية الأطفال الواردة من مراكز الأمومة والطفولة وتوفير التغذية الراجعة لمشرفي الأمومة والطفولة في مديريات الصحة
٨.	إعداد المواد التثقيفية الخاصة بصحة الطفل
٩.	تدريب الكوادر الصحية العاملة في مجال الطفولة على معايير وبروتوكولات خدمات صحة الطفل والتدريب من أجل زيادة نسبة الكوادر التي تلتزم بتطبيق المعايير والبروتوكولات لخدمات صحة الطفل
١٠.	العمل مع الجهات صاحبة القرار في الوزارة من أجل زيادة نسبة المراكز التي تلتزم بمعايير إجراء فحص خضاب الدم للأطفال المسجلين في مراكز الأمومة والطفولة وعلاج حالات فقر الدم للأطفال المسجلين في مراكز الأمومة والطفولة
١١.	العمل مع مديريات الصحة وأصحاب القرار في الوزارة من أجل زيادة نسبة مديريات الصحة التي تستخدم معلومات ومؤشرات صحة الطفل في وضع خططها السنوية
١٢.	إعطاء المحاضرات والندوات وورش العمل التي من شأنها رفع مستوى الوعي المجتمعي حول صحة الطفل
١٣.	الأشراف على سير وتنظيم العمل في القسم والقيام بكافة الأمور الإدارية المتعلقة بالقسم

لرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	الدرجة الجامعية الأولى في الطب والجراحة بالإضافة الى بورد في تخصص طب الاسرة او الاطفال او ماجستير في الامومة والطفولة	خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال العمل	الامام باللغة الإنجليزية،كتابة وقراءة ومحادثة استخدام الحاسوب	ترخيص مزاوله مهنة الطب
			مهارة الإتصال والتعامل مع الآخرين	عضوية نقابة الاطباء
			القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل	
			دورة في مجال الادارة	

مؤشرات الاداء الرئيسية

١ . نسبة الكوادر المدربة على معايير وبروتوكولات و معلومات الخدمات المتعلقة بخدمات صحة الطفل
٢ . نسبة الكوادر المدربة التي تلتزم بتطبيق المعايير والبروتوكولات و المعلومات المتعلقة بخدمات صحة الطفل
٣ . نسبة استخدام خدمات رعاية الطفل في المراكز التابعة لوزارة الصحة

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)

١ . وجود علاقات عمل ايجابية
٢ . توفير البيئة المناسبة للعمل: مثل ، وسائل التبريد \ التدفئة ، الإضاءة والتهوية والتعقيم والمرافق الصحية النظيفة
٣ . توفير وسائل السلامة العامة والحماية والامان
٤ . الاستخدام المثل للقوى البشرية العاملة في المديرية
٥ . تنمية قدرات ومهارات الموظفين وتحفيزها بشكل مستمر
٦ . العمل على تسهيل الإجراءات لتنظيم عملية تنفيذ الخطط والبرامج



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم صحة المرأة	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة /المديرية	مديرية صحة الأم والطفل	القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر
		قسم صحة المرأة
		مدير صحة الأم والطفل

الغاية / الهدف العام للوظيفة	التخطيط و تنظيم إدارة العمل في القسم والاشراف وتقييم خدمات صحة المرأة في المؤسسات الصحية التابعة للوزارة وبما يتلاءم مع سياسة الوزارة العامة وأهداف المديرية
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	القيام بوضع الخطة التنفيذية للقسم ومتابعة تنفيذها
٢.	القيام بإعداد البروتوكولات والأدلة الخاصة بصحة المرأة والرضاعة الطبيعية
٣.	إدارة التدريب في مجال صحة المرأة والرضاعة الطبيعية
٤.	الإشراف الفني والمراقبة والتقييم على خدمات صحة المرأة والرضاعة الطبيعية في مراكز الأمومة والطفولة وإعطاء تغذية راجعة لمدرء الصحة ومدير صحة المرأة والطفل
٥.	متابعة ومراجعة التقارير الشهرية لصحة المرأة والرضاعة الطبيعية وإعطاء تغذية راجعة
٦.	التعاون والعمل مع المشاريع والمنظمات غير الحكومية، وغيرهم من الشركاء فيما يخص صحة المرأة والرضاعة الطبيعية
٧.	المشاركة في الأنشطة التي تخص صحة المرأة والرضاعة الطبيعية ، سواء داخل المديرية أو خارجها
٨.	إعداد ومراجعة أي مواد تثقيفية تخص صحة المرأة أو الرضاعة الطبيعية
٩.	إجراء الدراسات في مجال صحة المرأة
١٠.	التنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الوزارة من أجل إضافة حزمة خدمات صحة المرأة المتكاملة في المراكز الصحية الشاملة
١١.	العمل على تدريب الكوادر الصحية العاملة في مجال صحة المرأة من أجل رفع كفاءتهم وزيادة نسبة استخدام خدمات رعاية الحوامل والنفاس
١٢.	القيام بإيجاد نظام معلومات ومؤشرات خاص بصحة المرأة
١٣.	إعطاء المحاضرات والندوات وورش العمل التي من شأنها رفع مستوى الوعي حول صحة المرأة
١٤.	الأشراف على سير العمل، وتنظيم العمل، والقيام بكافة الأمور الإدارية المتعلقة بالقسم

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	الدرجة الجامعية الأولى في الطب والجراحة بالإضافة الى بورد في تخصص طب الاسرة او النسائية والتوليد او ماجستير في الامومة والطفولة	خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال العمل	الامام باللغة الإنجليزية،كتابة وقراءة ومحادثة استخدام الحاسوب مهاراة الإتصال والتعامل مع الاخرين القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل دورة في مجال الادارة	ترخيص مزاولة مهنة الطب عضوية نقابة الاطباء

مؤشرات الاداء الرئيسية

١ .	نسبة المراكز الصحية الشاملة التي تقدم حزمة معتمدة من خدمات صحة المرأة
٢ .	نسبة الكوادر المدربة على معايير وبروتوكولات و معلومات الخدمات المتعلقة بصحة المرأة
٣ .	نسبة الكوادر المدربة التي تلتزم بتطبيق المعايير والبروتوكولات و المعلومات المتعلقة بخدمات صحة المرأة
٤ .	نسبة استخدام خدمات الرعاية أثناء الحمل في مراكز وزارة الصحة
٥ .	نسبة استخدام خدمات الرعاية بعد الولادة في مراكز وزارة الصحة
٦ .	نسبة استخدام خدمات الرعاية بعد الولادة من قبل الحوامل المسجلات في مراكز وزارة الصحة

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)

١ .	وجود علاقات عمل ايجابية
٢ .	توفير البيئة المناسبة للعمل: مثل ، وسائل التبريد \ التدفئة ، الإضاءة والتهوية والتعقيم والمرافق الصحية النظيفة
٣ .	توفير وسائل السلامة العامة والحماية والامان
٤ .	الاستخدام المثل للقوى البشرية العاملة في المديرية
٥ .	تنمية قدرات ومهارات الموظفين وتحفيزها بشكل مستمر
٦ .	العمل على تسهيل الإجراءات لتنظيم عملية تنفيذ الخطط والبرامج



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم المعلومات والتزويد	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة /المديرية	مديرية صحة المرأة و الطفل	القسم	قسم المعلومات والتزويد
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير صحة المرأة و الطفل

الغاية / الهدف العام للوظيفة	التخطيط و تنظيم إدارة العمل في القسم والاشراف و تقييم احتياجات المملكة من وسائل تنظيم الأسرة وضمان توفر الوسائل باستمرار في مراكز توفر الخدمة في المؤسسات الصحية التابعة للوزارة و توفير معلومات الصحة الانجابية لأصحاب القرار وبما يتلاءم مع سياسة الوزارة العامة وأهداف المديرية
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	المشاركة في اعداد الخطط و الاستراتيجيات المتعلقة بتنظيم الاسرة على المستوى الوطني
٢.	اعداد الخطة التنفيذية للقسم و متابعة تنفيذها و تقييمها
٣.	جمع معلومات الصحة الإنجابية من كافة المراكز شهرياً والتأكد من وصول التقارير
٤.	التأكد من صحة المعلومات الواردة في التقارير الشهرية
٥.	تحليل البيانات وإصدار المؤشرات لمساندة أصحاب القرار
٦.	إصدار تقارير ربع سنوية وسنوية تعكس واقع حال الصحة الإنجابية في الوزارة
٧.	نشر المعلومات على الموقع الإلكتروني للوزارة
٨.	رفد مدراء الصحة بتقارير التغذية الراجعة عن واقع البيانات والمعلومات التابعة لهم دورياً
٩.	الزيارات الميدانية الإشرافية للتأكد من تطبيق نظام المعلومات
١٠.	مواكبة تطورات الخدمات في المراكز وتطوير وتحديث البيانات لتعكس هذه التطورات
١١.	تصميم وتقديم البرامج التدريبية لمقدمي الخدمات في مجال المعلومات
١٢.	التنسيق مع الشركاء لتقديم المساندة من خلال المعلومات المتوفرة بهذا الخصوص
١٣.	مراقبة تدفق المعلومات ومتابعة حل أي معوقات
١٤.	تحديد احتياجات المملكة من وسائل تنظيم الأسرة كل عام ووضع تصور طويل المدى لهذه الاحتياجات على مدى ثلاث سنوات
١٥.	التنسيق لطرح العطاءات الخاصة بالوسائل سنوياً
١٦.	تقييم وتحديد احتياجات كل قطاع صحي ومديرية صحة
١٧.	ضمان توفر الوسائل باستمرار في مراكز توفر الخدمة
١٨.	إدارة حركة الوسائل على المستوى المركزي وبقية المستويات
١٩.	جمع البيانات الخاصة بالتزويد من كافة القطاعات المشمولة بالنظام وبرمجتها شهرياً
٢٠.	تحديد احتياجات مديريات الصحة من السجلات والتقارير المتعلقة بصحة المرأة والطفل وتنظيم الأسرة وضمان توفرها في المراكز
٢١.	متابعة عمليات تخزين الوسائل على كافة المستويات

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
٢٢.	تدريب مقدمي خدمات بمراكز الأمومة والطفولة على نظامي المعلومات وتزويد وسائل تنظيم الأسرة
٢٣.	الأشراف على سير العمل، وتنظيم العمل، والقيام بكافة الأمور الإدارية المتعلقة بالقسم
٢٤.	اجراء دراسات الفرص الضائعة لمشورة تنظيم الاسرة و التردد المخفري للانقطاع عن استخدام وسيلتي الحبوب و اللولب و أية دراسات اخرى

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	الدرجة الجامعية في الصيدلة	خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال العمل	الامام باللغة الإنجليزية، كتابة وقراءة ومحادثة مهارات متقدمة في استخدام الحاسوب	ترخيص مزاوله مهنة
			مهاره الإتصال والتعامل مع الاخرين	عضوية نقابة
			القدرة على تحمل صعوبات وضغط العمل	
			دورة في مجال الادارة	

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. نسبة المراكز التي نفذ رصيد وسيلة واحده على الأقل خلال الستة أشهر الاخير من السنه
٢. نسبة المراكز التي تقدم خدمات ووسائل تنظيم الاسرة
٣. نسبة المراكز التي تقدم وسائل تنظيم الاسرة (اربعة وسائل على الاقل)
٤. نسبة المديریات التي تستخدم نظام المعلومات في وضع الخطط
٥. معلومات ومؤشرات الصحة الإنجابية محدثه على الإنترنت
٦. نسبة توافر المعلومات المتعلقة بعدد الحالات ومعدلات استخدام وسائل تنظيم الاسرة
٧. عدد الأزواج الذين تم حمايتهم (من خلال النظام لجميع القطاعات ما عدا القطاع الخاص)

ظروف وبيئة العمل (خاص بالوزارة)
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير البيئة المناسبة للعمل: مثل ، وسائل التبريد / التدفئة ، الإضاءة والتهوية والتعقيم والمرافق الصحية النظيفة
٣. توفير وسائل السلامة العامة والحماية والامان
٤. الاستخدام المثل للقوى البشرية العاملة في المديرية
٥. تنمية قدرات ومهارات الموظفين وتحفيزها بشكل مستمر
٦. العمل على تسهيل الإجراءات لتنظيم عملية تنفيذ الخطط والبرامج



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم السلامة الكيميائية	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة /المديرية	مديرية صحة البيئة	القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر

الغاية / الهدف العام للموظيفة	وضع وتطوير برامج وخطط العمل الخاصة بتعزيز السلامة الكيميائية والإشراف على تنفيذها بما يكفل تحقيق أهداف وواجبات القسم استناداً الى قانون الصحة العامة الرقابة والإشراف على الاعمال الفنية للقسم والعاملين فيه
----------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	الإشراف على سير العمل من النواحي الفنية والإدارية في القسم
٢.	تحديد أولويات عمل القسم ووضع الأهداف والاستراتيجيات والطرق الكفيلة بتحقيقها
٣.	وضع وتطوير برامج وخطط العمل الخاصة بتعزيز السلامة الكيميائية والإشراف على تنفيذها بما يكفل تحقيق أهداف وواجبات القسم استناداً الى قانون الصحة العامة
٤.	الإشراف على جمع وتحليل وتقييم البيانات والمعلومات عن المواد الكيميائية
٥.	المشاركة في وضع ومراجعة التشريعات والاستراتيجيات المتعلقة بإدارة المواد الكيميائية
٦.	تحفيز العمل الجماعي وخلق جو مريح للعمل قدر الامكان من خلال مشاركة المعلومات والأفكار وإزالة المعوقات والمشاكل وتحفيز المشاركة في اتخاذ القرارات
٧.	تعزيز التطوير والتغيير
٨.	العمل على الاسهام في تطوير اداء العاملين في قسم السلامة الكيميائية ورفع كفاءتهم
٩.	الإشراف على برامج التدريب المتعلقة ببرامج القسم للعاملين الجدد وكوادر وزارة الصحة وغيرهم
١٠.	اجراء الدراسات والنشاطات العلمية حسب الضرورة
١١.	المشاركة في مختلف اللجان الفنية ذات العلاقة بمهام القسم
١٢.	المشاركة في وضع وتعديل المواصفات القياسية الاردنية الخاصة بالمواد الكيميائية
١٣.	اعداد التقارير الخاصة بمجال عملة وحسب الخطط الموضوعة ورفعها للمسؤول المباشر
١٤.	متابعة تنفيذ قرار معالي وزير الصحة المتعلق بقوائم المواد المشروطة والممنوعة والصادر في الجريدة الرسمية
١٥.	الرقابة على استيراد المواد الكيميائية المشروطة من قبل وزارة الصحة
١٦.	الكشف على المصانع الكيميائية للتأكد من تداول المواد الكيميائية بشكل لا يؤثر سلباً على الصحة
١٧.	الكشف على شركات الاستيراد للتأكد من التزامها بالتعهد المودع لدى مديرية صحة البيئة
١٨.	تعبئة المعلومات في السجل الوطني للمواد الكيميائية ضمن برنامج محوسب
١٩.	التوعية والتثقيف في مجال التعامل مع المواد الكيميائية
٢٠.	تسجيل حالات التسمم الكيميائي الواردة من المستشفيات الحكومية والخاصة في قاعدة بيانات خاصة
٢١.	اصدار التقارير السنوية عن اعمال القسم
٢٢.	تقديم المعلومات المطلوبة عن المواد الكيميائية والموجودة ضمن قواعد بيانات علمية عالمية لمختلف الجهات

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس هندسة كيماوية	5 سنوات	المعرفة بالتشريعات الصحية المعمول بها	تحمل ضغوط العمل
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	الامام باللغة الانجليزية
			مهارات الاتصال واقناع الاخرين	المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية

١. عدد التقارير الرقابية في كافة مجالات العمل
٢. وجود خطة عمل والالتزام بها

ظروف وبيئة العمل ((خاص بالوزارة))

١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة للحماية
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤. توفير الأجهزة والمعدات التي تساعد إلى الوصول إلى أدق النتائج
٥. توفير بيئة تعليمية وتدريبية ومكتبة تتناسب ومجال العمل
٦. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم رقابة مصانع ومحطات المياه	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة /المديرية	مديرية صحة البيئة	القسم	قسم رقابة مصانع ومحطات المياه
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير صحة البيئة

الغاية / الهدف العام للوظيفة	تنسيق وتنظيم اعمال القسم ومراقبة مصانع المياه المعدنية والمعبأة ومتابعة ترخيص مختلف المصانع الحديثة
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	تنسيق وتنظيم اعمال القسم وايجاد بؤرة التواصل فيما بين الكادر والادارة
٢.	توزيع المهام على الموظفين
٣.	مراقبة اداء الموظفين ومتابعة شؤونهم
٤.	استلام المعاملات من الموظفين وتدقيقها لرفعها للادارة
٥.	الاشراف على برنامج المياه المستوردة
٦.	اعداد الخطط والبرامج للقسم
٧.	اعداد الاستراتيجيات الخاصة بالقسم
٨.	المشاركة في اللجان الرسمية ذات الصلة
٩.	اعداد التقارير الخاصة بمجال عملة وحسب الخطط الموضوعة ورفعها للمسؤول المباشر
١٠.	الاشراف والرقابة على كافة اعمال القسم الفنية واعمال العاملين فيه والتي تتلخص في:
١١.	مراقبة مصانع المياه المعدنية والمعبأة ومتابعة ترخيص المصانع الحديثة
١٢.	مراقبة مصانع البلاستيك الخاصة بإنتاج عبوات المياه ومتابعة ترخيص المصانع الحديثة
١٣.	مراقبة محطات تحلية المياه ومتابعة ترخيص الحديث منها
١٤.	مراقبة المياه المستوردة المعدنية والمعبأة ومتابعة نتائج الفحص المخبري تمهيداً للتخليص عليها
١٥.	اعداد الخطط والبرامج للقسم والاستراتيجيات
١٦.	المشاركة في اللجان الفنية المتخصصة في هذا المجال
١٧.	المشاركة في تدريب كوادر وزارة الصحة وخارجها وإعطاء المحاضرات
١٨.	اعداد التقارير السنوية والشهرية
١٩.	استقبال معاملات المياه المستوردة والتخليص عليها
٢٠.	مراقبة مصانع الثلج وترخيصها
٢١.	جمع العينات المخبرية اللازمة للفحص

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس هندسة	5 سنوات	المعرفة بالتشريعات الصحية المعمول بها	تحمل ضغوط العمل
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	الامام باللغة الانجليزية
			مهارات الاتصال واقتناع الاخرين	المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. عدد التقارير الرقابية في كافة مجالات العمل
٢. وجود خطة عمل والالتزام بها

ظروف وبيئة العمل ((خاص بالوزارة))
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفيرالحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة للحماية
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤. توفير الأجهزة والمعدات التي تساعد إلى الوصول إلى أدق النتائج
٥. توفير بيئة تعليمية وتدريبية ومكتبة تتناسب ومجال العمل
٦. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	المشرف الفني الجراثومي	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة /المديرية	مديرية صحة البيئة	القسم
الوحدة/الشعبة	وحدة الفحوصات الجراثومية	المسؤول المباشر
		مدير صحة البيئة

الغاية / الهدف العام للموظفة	الرقابة النوعية اليومية للوحدة سواء للفحوصات وعمل الاجهزة والنظافة وزراعة العينات للفحوصات الروتينية والتفصيلية واصدار النتائج لعينات مياه الشرب بأنواعها
---------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	تنسيق وتنظيم اعمال الوحدة وايجاد بؤرة التواصل فيما بين الكادر والادارة
٢.	توزيع المهام على الموظفين
٣.	مراقبة اداء الموظفين ومتابعة شؤونهم
٤.	استلام المعاملات من الموظفين وتدقيقها ورفعها للادارة
٥.	اعداد الخطط والبرامج للوحدة
٦.	اعداد الاستراتيجيات الخاصة بالوحدة
٧.	المشاركة في اللجان الرسمية ذات الصلة
٨.	اعداد التقارير الخاصة بمجال عملة وحسب الخطط الموضوعية ورفعها للمسؤول المباشر
٩.	الاشراف والرقابة على كافة اعمال الوحدة الفنية واعمال العاملين فيها
١٠.	زراعة العينات للفحوصات الروتينية والتفصيلية واصدار النتائج لعينات مياه الشرب بأنواعها
١١.	الرقابة النوعية اليومية للوحدة سواء للفحوصات وكمرابة لعمل الاجهزة والنظافة
١٢.	متابعة تحضير الاوساط الزراعية الخاصة بالعمل
١٣.	المساعدة في تدريب الكوادر العاملة في مختبرات فحوصات المياه في المملكة
١٤.	المشاركة في الكشوفات الميدانية على مختبرات المياه في المملكة
١٥.	متابعة تزويد المختبر بالمياه المعقمة والمعالجة وبالاوساط الزراعية
١٦.	زراعة عينات المياه للفحوصات التخصصية للمياه واصدار النتائج وتوثيقها
١٧.	متابعة الرقابة النوعية للمختبرات الاخرى
١٨.	فحص عينات المياه بأنواعها للتحري عن الديدان والفطريات والطفيليات والسودوموناس واصدار النتائج وتوثيقها
١٩.	المساعدة في تدريب الكوادر العاملة في مختبرات فحوصات المياه في المملكة
٢٠.	اعداد التقارير الخاصة بمجال عملة وحسب الخطط الموضوعية ورفعها للمسؤول المباشر

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس بكتروولوجي او تحاليل مخبرية	بدون	المعرفة بالتشريعات الصحية المعمول بها	تحمل ضغوط العمل
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	الالمام باللغة الانجليزية
			مهارات الاتصال واقتناع الاخرين	المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١ .	عدد التقارير الرقابية في كافة مجالات العمل
٢ .	وجود خطة عمل والالتزام بها

ظروف وبيئة العمل ((خاص بالوزارة))	
١ .	وجود علاقات عمل ايجابية
٢ .	توفيرالحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة للحماية
٣ .	توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤ .	توفير الأجهزة والمعدات التي تساعد إلى الوصول إلى أدق النتائج
٥ .	توفير بيئة تعليمية وتدريبية ومكتبة تتناسب ومجال العمل
٦ .	توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مدير قسم الصحة المهنية	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة /المديرية	مديرية صحة البيئة	القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر

الغاية / الهدف العام للوظيفة	التخطيط والإشراف الفني الداعم على المراكز الصحية لضمان تقديم خدمات الرعاية الصحية الأولية للمستفيدين منها ومتابعة رفع مستوى الأداء بمستوى عال من الجودة
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	اعداد الخطة الاستراتيجية للصحة المهنية
٢.	المشاركة في اقرار الخطة الاستراتيجية للوزارة في مجال الصحة المهنية
٣.	اعداد واقرار الخطة التنفيذية لبرامج الصحة المهنية
٤.	وضع الخطط والبرامج التعليمية والتدريبية لبناء القدرات في مجال الصحة المهنية
٥.	الإشراف ووضع برامج العمل من أجل فحص وتقييم بيئات العمل والمعدات والممارسات وذلك وفقاً لمعايير السلامة والانظمة المعتمدة
٦.	تحديد مهام وواجبات الأقسام وتقييم أداء الموظفين والإشراف الإداري على دوامهم وإجازاتهم
٧.	تطوير وتحديث أساليب العمل لتواكب معايير وانظمة الجودة المعتمدة
٨.	الإشراف على اجراء دراسات وابحاث في مجال الصحة المهنية وتحديد القطاعات المستهدفة
٩.	تنمية مهارات الموظفين وتحديد الاحتياجات من الاجهزة
١٠.	الإشراف على حسن تنفيذ برامج العمل الميدانية
١١.	تقييم ومتابعة اعمال اللجان الفنية وتطوير اجراءات اساليب العمل
١٢.	تطوير وصيانة برامج المراقبة الطبية للعاملين
١٣.	رفع تقارير دورية عن اداء وانجازات المديرية الى الادارة العليا ومتابعة حفظ وتوثيق هذه البيانات

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	طبيب اختصاص صحة مهنية طبيب اختصاص طب صناعي طبيب اختصاص طب مجتمع	3 سنوات 3 سنوات 3 سنوات	المعرفة بالتشريعات الصحية المعمول بها	تحمل ضغوط العمل
			مهارات الاتصال وإقناع الآخرين	الامام باللغة الانجليزية
			تطبيق التعليمات السارية و المعمول بها في الوزارة	المتابعة والدقة
٢.	بكالوريوس طب وجراحة	عشرة سنوات في مجال الصحة المهنية		

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. عدد التقارير الرقابية في كافة مجالات العمل
٢. وجود خطة عمل والالتزام بها

ظروف وبيئة العمل ((خاص بالوزارة))
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة للحماية
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤. توفير الأجهزة والمعدات التي تساعد إلى الوصول إلى أدق النتائج
٥. توفير بيئة تعليمية وتدريبية ومكتبة متناسب ومجال العمل
٦. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم الرقابة البيئية	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة / المديرية	مديرية صحة البيئة	القسم
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر
		قسم الرقابة البيئية
		مدير صحة البيئة

الغاية / الهدف العام للووظيفة	وضع وتطوير السياسات والاستراتيجيات في مجالات صحة البيئة المتعلقة بتلوث الهواء وإدارة النفايات الطبية والمكافح الصحية المختلفة وتقييم الآثار الصحية الناجمة عن مشاريع التنمية
----------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	اعداد المراجعة الدورية لارشادات التعامل مع النفايات الطبية الناتجة عن مؤسسات الرعاية الصحية
٢.	تنفيذ برامج رصد للأغبرة العالقة الكلية والأغبرة الدقيقة ومحتوى الرصاص في الاغبرة لبعض المواقع ذات النشاطات الصناعية المختلفة وغيرها عن طريق تركيب وتشغيل أجهزة قياس الاغبرة العالقة الكلية والاغبرة الدقيقة (PM10) في مواقع ممثلة مختارة وجمع الفلاتر وعمل الصيانة اللازمة للأجهزة
٣.	وضع خطط العمل والنشاطات والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسات والاستراتيجيات المتعلقة بمهام القسم
٤.	متابعة انجازات القسم في تنفيذ البرامج الرقابية ذات العلاقة
٥.	تحديد نقاط القوة والضعف في القسم والعمل على تعزيز نقاط القوة وتقييم وتحديد متطلبات التدريب للعاملين في القسم بهدف بناء قدراتهم
٦.	تدريب العاملين في مديريات الصحة في المحافظات على طرق التفتيش على ادارة النفايات الطبية
٧.	وضع مقترحات للدراسات والابحاث التي يقوم بها القسم بدعم من الجهات المانحة
٨.	الاشراف على برامج التدريب المتعلقة ببرامج القسم للعاملين الجدد وكوادر وزارة الصحة وغيرهم
٩.	الاشراف على اصدار التقارير الفنية المرتبطة بالبيئة
١٠.	متابعة انجازات واداء مديريات الصحة في مجال تنفيذ البرامج الرقابية ذات العلاقة و المشاركة في مختلف اللجان الفنية ذات العلاقة بمهام القسم
١١.	التعاون بالتنسيق مع الجهات الحكومية وغير الحكومية والمنظمات الدولية في مجالات عمل القسم
١٢.	الرقابة على ادارة النفايات الطبية من خلال اجراء الكشوفات على المستشفيات والمراكز الصحية والعيادات الطبية الخاصة وعيادات الاسنان في المملكة وتقييم الطرق المتبعة في التعامل مع النفايات الطبية
١٣.	المشاركة في وضع ومراجعة وتحديث الانظمة والتعليمات والمواصفات واشترطات الصحة ذات العلاقة بمهام القسم
١٤.	المشاركة في اجراء الكشوفات اللازمة على المواقع المقترحة لإقامة مشاريع التنمية مع لجنة التراخيص المركزية / وزارة البيئة
١٥.	وضع الاشتراطات الصحية والبيئية للمشاريع التنوية ذات الصلة بمهام المديرية، وتعليمات منع المكافح الصحية وغيرها
١٦.	تدريب كوادر وزارة الصحة في مجالات تخصص القسم (قياس الضجيج، إدارة النفايات الطبية ، منع المكافح الصحية)
١٧.	المشاركة في الكشف على المصانع الجديدة لتحديد مدى الالتزام بالشروط الصحية والبيئة قبل ابداء الرأي في منح الترخيص الصحي

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١٨.	تدريب طلاب المعاهد والجامعات واطباء المجتمع والعاملين في مؤسسات الدول الشقيقة والصديقة
١٩.	المشاركة في كشوفات مختلف اللجان الفنية ذات العلاقة بمهام القسم مثل لجنة الوقاية من الاخطار الصناعية ، لجنة التراخيص المركزية، اللجنة الموحدة للتوعية والتثقيف
٢٠.	المشاركة في وضع الشروط المرجعية لدراسة تقييم الأثر البيئي لمشاريع التنمية المختلفة من خلال حضور الحلقات التشاورية
٢١.	اجراء الكشوفات الصحية والقياسات البيئية على الشكاوي المتعلقة بالمكاه الصحية
٢٢.	تنفيذ ابحاث لدراسة وتقييم تأثير العوامل البيئية المختلفة على الصحة
٢٣.	اجراء الكشوفات الميدانية لتنفيذ احكام قانون الصحة العامة من خلال البرامج الرقابية
٢٤.	مشاركة اللجان الفنية في وضع ومراجعة وتحديث التشريعات الوطنية(قوانين، أنظمة ، تعليمات ، مواصفات ،....) ذات العلاقة بمهام القسم

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس هندسة كيماوية	3 سنوات خبرة في نفس المجال	المعرفة بالتشريعات الصحية المعمول بها	تحمل ضغوط العمل
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	الامام باللغة الانجليزية
			مهارات الاتصال واقناع الاخرين	المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. عدد التقارير الرقابية في كافة مجالات العمل
٢. وجود خطة عمل والالتزام بها

ظروف وبيئة العمل ((خاص بالوزارة))
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة للحماية
٣. توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤. توفير الأجهزة والمعدات التي تساعد إلى الوصول إلى أدق النتائج
٥. توفير بيئة تعليمية وتدريبية ومكتبة تتناسب ومجال العمل
٦. توفير كافة وسائل الاتصال



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس قسم رقابة مصادر المياه والشبكات والصرف الصحي	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية	مديرية صحة البيئة	القسم	قسم الرقابة البيئية
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر	مدير صحة البيئة

الغاية / الهدف العام للوظيفة	الإشراف على النشاطات ورسم السياسات والاستراتيجيات الخاصة بالرقابة على مصادر المياه والشبكات والصرف الصحي
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	الإشراف على نشاطات القسم للتأكد من قيامه بالأعمال المنوطة به
٢.	المشاركة في اللجان الفنية بالتعاون مع الدوائر الأخرى لرسم السياسات والاستراتيجيات الخاصة بالرقابة على المياه
٣.	تطوير ومتابعة برامج الرقابة على المياه وتعميمها على مديريات الصحة
٤.	المشاركة في وضع الأنظمة والمواصفات الخاصة بالمياه والرقابة الصحية عليها
٥.	عقد دورات تدريبية للعاملين في مجال المياه لرفع مستوى الأداء وبالتنسيق مع مديريات الصحة المعنية
٦.	المساهمة في تطوير العمل وتقديم المساعدة الفنية حسب متطلبات سير العمل لمديريات الصحة
٧.	إعداد الخطط والبرامج للرقابة على المزروعات المروية من خلال المناطق الزراعية التي يمكن أن تروى بالمياه العادمة وتكثيف الرقابة عليها
٨.	المشاركة في إجراء الدراسات الصحية والبيئية بالتعاون مع الجهات المحلية والدولية
٩.	وضع برامج توعوية حول سلامة وأمنية مياه الشرب بالاشتراك مع الجهات ذات العلاقة (وقسم التثقيف الصحي)
١٠.	الإشراف على تصميم نماذج الكشوفات المتعلقة ببرامج الرقابة النوعية على المياه والمياه العادمة
١١.	تلقي تقارير مديريات الصحة الدورية فيما يتعلق بأوضاع المياه وتبويبها وتحليلها والإشراف على إصدار التقارير المختلفة
١٢.	الإشراف على تصميم النماذج المتعلقة بمياه الشرب وتوزيعها على مديريات الصحة
١٣.	القيام بزيارات إشرافية ومتابعة فنية ميدانية لمديريات الصحة للتحقق من تنفيذ البرامج والخطط الرقابية
١٤.	متابعة تنفيذ سياسات واستراتيجيات الوزارة فيما يتعلق بالتحقق من سلامة وأمنية مياه الشرب
١٥.	عقد اجتماعات دورية في القسم والتأكد من تنفيذ جميع متطلبات برامج الرقابة على المياه والمياه العادمة والصهاريج الناقلة لمياه الشرب والزراعة المروية
١٦.	النظر بشكاوي المواطنين المتعلقة بتردي النوعية الكيميائية والجراثومية للمياه
١٧.	الإشراف على إصدار التقارير الدورية المتعلقة برصد نوعية المياه العادمة المعالجة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	بكالوريوس هندسة كيماوية	3 سنوات خبرة في نفس المجال	المعرفة بالتشريعات الصحية المعمول بها	تحمل ضغوط العمل
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	الامام باللغة الانجليزية
			مهارات الاتصال واقتناع الآخرين	المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١.	عدد التقارير الرقابية في كافة مجالات العمل
٢.	وجود خطة عمل والالتزام بها

ظروف وبيئة العمل ((خاص بالوزارة))	
١.	وجود علاقات عمل ايجابية
٢.	توفير الحاجات و الاجهزة و الأدوات اللازمة للحماية
٣.	توفير البيئة المناسبة للعمل من: مكتب، وسائل التبريد والتكييف، الإضاءة، مرافق صحية نظيفة ومريحة
٤.	توفير الأجهزة والمعدات التي تساعد إلى الوصول إلى أدق النتائج
٥.	توفير بيئة تعليمية وتدريبية ومكتبة تتناسب ومجال العمل
٦.	توفير كافة وسائل الاتصال