
المهن الإدارية

المساندة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	أخصائي خدمة اجتماعية	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة / المديرية		القسم
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر

الغاية / الهدف العام للوظيفة	تقديم مجموعة من الخدمات الاجتماعية والدراسات المختصة المهنية لصالح المرضى وعائلاتهم خلال مراحل تلقي العلاج في المستشفى اوكمتابعة لاحقة بعد الخروج من المستشفى لمساعدة المرضى وعائلاتهم على الاستمرار في تلقي العلاج المناسب باقل قدر من المصاعب الاجتماعية والصحية اللازمة بشكل عام اضافة للعمل على تحسين الاداء الاجتماعي لهؤلاء المرضى عن طريق استعمال الاساليب المهنية المناسبة
------------------------------	--

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	القيام بجولات ومقابلة المرضى حال دخولهم
٢.	حفظ أي معلومات تتعلق بالمرضى وعائلاتهم بسرية كاملة - القيام بعمل التدعيم النفسي لتخفيف حدة التوتر والقلق لدى بعض المرضى مثل المرضى بالسكر أو ضغط الدم أو الأمراض القلبية أو الأمراض السرية والتناسلية مثل الإيدز أو الالتهاب الكبدي الوبائي أو الدرن أو الجذام أو الفشل الكلوي الخ
٣.	تزويد الأطباء بالمعلومات عن المريض للمساعدة في العلاج- دراسة الجوانب الاجتماعية للمجالات النفسية من المرضى لتكامل العلاج مع الأطباء والأخصائيين النفسيين
٤.	اتخاذ إجراءات التحويل المناسب إلى المؤسسات الطبية الأخرى لمن تتطلب حالاتهم ذلك
٥.	حل المشكلات اليومية التي تعرض المرضى في الأقسام المختلفة بالمستشفى • كتابة تقرير يومي عن الحالات والمشكلات ورفعها إلى إدارة المستشفى • كتابة تقرير دوري ورفعها لإدارة المستشفى لبيان نوع وحجم الخدمات المؤداة للمرضى وكذا المعوقات التي تعترض سير العمل والمقترحات الخاصة لمواجهتها
٦.	عرض الحقائق حول المرض وتوضيح ضرورة التعامل مع هذه الحقائق وشرح النتائج المترتبة على عدم استمرار العلاج • وضع خطة تأهيلية اجتماعية و نفسية للمريض لممارسة الحياة بصورة طبيعية بعد إتمام العلاج • تتبع الحالات بعد الخروج من المستشفى لضمان سير الخطة العلاجية كما خطط لها ومنع انتكاسة حالة المريض • العمل على تحويل الحالات التي تتطلب تحويلها إلى جهات حكومية أخرى مثل مستشفى آخر ، أو مؤسسات الرعاية الاجتماعية المختلفة سواء كانت حكومية أو غير حكومية ومتابعة مدى استفادة هذه الحالات من تلك الخدمات
٧.	القيام بما يسند إليه من أعمال تتعلق بحالات المريض من إدارة المؤسسة الطبية
٨.	إجراء مقابلات مع المرضى وأفراد عائلاتهم للحصول على معلومات عن بينتهم المنزلية وعلاقاتهم العائلية والتاريخ الصحي
٩.	تقديم المعلومات التي تم جمعها والخاصة بخطة المعالجة الطبية وبرنامج الخدمة الاجتماعية المتوفرة
١٠.	الإسهام في البرامج الإرشادية والإعلامية لسكان المجتمع سواء داخل المؤسسة الطبية أو خارجها
١١.	توعية الأسرة بأخطار المرض وآثاره وكيفية التعامل مع المريض بصورة صحية صحيحة وكيفية اتباع القواعد الصحية لتفادي انتشار المرض بين أفراد الأسرة
١٢.	القيام بعمل التدعيم النفسي لتخفيف حدة التوتر والقلق لدى بعض المرضى مثل المرضى بالسكر أو ضغط الدم أو الأمراض القلبية

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	بكالوريوس في علم الاجتماع	بدون	الإمام الكامل بمهنة الخدمة الاجتماعية من حيث المعرفة والفلسفة والأهداف والمبادئ والأخلاقيات	الحصول على رخصة مزاولة المهنة
			دورة فنية متخصصة في مجال العمل	الإمام باللغة الانجليزية
			المعرفة بالعادات و التقاليد	
			مهاراة الاتصال والتعامل مع الجمهور واهالي المرضى	

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. نسبة حضور الاجتماعات التي تنظمها دائرة الخدمات الاجتماعية حسب ما هو مطلوب، والمشاركة باللجان حسب توجيهات مدير قسم الخدمة الاجتماعية

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير الدعم
٣. توفر مكان وبيئة عمل مناسبة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	عامل خدمات زراعية	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة / المديرية		القسم
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر

الغاية / الهدف العام للموظفة	ري الأشجار والنباتات والمحافظة على نظافة المناطق المحيطة بالأشجار والنباتات والحدائق
---------------------------------	--

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	تحضير الأرض للزراعة من خلال الحفر وإزالة الأعشاب الضارة
٢.	زراعة الأشجار والنباتات
٣.	ري الأشجار والنباتات بشكل دوري
٤.	المحافظة على نظافة المنطقة المحاطة بالأشجار والنباتات وتنظيفها من النفايات
٥.	الترشيد في استعمال المياه والمواد المستخدمة
٦.	المحافظة على المظهر العام والنظافة في التعامل
٧.	المحافظة على نظافة وسلامة الأدوات المستعملة
٨.	القيام بآية أعمال أخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية
٩.	تسميد الأشجار والنباتات بالأسمدة المعتمدة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	الامام بالقراءة والكتابة	لا حاجة	المعرفة بانواع المزروعات	لا حاجة
			التعامل مع الاخرين	

مؤشرات الاداء الرئيسية				
١.	مستوى نظافة المنطقة الزراعية			
٢.	درجة الترشيذ في استعمال المياه (معدل الاستهلاك الشهري)			

ظروف وبيئة العمل				
١.	توفر اجهزة لمتطلبات العمل			
٢.	وجود علاقات عمل ايجابية			
٣.	العمل بظروف جوية متقلبة و متغيرة			



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	عامل خدمات / الطب الشرعي	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة / المديرية		القسم
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر

الغاية / الهدف العام للوظيفة	المحافظة على ثلاجة الموتى واستلام وتسليم الوفيات
------------------------------	--

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	استلام الوفيات من داخل المستشفى وإيداعها ثلاجة الموتى حسب الإجراءات المعتمدة
٢.	تسليم الوفيات إلى ذوي المتوفي حسب الإجراءات والتعليمات المعتمدة وبعد الانتهاء من كافة الإجراءات الإدارية والقانونية
٣.	فتح سجل لثلاجة الموتى وتدوين كافة المعلومات والتفاصيل المطلوبة وحسب التعليمات
٤.	الإشراف على تنظيف ثلاجة الموتى بشكل يومي
٥.	الإبلاغ فوراً في حال تعطل ثلاجة الموتى
٦.	التأكد الدوري من أن درجة حرارة الثلاجة ضمن المطلوب
٧.	المتابعة مع الجهات المعنية للصيانة الدورية للثلاجة
٨.	تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية أثناء العمل
٩.	المحافظة على المظهر العام واللباقة في التعامل
١٠.	المحافظة على حرمة المتوفي
١١.	التعامل مع أهل المتوفي بما يناسب و العادات والتقاليد المعروفة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	الامام بالقراءة والكتابة	لا حاجة	الاتصال والتعامل مع الاخرين	لا يوجد
			المعرفة في الانظمة والتعليمات المعمول بها	

مؤشرات الاداء الرئيسية				
١.	عدد الاخطاء او الشكاوي			
٢.	عدم وجود اخطاء او اعطال في ثلاجة الموتى و مستوى نظافتها ونظافة مكان الثلاجة			
٣.	عدم الحصول على اية مخالفات تتعلق بشروط السلامة العامة			

ظروف وبيئة العمل				
١.	وجود علاقات عمل ايجابية			
٢.	توفير الثلاجات المناسبة والكافية			
٣.	توفير وسائل السلامة العامة و الادوات و الاجهزة التي تساعد على نقل وحفظ وغسل الموتى			



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	عامل نظافة	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة /المديرية		القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	

الغاية / الهدف العام للوظيفية	المحافظة على نظافة نظافة المباني والمكاتب ومكان العمل بشكل مستمر بمهنية ومسؤولية عالية
----------------------------------	--

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	تنظيف المكاتب والابواب والزجاج والجدران والستائر المعدنية
٢.	تنظيف الحمامات والمغاسل
٣.	تنظيف الممرات والاثاث واللوازم
٤.	جمع النفايات ونقلها يومياً الى الاماكن المخصصة لذلك
٥.	المحافظة على المواد التشغيلية المصروفة له واستعمالها على افضل وجه
٦.	الابلاغ فوراً عن اية اعطال او تهريب مياه او اية اعطال اخرى
٧.	تنظيف وغسل البلاط والارضيات
٨.	تنظيف السجاد بالمكنسة الكهربائية ونفض الغبار
٩.	المحافظة على المظهر العام واللباقة في التعامل
١٠.	تلميع الزجاج والأبواب والمكاتب
١١.	تطبيق إجراءات السلامة والصحة المهنية
١٢.	استخدام مواد التنظيف و التعقيم بشكل صحيح

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	الامام بالقراءة والكتابة	بدون خبرة	الاتصال والتعامل مع الاخرين	لا يوجد

مؤشرات الاداء الرئيسية				
١.	مستوى النظافة العام			
٢.	الشكاوى وعددها بحقه لعدم تنظيف ما هو مطلوب منه			
٣.	عدم الحصول على اية مخالفات تتعلق بشروط السلامة العامة			

ظروف وبيئة العمل				
١.	وجود علاقات عمل ايجابية			
٢.	توفر مستلزمات لمتطلبات العمل			
٣.	مواد التعقيم و التنظيف تؤثر سلباً على الصحة			



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	سائق	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية		القسم	
الوحدة/ الشعبة		المسؤول المباشر	رئيس الحركة (مأمور الحركة)

الغاية / الهدف العام للوظيفة	قيادة المركبة لتنفيذ المهام الموكلة بمهنية ومسؤولية عالية، والمحافظة على ديمومة وسلامة عمل المركبة
------------------------------	--

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	تفقد المركبة والتأكد من صلاحيتها يومياً
٢.	قيادة المركبة للقيام بالواجبات اليومية الرسمية التي يكلف بها مع مراعاة الالتزام بحمل رخصة قيادة سارية المفعول ورخصة المركبة سارية المفعول
٣.	اعداد امر حركة وتسجيل المهام حسب الاجراءات المعتمدة بهذا الخصوص
٤.	المحافظة على ديمومة عمل المركبة/المركبات من خلال متابعة غيار الزيت والفلاتر/الاطارات/الاضوية/البريكات/البطاريات/ ومستوى الماء في دورة التبريد
٥.	تعبئة الوقود للمركبة والمحافظة على كوبونات الوقود المخصصة لهذه الغاية
٦.	متابعة وتنفيذ تجديد ترخيص وتأمين المركبة/المركبات
٧.	ابلاغ المسؤول المباشر والمتابعة فوراً مع الجهات ذات العلاقة عند وقوع اية حوادث والتأكد من الحصول على تقرير حوادث (كروكي)
٨.	المحافظة على المظهر العام والالتزام بالزي الرسمي
٩.	التقيد بقواعد السير وشروط السلامة العامة عند استخدام المركبة
١٠.	المحافظة و إجراء الصيانة العامة للادوات المتعلقة بالمركبة مثل طفاية حريق، عاكسة، جك (الصيانة الوقائية، فحص شامل) متضمنة مستوى الزيت، مستوى الماء في السيارة، أحزمة المراوح، زيت الفرامل، ماسحات النوافذ، الإطارات، مؤشر الاتجاه ،، الخ) بشكل دائم
١١.	تقديم تقارير وبشكل يومي لمأمور الحركة عن الوضع العام للمركبة من اعطال و صيانة
١٢.	التأكيد على سلامة الراكب باتباع التعليمات المرورية والانصياع إليها والقيادة بحذر وتمهل
١٣.	القيام بقيادة المركبات يومياً كما يتطلب منه وأو يتم الموافقة مسبقاً من الادارة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	الامام بالقراءة والكتابة كحد ادنى	ان لا تقل عن (3) سنوات كحد ادنى	المعرفة الجيدة بقواعد السير وشروط السلامة العامة على الطرق	رخصة قيادة مؤهلة لفئة المركبة
٢.			مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين الامام بالصيانة العامة للمركبات	

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. عدم الحصول على اية مخالفات تتعلق بقواعد السير وشروط السلامة العامة
٢. درجة نظافة وجاهزية المركبة/المركبات بشكل مستمر

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير مركبات حديثة وجديدة
٣. توفير وسائل الصيانة المختلفة للمركبات
٤. وجود اتفاقيات مع مؤسسات محلية اخرى حول تعبئة البنزين والديزل وصيانة السيارات



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	سائق سيارة اسعاف	رقم المسمى الوظيفي
الادارة /المديرية		القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر

الغاية / الهدف العام للووظيفة	قيادة سيارة الاسعاف والمحافظة عليها وعلى محتوياتها لتنفيذ المهام الموكلة بمهنية ومسؤولية عالية
----------------------------------	--

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	تفقد سيارة الاسعاف والتأكد من صلاحيتها يومياً
٢.	قيادة سيارة الاسعاف لاخلء الحالات المرضية والاصابات الى المواقع
٣.	الالتزام بحمل رخصة قيادة سارية المفعول
٤.	ابقاء سيارة الاسعاف في حالة جاهزية كاملة وفي كل الاوقات
٥.	تعبئة الوقود للسيارة والمحافظة على كوابونات الوقود المخصصة لهذه الغاية
٦.	متابعة اجراء الصيانة الوقائية للسيارة وتحديث سجلها
٧.	المحافظة على نظافة السيارة
٨.	المحافظة على المظهر العام والالتزام بالزي الرسمي
٩.	التقيد بقواعد السير وشروط السلامة العامة عند استخدام سيارة الاسعاف
١٠.	المحافظة على الاجهزة والوسائل الاسعافية الموجودة داخل السيارة والتأكد من توفر (طفاية حريق، عاكسة، جك،) بشكل دائم
١١.	ابلاغ مأمور الحركة باعطال سيارة الاسعاف

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	الامام بالقراءة والكتابة كحد ادنى	ان لا تقل عن (3) سنوات كحد ادنى	دورة تدريبية على قيادة سيارات الاسعاف	رخصة قيادة مؤهلة لفئة المركبة
٢.			المعرفة الجيدة بقواعد السير وشروط السلامة العامة على الطرق	

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١.	عدم الحصول على اية مخالفات تتعلق بقواعد السير وشروط السلامة العامة
٢.	درجة نظافة وجاهزية السيارة بشكل مستمر

ظروف وبيئة العمل	
١.	وجود علاقات عمل ايجابية
٢.	توفير سيارات اسعاف حديثة
٣.	توفير وسائل الصيانة اللازمة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	بستاني - مزارع	رقم المسمى الوظيفي
الادارة /المديرية		القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر

الغاية / الهدف العام للوظيفة	المحافظة والرعاية الكاملة على الاشجار والنباتات والمحافظة على نظافة المناطق المحيطة بها
------------------------------	---

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	زراعة الاشجار والنباتات والقيام بكل ما يلزم للحدائق والاشجار وفقا للتعليمات المعطاة من الرئيس المباشر
٢.	المحافظة على نظافة المنطقة المحاطة بالاشجار والنباتات وتنظيفها من النفايات
٣.	المحافظة على الادوات والاجهزة المتعلقة بالعمل
٤.	رش الاشجار والنباتات بالادوية التي يقررها المختص
٥.	تسميد الاشجار والنبات حسب الاصول العلمية المعروفة
٦.	التقليم والقص والتشكيل للاشجار والمتسلقات وغيرها من النباتات
٧.	متابعة ري الاشجار والنباتات بشكل دوري وعند الحاجة
٨.	ابلاغ المسؤول المباشر عن اية امراض او ملاحظات تخص الاشجار والنباتات
٩.	القيام باية اعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	القدرة على القراءة والكتابة	لا يوجد	دورة تدريبية في مجال الزراعة	لا يوجد
			المعرفة في الانظمة والتعليمات المعمول بها	

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١.	درجة المحافظة على نظافة ومظهر الاشجار والنباتات
٢.	نسبة النمو الخضري للأشجار والنباتات

ظروف وبيئة العمل	
١.	توفر اجهزة لمتطلبات العمل
٢.	وجود علاقات عمل ايجابية
٣.	توفير المواد اللازمة لنمو الاشجار والنباتات
٤.	توفير المياه والتמידات الصحية اللازمة لتسهيل الري



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	حارس	رقم المسمى الوظيفي
الادارة /المديرية		القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر

الغاية / الهدف العام للوظيفة	القيام بأعمال الحراسة للمباني والمعدات والآليات والأجهزة من اجل المحافظة على الممتلكات والموجودات من السرقة و التلغ والخراب
------------------------------	---

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	حراسة المباني والمكاتب والممتلكات والعمل على عدم تعرضها للعبث والضرر
٢.	تفقد المباني والممتلكات والممرات والساحات والحدائق خلال ساعات الحراسة والتجول حول تلك المباني بكل يقظة وانتباه
٣.	ابلاغ الجهات المعنية عند حدوث حريق او اي عطل فني في الكهرباء او اية معدات وتجهيزات اخرى
٤.	حراسة ممتلكات المواقع الطبية من سيارات واليات واجهزة ومباني ومستودعات ومكاتب
٥.	القيام باغلاق جميع النوافذ والابواب للمحافظة على أمن الأدوات والأجهزة والملفات والمعلومات
٦.	تبليغ المسؤولين فورا عن أية مشاكل أو حالات اشتباه قد تحصل
٧.	تطبيق اجراءات خطط الامن والسلامة
٨.	الابلاغ فوراً واتخاذ الاجراءات المطلوبة في حال تعرض اي من ممتلكات المواقع للسرقة
٩.	اطفاء الانوار وصنابير المياه بعد انتهاء الدوام الرسمي
١٠.	التعاون التام مع مسؤول الامن واثبتات اي ملاحظات في تقرير يقدمه لرئيسه المباشر (التقارير اليومية المقدمة)

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	الامام بالقراءة والكتابة	لا يوجد	دورة تدريبية في مجال الامن والحماية	لا يوجد
			مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين	
			المعرفة في الانظمة والتعليمات المعمول بها	

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١.	عدم الحصول على اية مخالفات تتعلق بشروط السلامة العامة
٢.	عدم وجود اية سرقات او اتلاف
٣.	عدم وجود اي اسراف او تلف في الاضاعة

ظروف وبيئة العمل	
١.	وجود علاقات عمل ايجابية
٢.	توفر وسائل السلامة والامان من لباس وادوات حراسة
٣.	توفر مكان و بيئة عمل مناسبة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	حلاق	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة /المديرية		القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	

الغاية / الهدف العام للوظيفة	القيام بأعمال الحلاقة للمرضى في المواقع الطبية
------------------------------	--

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	تحضير الادوات والمستلزمات المطلوبة للحلاقة وبشكل يضمن السلامة العامة
٢.	القيام بأعمال الحلاقة للمرضى حسب التوجيهات والتعليمات
٣.	تنظيف وتعقيم ادوات الحلاقة قبل وبعد الحلاقة والتأكد من عدم استخدام ادوات غير معقمة
٤.	قص الشعر وحلق الذقن والتخلص من الشعر المقصوص بأسلوب يمنع من تلوث و توسيخ الاماكن المحيطة
٥.	ازالة الشعر الزائد في الاماكن الحساسة وحسب موقع العملية الجراحية
٦.	توفر وسائل الحماية والوقاية والنظافة للمريض ولموقع العمل
٧.	تطبيق قواعد السلامة العامة اثناء العمل والالتزام بزي خاص

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	الامام بالقراءة والكتابة	لا يوجد	دورة تدريبية في الحلاقة	لا يوجد
			المعرفة في الانظمة والتعليمات المعمول بها	

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١.	عدم الحصول على اية مخالفات تتعلق بشروط السلامة العامة
٢.	درجة المحافظة على نظافة مكان العمل بشكل مستمر

ظروف وبيئة العمل	
١.	وجود علاقات عمل ايجابية
٢.	توفير الادوات المعقمة و المستلزمات الخاصة بالحلاقة
٣.	توفير اماكن خاصة و ظروف مناسبة للقيام بالحلاقة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	خادم – خادمة	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة /المديرية		القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	

الغاية / الهدف العام للوظيفة	المحافظة على النظافة العامة داخل و خارج المبنى و الممرات وكافة الاماكن التابعة للمبنى الصحي
------------------------------	---

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	المحافظة على المظهر العام والالتزام بالزي الرسمي
٢.	المحافظة على نظافة مكان العمل
٣.	المحافظة على الممتلكات العامة
٤.	فتح واغلاق المكاتب
٥.	تلبية طلبات الموظفين فيما يتعلق بالعمل الرسمي
٦.	تنظيف المكاتب والمرافق
٧.	الالتزام بالتعليمات الصادرة من المسؤول المباشر بما يتعلق باساليب النظافة وحمل ونقل الفضلات بطريقة صحية وسليمة
٨.	المحافظة على سرية المعلومات وعدم التدخل بما يسمع او يرى
٩.	المحافظة على نظافة وسلامة الادوات المستعملة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	الامام بالقراءة والكتابة	بدون خبرة	مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين	لا يوجد
			المعرفة في الانظمة والتعليمات المعمول بها	

مؤشرات الاداء الرئيسية				
١. نسبة الالتزام بالمحافظة على المظهر العام (اللباس الرسمي)				
٢. عدم الحصول على اية مخالفات تتعلق بشروط السلامة العامة				

ظروف وبيئة العمل				
١. وجود علاقات عمل ايجابية				
٢. توفر وسائل السلامة والامان من لباس وادوات حراسة				
٣. توفر اجهزة لمتطلبات العمل				



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	خياط	رقم المسمى الوظيفي
الادارة /المديرية		القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر

الغاية / الهدف العام للووظيفة	القيام بأعمال الخياطة للزّي الرسمي المقرر من قبل الوزارة لكافة فئات العاملين في المجال الطبي / الاطباء- التمريض – المهن الطبية المساندة
----------------------------------	--

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	القيام بأعمال الخياطة لملابس العمليات والزي الرسمي للأطباء والتمريض والمهن الطبية المساندة
٢.	القيام بأعمال الخياطة لمراييل العمل المختلفة التي تلزم الكوادر الطبية المختلفة
٣.	خياطة ورثي الملابس والشراشف والستائر والاعطية وغيرها
٤.	المحافظة على ديمومة عمل آلات الخياطة من خلال المحافظة عليها وتنظيفها
٥.	متابعة اجراء الصيانة الوقائية الدورية لآلات الخياطة
٦.	تطبيق قواعد السلامة العامة في العمل
٧.	المحافظة على نظافة وسلامة الادوات المستعملة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	الالمام بالقراءة والكتابة	ان لا تقل عن (2) سنوات كحد ادنى	دورة في الخياطة	لا يوجد
			القدرة على استعمال الات الخياطة اليدوية والالية	

مؤشرات الاداء الرئيسية				
١.	درجة توفير الزي الرسمي بشكل دائم			
٢.	درجة نظافة الات الخياطة بشكل مستمر			
٣.	عدم وجود شكاوي لعدم توفر الملابس الرسمية			

ظروف وبيئة العمل				
١.	وجود علاقات عمل ايجابية			
٢.	توفر اجهزة لمتطلبات العمل			
٣.	توفير المستلزمات و الاقمشة الخاصة بالزي الرسمي			



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	موظف العلاقات العامة	رقم المسمى الوظيفي
الادارة /المديرية		القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر

الغاية / الهدف العام للووظيفة	التعريف بدور الوزارة/الموقع الطبي وانشطتها والتفاعل مع وسائل الاعلام المختلفة و تنظيم كافة السفريات المرتبطة بالوزير والامين العام
----------------------------------	--

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	التنسيق مع المؤسسات والدوائر الرسمية للتعريف بنشاطات الوزارة/الموقع الطبي
٢.	التعريف بدور الوزارة/الموقع الطبي من خلال الندوات والمحاضرات ووسائل الاعلام
٣.	الاشراف على تنظيم الندوات والمؤتمرات وورش العمل التي تعقدها الوزارة/الموقع الطبي
٤.	اصدار التقارير والنشرات التي توثق أنشطة الوزارة/الموقع الطبي
٥.	الاتصال مع وسائل الاعلام المختلفة لنشر اخبار الوزارة/الموقع الطبي
٦.	المساهمة في اصدار البروشورات والنشرات التعريفية
٧.	متابعة وسائل الاعلام لرصد الاخبار التي تهم الوزارة/الموقع الطبي وتتعلق بها
٨.	نشر الاخبار والنشاطات الصحية في الصحافة المحلية
٩.	الاتصال مع وسائل الاعلام المختلفة واعلامهم عن نشاطات وفعاليات
١٠.	المساهمة في نشر الاخبار والنشاطات الصحية في المجالات والمؤسسات المدنية
١١.	الاشراف على السفريات الرسمية للوزير والامين العام وكبار الموظفين في الوزارة و ترتيب امور سفرهم الرسمية
١٢.	اقتراح الحملات الاعلانية الخاصة بنشاطات و سياسات الوزارة
١٣.	كتابة وتحرير الاخبار والكلمات الرسمية للمسؤولين في الوزارة وارسالها الى الصحف اليومية ووكالات الانباء و اعداد المواد الاعلامية
١٤.	تنسيق اللقاءات مع الصحفيين والمسؤولين من خارج الوزارة
١٥.	المساهمة في تفعيل التواصل الاجتماعي بين العاملين في الوزارة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	درجة البكالوريوس-صحافة واعلام	ان لا يقل عن (1) سنوات	مهارات الاتصال والتعامل مع الاخرين	اجادة اللغتين العربية والانجليزية
			دورات تدريبية متخصصة في مجال العمل	
			المعرفة في الانظمة والتعليمات المعمول بها	
			القدرة على الالتقاء العام	

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. نسبة الالتزام بالمحافظة على المظهر الرسمي العام

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية داخل و خارج الوزارة
٢. البقاء على اطلاع دائم بمختلف الامور المتعلقة بالوزارة
٣. توفر مكان و بيئة عمل مناسبة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	طابع/طابعة	رقم المسمى الوظيفي
الدائرة/المديرية		القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر

الغاية / الهدف العام للوظيفة	القيام بأعمال الطباعة للكتب الرسمية والتقارير والكشوفات الرسمية في موقع العمل بدون اخطاء وبمهنية ومسؤولية عالية
------------------------------	---

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	طباعة الكتب والتقارير الرسمية والمستندات والجداول باللغتين العربية والانجليزية
٢.	تنسيق اعمال الطباعة من حيث العناوين والمسافات والهوامش والدقة
٣.	تدقيق الكتب بعد طباعتها للتأكد من أنها خالية من الأخطاء وكاملة من حيث البيانات والمعلومات الواردة فيها
٤.	تحضير الورق والحبر المطلوب للطباعة
٥.	طباعة الجداول والمعلومات الاحصائية باستخدام انظمة مايكرو سوفت Microsoft Office
٦.	طباعة الكتب والرسائل والمذكرات الرسمية والتي تطلب من قبل المسؤول المباشر
٧.	طباعة محاضر الاجتماعات والعطاءات الفنية والكشوفات المالية
٨.	المحافظة على سرية وامن المعلومات التي تقوم بطباعتها او تطلع عليها
٩.	المحافظة على نظافة وسلامة الاجهزة والادوات المستعملة في عمليات الطباعة
١٠.	ادخال البيانات حاسوبياً وحسب الاجراءات المعتمدة
١١.	التقيد بقواعد السلامة العامة اثناء العمل

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	دبلوم بعد الثانوية العامة – سكرتاريا و حفظ السجلات	ان لا تقل عن سنة كحد ادنى	مهارات الحاسوب – رخصة قيادة الحاسوب الدولية ICDL	الامام باللغة الانجليزية
٢.	او شهادة الثانوية العامة – دورة في الطباعة	ان لا تقل عن سنتين كحد ادنى	دورة طباعة باللغتين العربية والانجليزية المعرفة في الانظمة والتعليمات المعمول بها	

مؤشرات الاداء الرئيسية

١.	درجة السرعة والدقة في الطباعة باللغتين
٢.	عدد الاخطاء الواردة في الكتب الرسمية
٣.	عدد التقارير و الكتب الرسمية المطبوعة يومياً

ظروف وبيئة العمل

١.	توفر اجهزة لمتطلبات العمل
٢.	وجود علاقات عمل ايجابية
٣.	توفر مكان و بيئة عمل مناسبة للطباعة و الحفاظ على السرية



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	رئيس الديوان	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة / المديرية		القسم
الوحدة/ الشعبة		المسؤول المباشر

الغاية / الهدف العام للوظيفة	تنظيم وإدارة كافة الأمور المتعلقة بالبريد الصادر والوارد و حفظ الملفات بالإضافة إلى إدارة الخدمات المساندة الاشراف على كافة المراسلات الصادر والواردة توثيقها واعمال الطباعة والتصوير ومتابعة تطبيق تعليمات الدوام ونواحي الامن والسلامة
------------------------------	--

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	تنظيم وإدارة كافة الأمور المتعلقة بشؤون ديوان المديرية من حيث: - استلام البريد و تصنيفه وتوزيعه - توريد و تصدير الكتب الرسمية - تنظيم الملفات و حفظ المعاملات حسب الأصول - الاشراف على تنفيذ أعمال الطباعة والنسخ والتوزيع والمهام الأخرى
٢.	الاشراف على ترصيد المراسلات الصادرة والواردة وتصنيفها وفهرستها وتوثيقها وحفظها ومتابعة تحويلها إلى الجهات ذات العلاقة
٣.	متابعة دوام الموظفين ومغادرتهم واعداد التقارير اللازمة عن ذلك
٤.	الاشراف على اعمال النظافة والحراسة والخدمات ومتطلبات الامن والسلامة
٥.	تنظيم الوثائق والملفات الخاصة بالعمل ومتابعة تحديثها و تخزين البيانات والمعلومات المدخلة واستخراج التقارير وطباعتها
٦.	اعداد التقارير الدورية حول أنشطة و انجازات القسم
٧.	المحافظة على سرية وامن المعلومات
٨.	المشاركة في إعداد خطة عمل القسم والإشتراك في تنفيذها بالتنسيق مع موظفي القسم
٩.	إجراء الاتصالات اللازمة مع الجهات الأخرى داخل وخارج الوزارة عند الحاجة
١٠.	المساهمة في تنفيذ الأعمال والاجراءات الهادفه الى تنظيم قاعده معلوماتية واحصائية لتسهيل انجاز الاعمال
١١.	إعداد الملف الرئيسي (Master File) وعرضه على مدير المديرية
١٢.	الاجتماع بشكل دوري مع رؤوسيه لمتابعة سير العمل ودراسة المستجدات واتخاذ الإجراءات المناسبة
١٣.	إعداد مسودات الكتب الرسمية وطباعة الكتب والمعاملات الرسمية عند الطلب
١٤.	إجراء التقييم السنوي لمؤوسيه حسب النماذج المعتمدة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	بكالوريوس ادارة أو ما يعادلها	ان لا تقل عن (3) سنوات كحد ادنى	مهارات الحاسوب-ICDL- ادارة المكاتب-مهارات الاتصال والتعامل مع الاخرين	المعرفة في الانظمة والتعليمات المعمول بها
٢.	او دبلوم كلية مجتمع ادارة اعمال أو ما يعادلها	ان لا تقل عن (7) سنوات كحد ادنى	القدرة على تحليل المشكلات واتخاذ القرارات	اجادة اللغة الانجليزية
			مهارات الاتصال	مهارات الكتابة باللغتين العربية و الإنجليزية
			دورة في المهارات القيادية والإشرافية	

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. عدد شكاوي التأخير لانجاز المعلومات
٢. نسبة تحقيق الاهداف التي يتم الاتفاق عليها مع الكادر في القسم

ظروف وبيئة العمل
١. توفر اجهزة لمتطلبات العمل
٢. وجود علاقات عمل ايجابية
٣. توفر مكان و بيئة عمل مناسبة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	سكرتيرة	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة /المديرية		القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	

الغاية / الهدف العام للوظيفة	ادارة وتنظيم ومتابعة مكتب المدير ومتابعة القضايا الادارية والفنية واعداد وطباعة المخاطبات والكتب الرسمية والمراسلات الخاصة بمكتب المدير / (المسؤول المباشر)
------------------------------	---

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	استقبال وطلب المكالمات الهاتفية وتحويلها
٢.	ادارة وتنظيم ومتابعة المواعيد وجدول الاعمال اليومي
٣.	تنظيم وتسهيل مهمة الضيوف والمراجعين
٤.	تنظيم الملفات المرتبطة بمكتب المدير/المسؤول والمحافظة على سرية العمل
٥.	مراجعة جميع المعاملات والكتب الواردة للمدير للتوقيع للتأكد من صحة الاجراءات المتبعة وسلامة التوقيعات والشروحات والصلاحيات
٦.	طباعة الكتب والتقارير الرسمية واستخدام جداول البيانات (Excel Sheet) والعرض (Power Point)
٧.	توزيع ومتابعة المراسلات/الكتب/الوثائق الواردة والصادرة
٨.	التنسيق للاجتماعات واللقاءات وورشات العمل وطباعة محاضر الاجتماعات
٩.	استخدام الاجهزة المكتبية (اجهزة الحاسوب/ اجهزة الهاتف /اجهزة الفاكس/الات التصوير) والمحافظة عليها
١٠.	اجراء الترتيبات اللازمة لعقد الاجتماعات التي يرأسها المدير وتوجيه الدعوات الخاصة بهذه الاجتماعات واعداد المحاضر والكتب المرافقة لهذه الاجتماعات
١١.	استقبال المراجعين للمدير واستلام طلباتهم وتصنيفها وتسجيلها وتنظيم طلبات الراغبين في مقابلة المدير حسب جدول المواعيد
١٢.	ترتيب المواعيد الخاصة باجتماعات المدير الداخلية والخارجية

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	دبلوم سكرتاريا وحفظ سجلات سنتين بعد شهادة الثانوية العامة	ان لا تقل عن (2) سنوات كحد ادنى	دورة في مجال السكرتاريا	لا يوجد
٢.	او شهادة الثانوية العامة مع دورة سكرتاريا	ان لا تقل عن (5) سنوات كحد ادنى	القدرة على الاتصال والتعامل مع الآخرين مهارات الحاسوب	

مؤشرات الاداء الرئيسية

١.	عدد الكتابات والمراسلات التي تمت طباعتها او ارسالها او استلامها
٢.	درجة المحافظة على المظهر العام والمباقة في التعامل بشكل دائم
٣.	نسبة الاخطاء في المراسلات الصادرة

ظروف وبيئة العمل

١.	توفر اجهزة لمتطلبات العمل
٢.	وجود علاقات عمل ايجابية
٣.	توفير وسائل واجهزة الاتصالات المختلفة والتصوير والطباعة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	ضابط مشتريات	رقم المسمى الوظيفي
الادارة /المديرية		القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر

الغاية / الهدف العام للوظيفة	تجهيز وثائق العطاءات ومتابعة عمليات الشراء وتوثيقها
------------------------------	---

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	تجهيز وثائق العطاءات وتدقيقها
٢.	مراجعة ودراسة معاملات الشراء وتدقيقها وفق احكام نظام اللوازم المعمول به في الوزارة
٣.	متابعة طرح العطاءات واستدراج واستلام العروض
٤.	المشاركة في دراسة وتقييم العروض مع اللجان الفنية
٥.	إعداد قرارات التنسيب بالاحالات ومتابعتها
٦.	إعداد أوامر الشراء ومتابعتها
٧.	متابعة المطالبات المالية المتعلقة بالمشتريات
٨.	إعداد التقارير الدورية وعند الطلب عن سير العمل
٩.	التقيد التام باحكام نظام اللوازم رقم (32) لسنة 1993 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه
١٠.	مراجعة توصيات اللجان الفنية للمشتريات والتأكد من مطابقتها مع الأنظمة والتعليمات
١١.	متابعة عمليات الشراء والتأكد من انجازها في الوقت المحدد

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	دبلوم سنتين ادارة اعمال	ان لا تقل عن (2) سنوات كحد ادنى	مهارات الحاسوب	لا يوجد
٢.	او شهادة الثانوية العامة	ان لا تقل عن (5) سنوات كحد ادنى	المعرفة في الانظمة والتعليمات المعمول بها	

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١.	نسبة الاخطاء
٢.	درجة تلبية الاحتياجات من التقارير
٣.	عدد الشكاوى المقدمة من الموردين

ظروف وبيئة العمل	
١.	توفير وسائل وادوات حفظ المطالبات والاوراق السرية
٢.	وجود علاقات عمل ايجابية
٣.	قد يتعرض لضغط الرشاوي



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	امين مستودع	رقم المسمى الوظيفي
الادارة /المديرية		القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر

الغاية / الهدف العام للوظيفة	المحافظة على موجودات المستودع وتنظيمه واستلام المواد واللوازم وإدخالها وإخراجها حسب الانظمة والتعليمات المعمول بها في الوزارة
------------------------------	---

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
1	ادخال واخراج موجودات المستودع حسب الاصول
2	مسك وتنظيم سجلات اللوازم ومستندات الادخالات والاخراجات، واستخدام الانظمة الحاسوبية في العمل ان امكن
3	تنظيم وتصنيف موجودات المستودع وتحديد اماكن التخزين بحيث يسهل الصرف منها ومراقبتها
4	اعداد بطاقات الصنف لموجودات المستودع وتسجيل المعلومات اللازمة عليها وتحديثها باستمرار لتجنب تلفها
5	التفقد الدوري لموجودات المستودع وتقديم تقارير بالمواد التي اقترب مدة نهايتها صلاحيتها بوقت كاف أو التالفة
6	المحافظة على نظافة المستودع والمساحات التخزينية بشكل يضمن عدم تلف موجودات المستودع
7	استلام اللوازم الموردة بشكل مؤقت مقابل وضع امانة ريثما يتم تسليمها حسب الاصول
8	متابعة عمليات معاينة واتلاف وبيع اللوازم وتنزيلها من القيود والسجلات الرسمية
9	استخدام أحدث الأساليب المتبعة في إدارة اللوازم وتنظيم المستودعات
10	التقيد باحكام نظام اللوازم رقم (32) لسنة 1993 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه
11	تطبيق قواعد السلامة العامة وتوفير وسائل الحماية العامة داخل المستودع و توفير لوازم الحماية من الحريق
12	متابعة اعمال لجان جرد اللوازم وتسوية ارصدة اللوازم ومتابعة اللوازم التالفة وغير الصالحة للاستعمال
13	استلام اللوازم بموجب مستندات ادخالات حسب الاصول
14	توفير القرطاسية والاثاث والغازات الطبية والمحروقات وصرفها حسب الاجراءات المعتمدة
15	متابعة اللوازم المصروفة عهدة واصدار التقارير الدورية بخصوصها
16	تزويد الاقسام بالاثاث والقرطاسية واعداد قوائم بالعهد الشخصية على الموظفين
17	التقيد بالارشادات والتعليمات الخاصة بالمناولة والتعامل لكل نوع من اللوازم
18	الاستلام والمحافظة على الدفاتر المستندية والسجلات المختلفة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	دبلوم بعد الثانوية العامة لمدة سنتين مستودعات / مخازن	ان لا يقل عن (2) سنوات	مهارات الحاسوب – مهارات الاتصال دورة فنية متخصصة في مجال التخزين و أساليب الحفظ المعرفة في الانظمة والتعليمات المعمول بها	لا يوجد

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١.	درجة السرعة والدقة في العمل
٢.	درجة تلبية الاحتياجات من التقارير للمسؤول المباشر
٣.	نسبة مطابقة ارصدة المخزون
٤.	درجة توفير المواد بشكل مستمر

ظروف وبيئة العمل	
١.	توفر الاجهزة لمتطلبات العمل
٢.	وجود علاقات عمل ايجابية
٣.	توفير البيئة ووسائل السلامة العامة المناسبة
٤.	توفر المستودعات والمساحات الكافية للتخزين وبما يتناسب مع طبيعة المواد الموجودة في المخازن



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	امين مستودع طبي	رقم المسمى الوظيفي
الادارة /المديرية		القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر

الغاية / الهدف العام للوظيفة	المحافظة على سلامة الادوية والمستلزمات الطبية وتنظيم المستودع واستلام المواد واللوازم وتخزينها وصرفها حسب الانظمة والتعليمات
------------------------------	--

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	حفظ الادوية والمستلزمات الطبية حسب الاساليب الفنية لضمان سلامتها من التلف
٢.	استلام وادخال واخراج موجودات المستودع من المواد الطبية حسب الاصول
٣.	تنظيم وتصنيف موجودات المستودع وطرق التخزين اللوازم وتحديد اماكن التخزين بحيث يسهل الصرف منها ومراقبتها
٤.	مراقبة حركة المخزون الوارد والمصروف والحد الأدنى وتحديد نقطة اعادة الطلب في ضوء معدلات الاستهلاك
٥.	التفقد الدوري لموجودات المستودع وتقديم تقارير بالمواد التي اقترت مدة نهائية صلاحيتها بوقت كاف أو التالفة
٦.	المحافظة على نظافة المستودع والمساحات التخزينية بشكل يضمن عدم تلف موجودات المستودع وسهولة التخزين
٧.	مسك السجلات والبطاقات والنماذج الخاصة بالمستودع وادارة حركة المستودع من خلال البرامج الحاسوبية
٨.	الاحتفاظ بمخزون مستمر من الادوية والمستلزمات الطبية بما يكفي لتغطية الاحتياجات لفترة محددة من الزمن (شهر مثلا)
٩.	استخدام أحدث الأساليب المتبعة في إدارة اللوازم وتنظيم المستودعات
١٠.	التقيد باحكام نظام اللوازم رقم (32) لسنة 1993 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه
١١.	تطبيق قواعد السلامة العامة وتوفير وسائل الحماية العامة داخل المستودع وتوفير وسائل الحماية من الحريق
١٢.	متابعة اعمال لجان جرد اللوازم وتسوية ارصدة اللوازم
١٣.	المحافظة على درجة حرارة مناسبة للمخزون و تهوية ... الخ

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	درجة البكالوريوس-صيدلة	ان لا يقل عن(1) سنوات	مهارات الحاسوب	عضوية النقابة بالنسبة للصيدي
			خبرة في اعمال المستودعات الطبية	
٢.	او / دبلوم صيدلة (سنتين)	ان لا يقل عن(3) سنوات	دورة فنية متخصصة في مجال العمل	ترخيص مزاولة مهنة الصيدلة / مساعد صيدلي من الوزارة
			مهارات الاتصال	
			المعرفة في الانظمة والتعليمات المعمول بها	
			الامام اللغة الانجليزية	

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١.	درجة مطابقة ارسدة المخزون مع الواقع الفعلي
٢.	عدم وجود ادوية ومستلزمات طبية منتهية الصلاحية في المستودع
٣.	عدد الحوادث التي وقعت في المستودع خلال فترة زمنية

ظروف وبيئة العمل	
١.	توفر اجهزة لمتطلبات العمل ولتسهيل عملية التخزين و الصرف
٢.	وجود علاقات عمل ايجابية
٣.	توفير بيئة مناسبة للمخزون ووسائل السلامة العامة
٤.	توفير المخازن والمستودعات التي تتناسب وطبيعة المواد الطبية والادوية والمستهلكات المخزونة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	خازن عهدة - لوازم غير طبية	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة /المديرية		القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	

الغاية / الهدف العام للوظيفة	العمل على تأمين اللوازم من قرطاسية واثاث وتسجيلها والمحافظة عليها وصرفها على الاقسام المختلفة
------------------------------	---

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	استلام وادخال واخراج اللوازم بموجب مستندات ادخالات حسب الاصول والمحافظة على الدفاتر المستندية والسجلات المختلفة
٢.	توفير القرطاسية والاثاث والغازات الطبية والمحروقات وصرفها حسب الاجراءات المعتمدة
٣.	مسك السجلات والبطاقات والنماذج الخاصة بالمستودع وادارة حركة المستودع من خلال البرامج الحاسوبية
٤.	صرف اللوازم على الموظفين والاقسام المختلفة بما تحتاجه وحسب الاصول والاجراءات المتبعة
٥.	تنظيم وتصنيف موجودات المستودع وطرق التخزين اللوازم وتحديد اماكن التخزين بحيث يسهل الصرف منها ومراقبتها
٦.	القيام بالاجراءات والمراسلات اللازمة لشطب اللوازم التالفة بعد القيام بتنظيمها وفهرستها
٧.	مراقبة حركة المخزون الوارد والمصروف والحد الادنى وتحديد نقطة اعادة الطلب في ضوء معدلات الاستهلاك عهدة واصدار التقارير الدورية بخصوصها
٨.	تزويد الاقسام بالاثاث والقرطاسية واعداد قوائم بالعهد الشخصية على الموظفين
٩.	التفقد الدوري لموجودات المستودع وتقديم تقارير بالمواد التي اقترب مدة نهايتها صلاحيتها بوقت كاف أو التالفة وتسوية ارصدة اللوازم
١٠.	التقيد بالارشادات والتعليمات الخاصة بالمناولة والتعامل لكل نوع من اللوازم
١١.	التقيد التام باحكام نظام اللوازم رقم (32) لسنة 1993 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه
١٢.	المحافظة على نظافة المستودع والساحات التخزينية بشكل يضمن عدم تلف موجودات المستودع وسهولة التخزين و المحافظة على درجة حرارة مناسبة للمخزون و التهوية الخ
١٣.	تطبيق قواعد السلامة العامة وتوفير وسائل الحماية العامة داخل المستودع وتوفير وسائل الحماية من الحريق
١٤.	استخدام أحدث الأساليب المتبعة في إدارة اللوازم وتنظيم المستودعات

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	دبلوم بعد الثانوية العامة	ان لا يقل عن (2) سنوات	مهارات الحاسوب -مهارات الاتصال	المعرفة في الانظمة والتعليمات المعمول بها
٢.	او/ الثانوية العامة	ان لا يقل عن (3) سنوات	دورة فنية متخصصة في مجال العمل	الالمام باللغة الانجليزية

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. نسبة مطابقة ارصدة المخزون
٢. درجة تلبية الاحتياجات من التقارير للمسؤول المباشر
٣. عدد الحوادث التي وقعت في المستودع خلال فترة زمنية

ظروف وبيئة العمل
١. توفر اجهزة لمتطلبات العمل ولتسهيل عملية التخزين والصرف
٢. وجود علاقات عمل ايجابية
٣. توفير بيئة مناسبة للمخزون ووسائل السلامة العامة
٤. توفير المخازن والمستودعات التي تتناسب وطبيعة المواد والمستهلكات المخزونة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	امينة / امين مكتبة	رقم المسمى الوظيفي
الادارة / المديرية		القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر

الغاية / الهدف العام للوظيفة	تنظيم وتوثيق محتويات المكتبة والمحافظة على موجوداتها بالاضافة الى تنظيم ومتابعة الاصدارات الجديدة في مجالات العلوم المختلفة واقتنائها
------------------------------	---

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	الاشراف على المكتبة والمحافظة على موجوداتها
٢.	تنظيم عملية الإعارة ومتابعة الكتب المتأخرة والمطالبة بها ويقدم تقارير عن المخالفين و يقدم تقارير شهريه عن اداء العمل للرئيس المباشر
٣.	اعداد قوائم بمستلزمات المكتبة من اثاث وكتب ولوازم
٤.	يعمل على توفير الاجواء المناسبة في المكتبة لتمكينها من تحقيق الغاية التي انشأت من اجلها
٥.	تنظيم المكتبة واتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على الكتب وصيانتها • اعادة ترتيب الكتب والمراجع المعارة الى اماكنها المخصصة • متابعة الكتب التي تحتاج الى تجليد أو ترميم وتسجيلها في قوائم
٦.	اعداد التقارير الاحصائية المختلفة الخاصة بعملية الاعارة وإعداد نشرة شهرية بالكتب الجديدة في المكتبة
٧.	فهرسة وتصنيف :- • يقوم بعملية تصنيف وفهرسة الكتب الوارده للمكتبة واعداد البطاقات المتعلقة بها • يقوم بفهرسة وتسجيل الصحف اليومية والمجلات التي تم الاشتراك بها ومتابعتها • يقوم بفهرسة الندوات والدورات والمؤتمرات التي تعقد من خلال المؤسسه ومتابعتها • يقوم بفهرستها على CD وحفظها
٨.	اعداد اللوائح الارشادية داخل المكتبة
٩.	مراعاة تطبيق شروط السلامة العامة ومكافحة الحريق في المكتبة
١٠.	تقديم العون والمساعدة لزوار المكتبة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	دبلوم مكتبات كحد ادنى في مجال العمل	(2) سنوات خبره	المعرفة في الانظمة والتعليمات المعمول بها	1- مهاره في التصنيف والفهرسه والتعامل مع متلقي الخدمه
٢.	بكالوريوس في علوم المكتبات	بدون خبرة	اجادة التعامل مع انظمة الحاسوب المستخدمة في تنظيم المكتبات	2- معرفة في انظمة المكتبات المحوسبه
			الالمام اللغة الانجليزية	3- قدره على الحفاظ على امن المكتبه

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. درجة تنوع العلوم المعرفية الموجودة
٢. درجة وجود الاخطاء في اعادة الكتب الى اماكنها
٣. مدى الاقبال على و التفاعل مع محتويات المكتبة

ظروف وبيئة العمل
١. توفير المخصصات المالية اللازمة لشراء كتب
٢. وجود علاقات عمل ايجابية
٣. توفير الاماكن المخصصة للمطالعة والبحث
٤. توفير اجهزة حاسوب وربطها بالشبكة العنكبوتية



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	باحث احصائي	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة /المديرية		القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	

الغاية / الهدف العام للوظيفة	تصميم الاستمارات والنماذج الإحصائية وجمع وتفريغ المعلومات والبيانات الإحصائية وفق الجداول والسجلات المعتمدة
------------------------------	---

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	القيام بجمع وتفريغ المعلومات والبيانات الإحصائية وفق الجداول والسجلات المعتمدة
٢.	إعداد الرسومات البيانية واللوحات الإحصائية اللازمة
٣.	تنظيم وتصميم الاستمارات والنماذج الإحصائية اللازمة لجمع المعلومات والبيانات وغيرها من النماذج المرتبطة بطبيعة العمل
٤.	إعداد التحليلات الإحصائية المتعلقة بالعمل والخروج بمؤشرات ومعايير إحصائية
٥.	إعداد نشرات إحصائية دورية وشهرية
٦.	تعبئة الاستبانات والنماذج التي تطلبها الجهات المحلية والعربية والدولية بالمعلومات والبيانات المتعلقة بالعمل
٧.	المشاركة في إعداد التقرير السنوي والإحصائي وغيره من النشرات
٨.	تنظيم وتبويب البيانات والجداول الإحصائية
٩.	مراعاة تطبيق شروط السلامة العامة ومكافحة الحريق في المكان المخصص لحفظ السجلات الطبية
١٠.	رفع التقارير الدورية وعند الحاجة للمسؤول المباشر
١١.	توفير بيانات ومعلومات إحصائية دقيقة وحديثة
١٢.	اعداد التقارير و الجداول الإحصائية

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	بكالوريوس في علم الاحصاء	بدون خبرة	دورات متخصصة في التحليل الاحصائي الحديث مثل (SPSS) ومهارات الحاسوب الاخرى	لا يوجد
٢.	او/ دبلوم في علم الاحصاء	ان لا تقل عن سنتين خبرة	دورة فنية متخصصة في مجال العمل-مهارات الاتصال المعرفة في الانظمة والتعليمات المعمول بها الالمام باللغة الانجليزية	

مؤشرات الاداء الرئيسية

١. درجة الدقة في العمل والتوصل الى نتائج احصائية كمية ونوعية
٢. عدد البيانات الاحصائية التي تم تحليلها وتفريغها حسب المعطيات المتوفرة وباستخدام برنامج ال SPSS

ظروف وبيئة العمل

١. العمل الميداني
٢. وجود علاقات عمل ايجابية
٣. توفر البرمجيات المناسبة للتحليل الاحصائي



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	باحث	رقم المسمى الوظيفي
الادارة /المديرية		القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر

الغاية / الهدف العام للوظيفة	يقوم بإعداد الدراسات والأبحاث المختلفة وفق المنهجية المقرره وتقديم المقترحات والتوصيات المناسبة بما يتماشى والأهداف المرجوة من إجرائها لصانعي القرار في الوزارة
------------------------------	---

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	يشارك في اعداد التقارير السنويه للوزارة والخطط المستقبلية لها و يشارك في تقديم الاقتراحات المناسبة لتعزيز البعد الاجتماعي والإنساني والعلمي
٢.	يجري دراسات (اكاديميه ، ميدانية) للجوانب المختلفة والمتعلقة بعمل الوزارة / يقوم بتنظيم وتصميم الاستثمارات والنماذج ذات العلاقة بجمع المعلومات ومتابعة الإجراءات الخاصة باستكمال تعيينتها وفق قائمة التوزيع المعتمدة والقيام بالزيارات الميدانية وفق البرامج المعدة لهذه الغاية للقيام بمسموحات للابحاث والدراسات المتوفرة في الوزارة وتجميعها وتقديم تقارير بشأنها
٣.	يوفر المعلومات والاحصاءات و التقارير المتعلقة بعمل الوزارة و المستشفيات و المديريات التابعة لها
٤.	يوثق نتائج الدراسات والابحاث والاحتفاظ بالمراجع ذات العلاقة بطبيعة العمل في الوزارة
٥.	تخطيط وتحديد وجمع البيانات و الاحصائيات ذات الصلة بعمل الوزارة من مصادرها ومواردها داخليا وخارجيا وتوفيرها لمتلقي الخدمة
٦.	استخدام قواعد البيانات والانظمة الاحصائية للخروج بنتائج تنعكس على أداء الوزارة و العاملين بها لتطوير خطة مرحلية وسنوية للبحث وربطها بأنشطة الوزارة
٧.	يقوم بالتنسيق مع الاستشاريين الخارجيين في مجال اجراء الدراسات على المستوى المؤسسي
٨.	يقوم بالعمل على فتح قنوات اتصال مع المؤسسات الطبية العربية والاجنبية و يتابع اعمال البروتوكول ومذكرات التفاهم والمخاطبات الرسمية الواردة والصادرة المتعلقة بها
٩.	مواصلة متابعة الأبحاث و الدراسة والاطلاع على ما يستجد عربياً ودولياً في مجال عمل الوزارة بشكل خاص ونقله بهدف تحديث وتطوير اساليب واجراءات العمل
١٠.	تنظيم قاعدة معلوماتيه واحصائية لتسهيل انجاز الاعمال وتوفير القاعدة المعلوماتيه لاعداد الدراسات التحليلية اللازمه وتنظيم الوثائق والملفات ومتابعة تحديثها دورياً
١١.	متابعة تطوير وإصدار الأدلة التدريبية والمنشورات السنوية المشاركة في اعداد أدلته والبيانات الاحصائية حول نشاط الوزارة
١٢.	المشاركة بالورشات التدريبية والمؤتمرات المتخصصة على المستوى المحلي والعربي والعالمي وتوظيفها لصالح عمل الوزارة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	بكالوريوس كحد ادنى / اقتصاد / احصاء	خبره (5) سنوات في مجال البحث والدراسات والتعامل مع المعلومات	- مهارة استخدام تطبيقات الحاسوب (Word, Excel, PowerPoint, SPSS)	اتقان اللغة الانجليزية
٢.	او ماجستير	خبره (3) سنوات في مجال البحث والدراسات والتعامل مع المعلومات	دورة فنية متخصصة في مجال العمل قدره على الاتصال والتعامل مع الآخرين والبحث والتطوير أساليب البحث العلمي اعداد التقارير ادارة الجودة المعرفة في الانظمة والتعليمات المعمول بها	مهارات في التحليل الاقتصادي والاحصائي واعداد الخطط والدراسات القدرة علي كتابة التقارير والتفاوض وتقديم الاستشارات القدرة على تحمل ضغط العمل، والعمل ضمن فريق
٣.	او دكتوراة	خبره (1) سنوات في مجال البحث والدراسات والتعامل مع المعلومات	معرفة والإلمام بالأنظمة والقوانين والتشريعات المعمول بموجبها	

مؤشرات الاداء الرئيسية

١. درجة الدقة في العمل والتوصل الى نتائج احصائية كمية ونوعية بما يتعلق بالابحاث و التقارير
٢. عدد البيانات الاحصائية التي تم تحليلها وتفريغها حسب المعطيات المتوفرة وباستخدام برنامج ال SPSS
٣. عدد الابحاث و التقارير و قيمتها المضافة لعمل الوزارة

ظروف وبيئة العمل

١. العمل الميداني
٢. وجود علاقات عمل ايجابية
٣. ضغط عمل



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مامور حركة	رقم المسمى الوظيفي
الادارة /المديرية		القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر

الغاية / الهدف العام للوظيفة	إدارة وتنظيم أعمال السائقين وحركة السيارات ومتابعة جاهزية وسائط النقل ووضع البرامج الخاصة بتغطية جميع المهام الرسمية التي تحتاج الى سيارة لتنفيذها
------------------------------	--

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	اعداد البرنامج اليومي الخاص بحركة السيارات وتوزيع السائقين لتنفيذ المهام اليومية الرسمية
٢.	اصدار أوامر الحركة اليومية وتوزيع العمل على السائقين وحسب الاولويات بأهمية المهام المراد تنفيذها حسب المنصب الاداري والمنفذ
٣.	متابعة برنامج الصيانة الدوري للسيارات والاشراف على تنفيذه
٤.	تزويد السائقين بكوبونات المحروقات اللازمة وتدقيق البيانات والكميات حسب الأصول
٥.	التفتيش الدوري نظافة السيارات وادامة سجلات الحركة والصيانة
٦.	المتابعة فوراً مع الجهات المعنية عند وقوع اية حوادث والتأكد من الكروكه
٧.	اصدار اوامر الصيانة اللازمة للسيارات ومتابعتها مع مديرية النقل
٨.	التدقيق والمتابعة لتجديد ترخيص وتامين المركبات
٩.	المشاركة في تقييم الاحتياجات من وسائط النقل ومستلزماتها وتحديد مواصفاتها الفنية
١٠.	تنظيم حركة وصيانة المركبات من خلال فتح ملف لكل مركبة لغايات تسجيل حركة وصيانة المركبات
١١.	متابعة وتقييم جاهزية وسائط النقل
١٢.	المحافظة على السجلات المتعلقة بالمركبات ومتابعة استهلاك المركبات من المحروقات
١٣.	المشاركة في فحص السائقين الجدد المراد تعيينهم في الوزارة
١٤.	توزيع العمل على جميع السائقين بعدالة وتعبأة وادامة سجلات الأوامر للسواقين

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	اجادة القراءة والكتابة / شهادة الدراسة الثانوية العامة او الاعدادية	ان لا تقل عن (3) سنوات كحد ادنى	المعرفة الجيدة بقواعد السير وشروط السلامة العامة على الطرق	الحصول على رخصة قيادة حسب المستوى المعمول به في الوزارة فئة (5،6)
			المعرفة في الانظمة والتعليمات المعمول بها	الالمام بالصيانة العامة للمركبات
			مهارات الاتصال و التعامل مع الاخرين	المتابعة والدقة

مؤشرات الاداء الرئيسية

١.	عدم الحصول على اية مخالفات تتعلق بقواعد السير وشروط السلامة العامة
٢.	درجة المحافظة على المظهر العام واللباقة في التعامل بشكل دائم
٣.	درجة نظافة المركبة / المركبات بشكل مستمر
٤.	عدد الشكاوى المقدمة

ظروف وبيئة العمل

١.	وجود علاقات عمل ايجابية بين السواقين ومع العاملين في الوزارة
٢.	توفر مكان لقسم الحركة وتخصيص مكان لمبيت السيارات



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	غسل – عامل غسيل	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة /المديرية		القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	

الغاية / الهدف العام للووظيفة	القيام بأعمال غسل الملابس الطبية والشراشف وغيرها من الأمور المستخدمة في المستشفى والتي تحتاجها المواقع الطبية المختلفة
----------------------------------	--

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	تحضير مواد التنظيف المختلفة للغسيل وذلك من المستودعات او اماكن الشراء
٢.	استقبال الغسيل من الاقسام ووضعها في غرفة خاصة وذلك ضمن نماذج استلام وتسليم
٣.	فرز الغسيل الملوث من غيره وغسله بشكل منفصل
٤.	غسل الملابس والشراشف وغيرها بعد الفرز
٥.	تنشيف الغسيل بعد غسله بالوسائل المتاحة بالمستشفى
٦.	تطبيق قواعد السلامة العامة في العمل
٧.	وضع الغسيل الناشف في عربات نظيفة تمهيداً لارساله للكوي
٨.	العمل على تنظيف الغسالة بشكل مستمر
٩.	الابلاغ فوراً عن اي اعطال تحصل للغسالة
١٠.	متابعة برامج الصيانة الوقائية للغسالة
١١.	المحافظة على نظافة وسلامة الالات المستخدمة
١٢.	مراعاة عدم الاسراف في المياه المستخدمة
١٣.	تنظيف وتنشيف الغسالات واماكن العمل
١٤.	تفقد التوصيلات الكهربائية للغسالات قبل تشغيلها

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	شهادة الدراسة الثانوية العامة فما دون /الامام بالقراءة والكتابة	ان لا يقل عن (2) سنوات كحد ادنى	القدرة على استعمال الغسالات واجراءاتها	المتابعة والدقة
٢.			مهارات الاتصال و التعامل مع الاخرين	
٣.			معرفة بالقوانين والتعليمات	

مؤشرات الاداء الرئيسية

١.	عدم الحصول على اية مخالفات تتعلق بشروط السلامة العامة
٢.	درجة المحافظة على المظهر العام واللباقة في التعامل بشكل دائم
٣.	درجة المحافظة على نظافة مكان العمل بشكل مستمر

ظروف وبيئة العمل

١.	وجود علاقات عمل ايجابية
٢.	توفر اجهزة لمتطلبات العمل



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	فني احصاء وسجلات طبية	رقم المسمى الوظيفي
الادارة /المديرية		القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر

الغاية / الهدف العام للوظيفة	ادارة السجلات الطبية بما في ذلك الحفظ والاسترجاع وانشاء الملف وترميزه واعداد الدراسات الاحصائية والتقارير المختلفة
------------------------------	--

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	جمع البيانات الاساسية لاجراء عملية التحليل الاحصائي
٢.	اعداد الاحصائيات والتقارير المختلفة مثل(أعداد المراجعين/ المواليد/الوفيات/الامراض..... الخ)
٣.	استخدام الانظمة الحاسوبية في ادخال وتخزين واسترجاع المعلومات والبيانات المتعلقة بالسجلات الطبية
٤.	ترتيب وحفظ السجلات الطبية وتيسير حركة تداولها مع الاقسام المختلفة بالمستشفى بحيث يسهل مراقبتها
٥.	إعداد السجلات الطبية للمرضى و ترميزها وفهرسةها
٦.	المحافظة على سرية وامن المعلومات والبيانات والسجلات الطبية
٧.	التقيد بالارشادات والتعليمات الخاصة بتصنيف الامراض والعمليات الجراحية والاجراءات العلاجية الاخرى
٨.	ارفاق التحاليل المخبرية والوصفات الطبية والاشعة في السجلات الطبية
٩.	مراعاة تطبيق شروط السلامة العامة ومكافحة الحريق في المكان المخصص لحفظ السجلات الطبية
١٠.	تدريب الاخرين على كيفية استخدام البرامج الاحصائية وتحليل البيانات
١١.	استخراج وتحضير السجلات الطبية وحفظها وترتيبها حسب الطريقة المعتمدة
١٢.	اعداد الاحصاءات الشهرية والسنوية ورفعها للمسؤول المباشر
١٣.	المعرفة بعمليات الترميم والترميز للملفات
١٤.	استرجاع ملفات المرضى بالسرعة المطلوبة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	دبلوم سجلات طبية – دبلوم احصاء/ سنتين بعد شهادة الثانوية العامة	بدون خبرة	معرفة بالقوانين والتعليمات	المتابعة والدقة
			مهارات الاتصال و التعامل مع الاخرين	الالمام بالمصطلحات الطبية
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	
			دورة متخصصة بالتحليل الاحصائي مثل SPSS	
			مهارات الحاسوب	

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١.	درجة استخدام البرامج الحاسوبية التحليل الاحصائي
٢.	درجة توفير التقارير بالسرعة والدقة المطلوبة
٣.	عدد الأخطاء في السجلات

ظروف وبيئة العمل	
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	كاتب ديوان (الصادر و الوارد)	رقم المسمى الوظيفي
الادارة /المديرية		القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر

الغاية / الهدف العام للوظيفة	ادارة وحفظ المعاملات بشكل امن ومنظم وارشفتها والتعامل معها بكفاءة وفاعلية والحفاظ على سرية الكتب الصادرة والواردة
------------------------------	---

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	حفظ الوثائق والكتب الرسمية في الملفات الخاصة بها وارشفة الوثائق والكتب الكترونياً
٢.	ارسال البريد الصادر بالوسائل المناسبة بسرية تامة
٣.	تنظيم عملية ارسال الكتب الرسمية بالفاكس ومتابعتها وحفظها بعد اتخاذ الاجراء عليها
٤.	فرز الكتب الواردة وتصنيفها وتوزيعها حسب الاختصاص
٥.	تنظيم وصيانة الملفات
٦.	فرز المعاملات بشكل آمن ومرتب لسهولة الرجوع لها عند الحاجة
٧.	تسجيل البريد الوارد والصادر على الحاسوب وحفظ نسخ عنه (تصويره)
٨.	استقبال المراجعين والرد على استفساراتهم بما يتعلق في مجال العمل
٩.	فتح ملفات حسب الحاجة وترقيمها وتصنيفها
١٠.	المحافظة على سرية وامن المعلومات والمحافظة على نظافة الاجهزة والبرامج
١١.	متابعة البريد الوارد والصادر ومتابعته تحويله إلى الجهات ذات العلاقة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	دبلوم كلية مجتمع (سكرتاريا أو إدارة أعمال أو نظم معلومات إدارية) سنتين بعد الثانوية العامة	بدون خبرة	مهارات الحاسوب-	لا يوجد
			الحفظ والارشفة /قوة الملاحظة	المتابعة والدقة
			معرفة بالقوانين والتعليمات	
			مهارات الاتصال و التعامل مع الآخرين	الامام باللغة الانجليزية
			ادارة المكاتب	

مؤشرات الاداء الرئيسية	
٢.	نسبة الاخطاء
٣.	درجة تلبية الاحتياجات من التقارير والاحصاءات المطلوبة

ظروف وبيئة العمل	
١.	توفر اجهزة لمتطلبات العمل
٢.	وجود علاقات عمل ايجابية



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	كاتب- كاتبة	رقم المسمى الوظيفي
الادارة /المديرية		القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر

الغاية / الهدف العام للوظيفة	كتابة الكتب الرسمية في الدائرة التي يعمل بها وحفظ المعاملات بشكل امن ومرتب وارشفتها والتعامل معها بسرية تامة
------------------------------	--

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	طباعة الكتب والتقارير الرسمية الصادرة عن الدائرة التي يعمل بها
٢.	كتابة و متابعة وترصيد اجازات ومغادرات الموظفين
٣.	الاحتفاظ بالسجلات والدفاتر والتعليمات المتعلقة بالعمل والمحافظة عليها
٤.	حفظ الوثائق والكتب الرسمية في الملفات الخاصة بها وحسب الاصول العلمية المعروفة للأرشفة والحفظ
٥.	اعطاء الارقام الصادر والوارد على الكتب الرسمية بدقة لتفادي وجود ازدواجية
٦.	استلام البريد اليومي وتفقد لغايات توزيعه والمحافظة عليه لتسليمه للمعنيين به
٧.	تنظيم وصيانة الملفات وتطويرها وتحديثها
٨.	فرز المعاملات بشكل آمن ومرتب لسهولة الرجوع لها عند الحاجة وبسرية تامة
٩.	استقبال المراجعين والرد على استفساراتهم فيما يتعلق بمجال عمله
١٠.	فتح ملفات حسب الحاجة وترقيمها وتصنيفها
١١.	المحافظة على سرية وامن المعلومات والمحافظة على نظافة الاجهزة والبرامج
١٢.	تدريب الموظفين الجدد على الأعمال الكتابية الخاصة به

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	دبلوم كلية مجتمع (سكرتاريا أو إدارة أعمال أو نظم معلومات إدارية) سنتين بعد الثانوية العامة	بدون خبرة	مهارات الاتصال و التعامل مع الاخرين	لا يوجد
			الحفظ والارشفة /قوة الملاحظة	المتابعة والدقة
			معرفة بالقوانين والتعليمات	
			ادارة المكاتب	الالمام باللغة الانجليزية
			مهارات الحاسوب	

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١.	نسبة الاخطاء
٢.	درجة تلبية الاحتياجات من التقارير

ظروف وبيئة العمل	
٢.	توفر اجهزة لمتطلبات العمل
٣.	وجود علاقات عمل ايجابية



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	كوى – عامل مصبغة	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة /المديرية		القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	

الغاية / الهدف العام للوظيفة	القيام بأعمال كوي الملابس والشراشف وغيرها من المستلزمات التي تحتاجها المواقع الطبية المختلفة
------------------------------	--

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	كوي الملابس والشراشف وغيرها بطريقة سليمة وحسب الاصول المعروفة في مجال المهنة
٢.	ترتيب الغسيل المكوي حسب النوع ووضعه في عربات أو تعليقه تمهيداً لتسليمه الى الاقسام ذات العلاقة
٣.	احصاء وعد الغسيل قبل تسليمه الى الاقسام وذلك من خلال نماذج خاصة بالاستلام والتسليم
٤.	مراقبة ضغط الهواء والبخار ودرجة الحرارة اثناء عملية الكوي
٥.	رفع تقارير عند الحاجة الى مشرف المغسلة عن وضع الغسيل وأية مشاكل تواجهه في العمل
٦.	تطبيق قواعد السلامة العامة في العمل
٧.	مراقبة الملابس والشراشف والاعطية اثناء عملية الكوي والمحافظة عليها
٨.	الابلاغ فوراً عن اية اعطال تحدث لالة الكوي والبيئة المحيطة بها
٩.	المحافظة على نظافة وسلامة الات الكوي
١٠.	تدريب العاملين الجدد في هذا المجال

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	الإلمام بالقراءة والكتابة	بدون خبرة	المعرفة في الانظمة والتعليمات المعمول بها	لا يوجد
			القدرة على استعمال الاجهزة المستعملة للكوي	المتابعة والدقة
			مهارات الاتصال و التعامل مع الاخرين	

مؤشرات الاداء الرئيسية				
١.	عدم الحصول على اية مخالفات تتعلق بشروط السلامة العامة			
٢.	درجة المحافظة على المظهر العام واللباقة في التعامل بشكل دائم			
٣.	درجة المحافظة على نظافة مكان العمل بشكل مستمر			

ظروف وبيئة العمل				
٢.	وجود علاقات عمل ايجابية			



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مأمور مقسم	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة / المديرية		القسم
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر

الغاية / الهدف العام للوظيفة	تنظيم ومتابعة عمل المقسم بمهنية ومسؤولية عالية والرد على المكالمات الهاتفية وتوفير خدمات الاتصالات الهاتفية للموظفين واستقبال المكالمات من المواطنين
------------------------------	--

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	استقبال المكالمات الهاتفية وإيصالها للمعنيين
٢.	تلبية طلبات الموظفين الرسمية من الاتصالات الهاتفية
٣.	الاحتفاظ بدليل الهواتف والهواتف الضرورية للدوائر الحكومية الأخرى
٤.	التصرف بآداب وكياسة أثناء عملية الاتصال
٥.	الالتزام التام بالإجابة على الهاتف طيلة فترات عمله
٦.	الإبلاغ عن أية أعطال قد تحصل للمقسم ومتابعة إصلاحها ومتابعة أعمال الصيانة الدورية للمقسم
٧.	متابعة نظافة المقسم والمحافظة عليه
٨.	استخدام المقسم للمهام الرسمية وعدم فسح المجال للمكالمات غير الرسمية والطويلة
٩.	عدم السماح لغير موظفي المقسم بالدخول إلى غرفة المقسم
١٠.	المحافظة على المظهر العام واللباقة في التعامل
١١.	المحافظة على أسرار المكالمات الرسمية والشخصية للموظفين

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	الإلمام بالقراءة والكتابة	ان لا يقل عن (2) سنوات كحد ادنى	دورة تدريبية في استعمال المقاسم	لا يوجد
			مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين	المتابعة والدقة
			المعرفة في الانظمة والتعليمات المعمول بها	
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١.	نسبة التقيد بمتابعة الصيانة الوقائية والتصحيحية للمقسم بصورة فاعلة
٢.	درجة المحافظة على المظهر العام واللباقة في التعامل بشكل دائم
٣.	عدد الشكاوى الواردة بحقة

ظروف وبيئة العمل	
١.	توفر اجهزة لمتطلبات العمل
٢.	وجود علاقات عمل ايجابية
٣.	توفير بيئة عمل مناسبة ومريحة كالإضاءة والاجهزة الحديثة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مأمور استعلامات	رقم المسمى الوظيفي
الادارة /المديرية		القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر

الغاية / الهدف العام للوظيفة	استقبال وتنظيم المراجعين والزوار وتوجيههم حسب احتياجاتهم وطلباتهم
------------------------------	---

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	تدوين المعلومات الخاصة بالمراجعين يوميا وتوثيقها
٢.	تحويل المراجعين إلى مختلف مديريات وأقسام الوزارة لمعالجة معاملاتهم
٣.	استقبال المرضى وإرشادهم
٤.	استقبال المراجعين والزائرين ومساعدتهم
٥.	إرشاد المراجعين لأغراض رسمية إلى الأماكن المعنية لإنجاز معاملاتهم
٦.	المحافظة على سرية المعلومات
٧.	التحقق من هوية بعض المراجعين
٨.	الالتزام بالتعليمات والأنظمة الصادرة من قبل المسؤول المباشر
٩.	الإبلاغ عن أية مشاكل أو إخلال في عملية الدخول الى الوزارة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	شهادة الدراسة الثانوية العامة	ان لا يقل عن (5) سنوات كحد ادنى	مهارات الحاسوب	المتابعة والدقة
٢.	دون الثانوية العامة	ان لا يقل عن (8) سنوات كحد ادنى	مهارات الاتصال والتعامل مع الآخرين	
			معرفة بالقوانين والتعليمات	

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١.	درجة المحافظة على المظهر العام
٢.	نسبة الدقة في المعلومات المقدمة
٣.	عدد الشكاوي المقدمة

ظروف وبيئة العمل	
١.	توفير بيئة عمل مناسبة
٢.	علاقات عمل ايجابية



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مأمور مستودع	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة / المديرية		القسم
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر

الغاية / الهدف العام للوظيفة	استلام وتسليم وتحضير وترتيب وتخزين اللوازم والمحافظة عليها حسب الاسس والاصول العلمية المعروفة
------------------------------	---

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	المشاركة مع امين المستودع في تحديد الاحتياجات من اللوازم عند وصول المخزون حد الطلب
٢.	حفظ معاملات الادخالات والاخراجات واية وثائق اخرى متعلقة باللوازم
٣.	تنظيم وترتيب المواد الموردة الى المستودع والمحافظة عليها وذلك بالاعتماد على نظام fifo او نظام lifo
٤.	تحضير المواد وتجهيزها وصرفها للجهات المعنية وحسب الوثائق والاسس المعتمدة
٥.	تطبيق قواعد وتعليمات السلامة العامة وشروط التخزين ومناولة المواد
٦.	التفقد الدوري للوازم وابلاغ امين المستودع عن اية مواد تالفة او قاربت مدة صلاحيتها على الانتهاء
٧.	تدريب العمال في المستودع على الاصول المتبعة في العمل
٨.	التقيد احكام نظام اللوازم رقم (32) لسنة 1993 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه
٩.	مراعاة تطبيق شروط السلامة العامة ومكافحة الحريق في المستودع
١٠.	المحافظة على سرية المعلومات

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	دبلوم ادارة اعمال او مخازن ومشتريات بعد الثانوية العامة	ان لا يقل عن(2) سنوات كحد ادنى	مهارات الحاسوب-دورة في مجال السلامة والصحة المهنية	الالمام باللغة الانجليزية
			دورة فنية متخصصة في مجال العمل	المتابعة والدقة
			المعرفة في الانظمة والتعليمات المعمول بها	
			مهارات الاتصال و التعامل مع الاخرين	

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١ .	نسبة الاخطاء وعدم وجود اي نقص في المستودع
٢ .	درجة تلبية الاحتياجات من التقارير
٣ .	عدد المواد التالفة او منتهية صلاحيتها
٤ .	عدد الشكاوى من عدم توفر بعض المواد الموجودة في المستودع
٥ .	عدم احتواء التقارير السنوية على اية مخالفات او سوء ائتمان

ظروف وبيئة العمل	
١ .	توفر اجهزة لمتطلبات العمل خاصة اجهزة السلامة والحماية من الحريق
٢ .	وجود علاقات عمل ايجابية
٣ .	توفير بيئة عمل مناسبة للمخازن من حيث الاضاءة و التهوية والتدفئة والمكان المتسع والرفوف.....الخ



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مأمور مشتريات	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة / المديرية		القسم
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر

الغاية / الهدف العام للوظيفة	المشاركة في اجراء وتنفيذ عمليات الشراء المباشر وتوثيقها حسب الاصول وضمن الصلاحيات المعطاة
------------------------------	---

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	تحرير أوامر الشراء وتديقها حسب النماذج المعتمدة لهذه الغاية
٢.	اجراء عمليات الشراء المباشر وفق التعليمات وحسب الصلاحيات
٣.	توثيق عمليات الشراء في السجلات المعدة لهذه الغاية
٤.	المشاركة في تجهيز وثائق العطاءات
٥.	تدقيق المطالبات المالية المتعلقة بالمشتريات
٦.	متابعة تنفيذ مراحل عمليات الشراء
٧.	متابعة توريد اللوازم والخدمات والموردين ومقارنة ما تم شراؤه بما تم توريده كما ونوعا
٨.	التقيد التام باحكام نظام اللوازم رقم (32) لسنة 1993 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه
٩.	تنظيم الفواتير لاستلامها اصولياً ورفعها للصرف حسب الاصول المعتمدة
١٠.	متابعة عمليات شراء اللوازم والمستهلكات الطبية و غير الطبية
١١.	الاشتراك في توزيع استدرج عروض اللوازم على الموردين

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	دبلوم ادارة اعمال او دبلوم مشتريات ومخازن بعد الثانوية العامة	ان لا يقل عن (2) سنوات كحد ادنى	مهارات الحاسوب	الالمام باللغة الانجليزية
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	المتابعة والدقة
			المعرفة في الانظمة والتعليمات المعمول بها	
			مهارات الاتصال و التعامل مع الاخرين	

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. نسبة الاخطاء
٢. درجة تلبية الاحتياجات من التقارير

ظروف وبيئة العمل
١. توفر اجهزة لمتطلبات العمل كالحاسوب
٢. وجود علاقات عمل ايجابية
٣. توفير بيئة عمل مناسبة من حيث الاضاءة والتهوية



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مشرف حراسة – مسؤول حرس	رقم المسمى الوظيفي
الادارة /المديرية		القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر

الغاية / الهدف العام للموظفة	المحافظة والاشراف على امن وسلامة الممتلكات العامة للمواقع من خلال القيام بالاشراف على اعمال الحراسة والامن
---------------------------------	--

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	الاشراف على حراسة المباني والمكاتب والممتلكات والعمل على عدم تعرضها للعبث والضرر
٢.	الاشراف على اعمال الحراسة والامن والمساهمة في اعداد خطة الامن والحراسة والسلامة العامة
٣.	الاشراف على تطبيق اجراءات خطة الامن والسلامة العامة
٤.	الاشراف على حراسة ممتلكات المواقع الطبية من سيارات واليات واجهزة ومباني ومستودعات ومكاتب
٥.	اعداد برنامج العمل اليومي وتوزيعه على العاملين بالحراسة والامن
٦.	القيام بجولات تفتيشية للتأكد من تطبيق الاجراءات الامنية
٧.	دراسة التقارير اليومية للحراس الامن واتخاذ الاجراءات اللازمة
٨.	الابلاغ فوراً واتخاذ الاجراءات المطلوبة في حال تعرض اي من ممتلكات المواقع للسرقة
٩.	تدريب الحراس على مختلف اجراءات الامن والسلامة العامة
١٠.	الاشراف على فحص الطفايات اليدوية والتأكد من صلاحية خراطيم المياه ومصادرهما
١١.	الاشراف والتفتيش على اماكن الوقود والمستودعات والكراجات ومحطات الكهرباء وانايبب الغاز المختلفة
١٢.	التعاون والتعامل مع الجهات الرسمية المختلفة حول اي من مواضيع الامن والسلامة العامة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	دبلوم سنتين في مجال الادارة او الخدمات الفندقية بعد الثانوية العامة	ان لا يقل عن (4) سنوات كحد ادنى	دورة في مجال الصحة والسلامة العامة	تعطى الاولوية للمتقاعدين العسكريين او من خدم في هذا المجال
			المعرفة الجيدة بقواعد السلامة العامة	المتابعة والدقة
			المعرفة في الانظمة والتعليمات المعمول بها	
			مهارات الاتصال و التعامل مع الاخرين	
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	
			دورة تدريبية في مجال الامن والحماية	

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. عدم الحصول على اية مخالفات تتعلق بشروط السلامة العامة
٢. درجة المحافظة على المظهر العام واللباقة في التعامل بشكل دائم
٣. عدم الحصول على اية مخالفات تتعلق بامن وسلامة المواقع

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفير وسائل الحماية المناسبة



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مراقب عمال نظافة	رقم المسمى الوظيفي
الادارة /المديرية		القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر

الغاية / الهدف العام للوظيفة	التخطيط والتنظيم والمراقبة لجميع اعمال النظافة والاشراف على نظافة نظافة المباني والمكاتب ومكان العمل
------------------------------	--

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	اعداد برنامج العمل اليومي والاسبوعي وتوزيع الواجبات على عمال النظافة
٢.	القيام بجولات على المواقع المخصصة للتأكد من نظافتها
٣.	مراقبة تنظيف المكاتب والابواب والزجاج والجدران والستائر المعدنية والحمامات والمغاسل والاثاث واللوازم
٤.	مراقبة تنفيذ برامج النظافة الدوري مثل الجلي والتشميع والتعقيم
٥.	المراقبة والتأكد من جمع النفايات ونقلها يومياً الى الاماكن المخصصة لذلك
٦.	مراقبة استخدام المواد التشغيلية المصروفة واستعمالها على افضل وجه
٧.	تقييم مستوى اداء عمال النظافة وجدولة الاجازات السنوية لهم
٨.	المحافظة على السجلات والقيود بدوام العمال واجازاتهم
٩.	متابعة الصيانة والاصلاح للاجهزة المستخدمة كاجهزة التشميع والجلي والشفط وغيرها
١٠.	مراقبة مدى تطبيق العمال لاجراءات السلامة والصحة المهنية اثناء العمل
١١.	المحافظة على سرية المعلومات

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	دبلوم سنتين بالخدمات الفندقية بعد شهادة الدراسة الثانوية	ان لا يقل عن (4) سنوات كحد ادنى	القدرة على الاشراف والمتابعة	الالمام باللغة الانجليزية
			مهارات الاتصال و التعامل مع الاخرين	المتابعة والدقة
			المعرفة في الانظمة والتعليمات المعمول بها	

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١.	عدم الحصول على اية مخالفات تتعلق بشروط السلامة العامة
٢.	درجة المحافظة على نظافة المواقع

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مصور فوتوغرافي	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة / المديرية		القسم
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر

الغاية / الهدف العام للوظيفة	التقاط الصور الفوتوغرافية للأحداث الإخبارية والأشخاص والمواد الأخرى لنشرها في الصحف والمجلات أو غيرها
------------------------------	---

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	تصوير المؤتمرات والندوات والدورات
٢.	تصوير الزيارات الرسمية والاحتفالات
٣.	التقاط صور الأحداث والأشخاص والمواد الأخرى التي تهم الرأي العام وذلك في أماكن حدوثها
٤.	التخصص في فرع معين من الأخبار مثل الرياضة أو المؤتمرات السياسية أو الاحتفالات الرسمية أو الحوادث أو غيرها
٥.	العمل على تنفيذ أوامر المسؤول عن التغطية الصحفية
٦.	المحافظة على أجهزة التصوير
٧.	فهرسة وحفظ الصور للرجوع إليها
٨.	المحافظة على سرية العمل
٩.	التنسيق مع الجهات المعنية لأجراء الصيانة الدورية والتصحيحية لات التصوير
١٠.	تطبيق مبادئ وقواعد السلامة بالعمل
١١.	مرافقة كبار الموظفين في الوزارة للمؤتمرات والندوات والمناطق التي يقومون بزيارتها

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	شهادة الدراسة الثانوية العامة	ان لا يقل عن (4) سنوات كحد ادنى	دورة متخصصة في اعمال التصوير	المتابعة والدقة
			المعرفة في الانظمة والتعليمات المعمول بها	
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	
			مهارات الاتصال والتعامل مع الاخرين	

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١.	درجة المحافظة على المظهر العام
٢.	درجة المحافظة على الات المستخدمة في العمل
٣.	درجة الدقة في التصوير

ظروف وبيئة العمل	
١.	وجود علاقات عمل ايجابية
٢.	توفير الاجهزة والمعدات والادوات الخاصة بالتصوير
٣.	توفير بيئة عمل مناسبة لطبيعة العمل



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مشغل آلة تصوير الوثائق - مأمور تصوير	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة / المديرية		القسم	
الوحدة / الشعبة		المسؤول المباشر	

الغاية / الهدف العام للوظيفة	تشغيل آلة تصوير الوثائق وتصوير الأوراق والكتب والمستندات الرسمية وإجراء الصيانة الأولية لآلات التصوير
---------------------------------	---

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	استلام آلة تصوير الوثائق وأوامر التشغيل الخاصة بها
٢.	إجراء عملية التصوير للوثائق والكتب والتعاميم والمستندات والقرارات وإيئة أوراق رسمية أخرى و المحافظة على سريتها
٣.	الاحتفاظ بالمستلزمات المطلوبة لعملية التصوير وتزويد الآلة بالحبر الخاص بها وضبطها حسب نوع الآلة وتوصيات الشركة الصانعة
٤.	تغذية الآلة بالورق حسب القياس اللازم وتحديد عدد النسخ ونسبة التكبير والتصغير ودرجة التظليل
٥.	إجراء عمليات ضبط ومعايرة أنظمة فرز وتجميع النسخ ونمط الطباعة
٦.	المحافظة على سرية المعلومات التي يتم تصويرها و عدم السماح لأي تصوير غير رسمي
٧.	إجراء الصيانة الأولية لآلة التصوير والمحافظة على سلامتها ونظافتها والبيئة المحيطة بها
٨.	مراقبة الآلة ومنع استعمالها من قبل الآخرين والمحافظة عليها
٩.	الإبلاغ فوراً عن أية أعطال تحدث ومتابعة صيانتها مع الجهات المختصة عند تعطلها
١٠.	تطبيق قواعد وتعليمات السلامة العامة أثناء العمل
١١.	المحافظة على المظهر العام واللباقة في التعامل

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	شهادة الدراسة الثانوية العامة	ان لا تقل عن (2) سنوات كحد ادنى	دورة تدريبية في استعمال الاجهزة المكتبية	اجادة القراءة والكتابة
			معرفة بالقوانين والتعليمات	المتابعة والدقة
			مهارات الاتصال و التعامل مع الاخرين	

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١ . درجة المحافظة على المظهر العام	
٢ . عدد مرات تعطل الات التصوير	
٣ . معدل استهلاك الاوراق الخاصة بالتصوير	

ظروف وبيئة العمل	
١ . توفر اجهزة لمتطلبات العمل	
٢ . وجود علاقات عمل ايجابية	
٣ . توفير بيئة عمل مناسبة و مكان ملائم بخصوصية التصوير	



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	مراقب دوام	رقم المسمى الوظيفي
الادارة /المديرية		القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر

الغاية / الهدف العام للوظيفية	مراقبة دوام الموظفين ومتابعة حضورهم وغيابهم وحسب التعليمات
----------------------------------	--

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	متابعة حضور الموظفين وسحب التقارير اليومية بذلك
٢.	متابعة غياب وتأخير الموظفين وسحب التقارير اليومية بذلك
٣.	استلام نماذج الاجازات والمغادرات وتسديدها على نظام الدوام
٤.	متابعة كشوفات العمل الاضافي وتدقيقها
٥.	مراقبة التزام الموظفين بالدوام المحدد حسب طبيعة العمل
٦.	رفع كشوفات يومية بدوام الموظفين
٧.	استلام مغادرات الموظفين (الخاصة والرسمية) والتأكد من استكمال الإجراءات الخاصة بها وتوقيع المرجع المختص عليها
٨.	إعداد وتنظيم سجل الحضور والدوام طبقاً لتعليمات
٩.	تسليم قوائم الحضور والغياب الى الجهة المعنية
١٠.	القيام باية اعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية
١١.	المحافظة على سرية المعلومات
١٢.	استخدام ادوات ووسائل السلامة العامة والوقاية المهنية

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	اجادة القراءة والكتابة	بدون	معرفة بالقوانين والتعليمات	المتابعة والدقة
			مهارات الاتصال و التعامل مع الاخرين	

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١ . درجة المحافظة على المظهر العام	
٢ . درجة اللباقة في التعامل بشكل دائم	

ظروف وبيئة العمل
١ . وجود علاقات عمل ايجابية



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	موظف استقبال	رقم المسمى الوظيفي
الإدارة /المديرية		القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر

الغاية / الهدف العام للموظفة	خدمة المرضى واستقبال المراجعين والزائرين، والإجابة عن استفساراتهم، وتأمين طلباتهم
---------------------------------	---

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	استقبال المرضى وإرشادهم إلى الأقسام التي يرغبون بالذهاب إليها
٢.	استقبال المراجعين والزائرين ومساعدتهم للوصول إلى الدوائر الخاصة التي يريدونها
٣.	إرشاد المراجعين لأغراض رسمية إلى الدوائر المعنية لإنجاز معاملاتهم
٤.	الاتصال مع رؤساء الدوائر والأقسام لإعلامهم عن رغبة المراجعين لأغراض رسمية لمقابلتهم
٥.	الاتصال مع الموظفين لإعلامهم عن الزائرين لأغراض خاصة
٦.	مرافقة الشخصيات المهمة ومساعدتهم
٧.	الإجابة عن استفسارات المراجعين وتأمين طلباتهم
٨.	المعرفة بمهام وواجبات وأقسام وكوادر الموقع الذي يعمل به
٩.	المحافظة على المظهر العام واللباقة في التعامل
١٠.	المحافظة على سرية المعلومات التي يطلعون عليها أو يقرأوها
١١.	العمل على إعطاء صورة مشرقة عن مكان العمل من خلال احترام الآخرين

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	دبلوم السكرتاريا وادارة المكاتب بعد شهادة الثانوية العامة	ان لا تقل عن (2) سنوات كحد ادنى	دورة تدريبية في مهارات الاتصال والتعامل مع الزبائن	اجادة القراءة والكتابة- اجادة اللغة الانجليزية
٢.	او شهادة الدراسة الثانوية العامة	دورة في السكرتاريا وادارة المكاتب لا تقل عن 9 اشهر	الخبرة والمعرفة في الهيكل التنظيمي والاشخاص	المتابعة والدقة
			المعرفة في الانظمة والتعليمات المعمول بها	

مؤشرات الاداء الرئيسية
١. درجة اللباقة في التعامل بشكل دائم
٢. درجة المحافظة على المظهر العام
٣. درجة الدقة في المعلومات المقدمة

ظروف وبيئة العمل
١. وجود علاقات عمل ايجابية
٢. توفر اجهزة لمتطلبات العمل



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	ملاحظ – مفتش ملاريا	رقم المسمى الوظيفي
الادارة /المديرية		القسم
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر

الغاية / الهدف العام للوظيفة	رصد واكتشاف المرضى المصابين بالملاريا بهدف مساعدتهم لتلقي العلاج المناسب وعدم انتشار المرض
------------------------------	--

الرقم	الواجبات والمسؤوليات الرئيسية
١.	رصد المصابين بالملاريا من الوافدين وقوات حفظ السلام العاندين من مناطق موبوءة بالملاريا
٢.	رصد الوافدين والعاندين من الخارج الذين يعانون من اي من اعراض مرض الملاريا
٣.	التنسيق مع الاقسام المعنية لاختذ عينات الدم من المشتبه باصابتهم بالمرض
٤.	التنسيق مع القسم المعني لاعطاء الادوية الضرورية في حال ثبوت الاصابة
٥.	تعبئة البيانات الخاصة بالمريض وحسب الاجراءات المعتمدة
٦.	رفع تقارير باعداد المراجعين واسماؤهم ممن تم اخذ منهم عينات دم
٧.	المساهمة في اصدار البطاقات تسجيل الوصفات الطبية للمرضى
٨.	استخدام ادوات ووسائل السلامة العامة والوقاية المهنية
٩.	رفع التقارير الدورية وعند الحاجة للمسؤول المباشر
١٠.	القيام باية اعمال اخرى يكلف بها ضمن حدود مهامه ومسؤولياته الوظيفية

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	دبلوم	(2) سنوات كحد ادنى	مهارات الاتصال و التعامل مع الآخرين	المتابعة والدقة
			دورة فنية متخصصة في مجال العمل	اجادة اللغة الانجليزية
			المعرفة في الانظمة والتعليمات المعمول بها	
			دورة الدفاع المدني	
			دورات فنية متخصصة في مجال العمل	
			تطبيق المعايير العالمية في تنفيذ العمل	
			دورة الانعاش القلبي الرئوي CPR (معرفة بإجراءات الإسعافات الأولية)	

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١.	درجة السرعة ودقة الملاحظة
٢.	درجة اكتشاف المرضى والحد الادنى من الاخطاء
٣.	درجة اللباقة في التعامل

ظروف وبيئة العمل
٢. وجود علاقات عمل ايجابية



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	محامي قانوني	رقم المسمى الوظيفي	
الادارة /المديرية	مديرية الشؤون القانونية	القسم	
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	مدير مديرية الشؤون القانونية

الغاية / الهدف العام للوظيفة	المشاركة في اعداد مسودات الانظمة والتشريعات وتطبيقها والقيام باعمال تخصصية او الاشراف او المراجعة او تقديم الخبرة في مجال او اكثر من المجالات القانونية
------------------------------	---

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
١.	المشاركة واعداد وصياغة ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات الوزارية
٢.	المشاركة في اعمال التحقيقات القانونية
٣.	القيام بعمل مسودات العقود والمستندات واي وثائق اخرى
٤.	المشاركة في تقديم المشاورة القانونية في مجال القرارات الادارية الخاصة بالموظفين العاملين في الوزارة
٥.	الاشتراك في اللجان الداخلية في الوزارة للنظر في الجانب القانوني
٦.	تطبيق التعليمات والتشريعات القانونية في مجال العمل ومتابعة تطبيق تلك التعليمات والتشريعات في مختلف مديريات الوزارة
٧.	متابعة كافة القضايا التي تحتاج الى متابعة في المحاكم بمختلف انواعها
٨.	المشاركة في تقديم المشاورة حول الاتفاقيات العربية والدولية والتي ترتبط بها وزارة الصحة
٩.	المشاركة في اعداد مسودات القوانين والانظمة والتعليمات اللازمة للوزارة وتقديمها للمسؤول المباشر
١٠.	دراسة المعاملات الخاصة بالوزارة من النواحي القانونية وبيان اية ثغرات في هذا المجال
١١.	حفظ وتوثيق المراجع القانونية والانظمة والتعليمات والجريدة الرسمية في وزارة الصحة
١٢.	المشاركة في الندوات التي تعقدها الوزارة للتعريف بالتشريعات الخاصة بها ومساعدة العاملين في تطبيق تلك التشريعات وكيفية الحلول القانونية للمشاكل التي تعترضهم
١٣.	المشاركة في اعداد لائحة الدعوى التأديبية وتنظيم كافة الوثائق اللازم ارفاقها بالدعوى التي سترفع للمجلس التأديبي
١٤.	المشاركة في اعداد الوثائق اللازمة لاحالة الموظف للنائب العام وتزويد النيابة العامة بجميع الادلة والبيانات والاسانيد والاسباب القانونية المتعلقة بالدعوى

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
١.	بكالوريوس في القانون	لا يشترط	دورات فنية متخصصة في مجال العمل واعداد وكتابة التقارير	عضوية نقابة المحامين
			المعرفة في القوانين والانظمة والتعليمات المعمول بها	شهادة مزاولة مهنية
			اجادة اللغة الانجليزية	

مؤشرات الاداء الرئيسية	
١. درجة الدقة والقدرة على التحليل	
٢. درجة تلبية الاحتياجات من التقارير	

ظروف وبيئة العمل	
١. توفر اجهزة لمتطلبات العمل	
٢. وجود علاقات عمل ايجابية	



وزارة الصحة

بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	موظف الديوان الفني	رقم المسمى الوظيفي	
الإدارة /المديرية	مديرية الهندسة الطبية	القسم	الرقابة وضبط الجودة
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	رئيس قسم الرقابة

الغاية / الهدف العام للوظيفة	القيام باستلام وتسجيل الأجهزة المحولة وتوابعها إلى المشاغل المركزية وتسليمها لمجموعات الفنية المعنية والقيام بعمليات التسليم للأجهزة التي يتم صيانتها في المشاغل المركزية وتسليم القطع غير الصالحة إلى مندوبي المواقع والحصول على المستندات اللازمة وتسليمها إلى مستودع قطع الغيار
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
1	القيام باستلام وتسجيل الأجهزة المحولة وتوابعها إلى المشاغل المركزية وتسليمها لمجموعات الفنية المعنية
2	تسجيل طلبات الخدمة للأجهزة الطبية الواردة من المواقع
3	إدخال بيانات العمل الإداري والوقائي والتفقد حاسوبياً
4	القيام بعمليات التسليم للأجهزة التي يتم صيانتها في المشاغل المركزية وتسليم القطع غير الصالحة إلى مندوبي المواقع والحصول على المستندات اللازمة وتسليمها إلى مستودع قطع الغيار
5	إجراء التعديلات الموافق عليها على البيانات الحاسوبية للأجهزة والأعمال
6	استكمال إجراءات الإخراج للأجهزة وقطع الغيار المنزوعة
7	التأكد من نظافة الأجهزة المستلمة والمسلمة ورفع التقارير اللازمة حول ذلك إلى مساعد رئيس القسم
8	القيام بالمهام الموكلة من قبل مساعد رئيس القسم/ رئيس القسم / المدير
9	المشاركة في اللجان الإدارية والفنية المشكلة من المدير/الوزارة
10	المشاركة في نقل المعرفة

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	دبلوم فني أجهزة طبية/الكثروميكانيكية أو دبلوم مستودعات فنية	5 سنوات	الامام باللغة الإنجليزية،كتابة وقراءة ومحادثة	
			القدرة على تحمل صعوبات وضغط 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	أمين مستودع مشغل فرعي	رقم المسمى الوظيفي	S11
الإدارة /المديرية	مديرية الهندسة الطبية	القسم	المشاغل الفرعية
الوحدة/الشعبة		المسؤول المباشر	رئيس مشغل فرعي

الغاية / الهدف العام للوظيفة	المسؤولية الكاملة عن كافة المستندات من دفاتر إدخال وإخراج و عمل مستندات الإدخال والإخراج للقطع المشتراة أو المستلمة من المستودع المركزي و حفظ وتسجيل كافة أعمال الشراء للمشغل الفرعي
------------------------------	--

الرقم	المهام والمسؤوليات الرئيسية
1	المسؤولية الكاملة عن كافة المستندات من دفاتر إدخال وإخراج
2	عمل مستندات الإدخال والإخراج للقطع المشتراة أو المستلمة من المستودع المركزي
3	طلب شراء داخل المشغل الفرعي
4	فتح سجل لوازم للقطع المشتراة والقطع المصروفة
5	حفظ وتسجيل كافة أعمال الشراء للمشغل الفرعي
6	فتح سجل للقطع المنزوعة والتالفة
7	أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس المشغل الفرعي

الرقم	المؤهل العلمي	سنوات الخبرة	المهارات/التدريب	متطلبات اخرى
1.	دبلوم فني أجهزة طبية/الكثروميكانيكية أو دبلوم مستودعات فنية	3 سنوات	الامام باللغة الإنجليزية،كتابة وقراءة ومحادثة	
			القدرة على تحمل صعوبات وضغط 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