



بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة			الدائرة الحكومية
رئيس قسم إجازة التوريد			المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الثانية	الفئة
المعايير الصحية	الدائرة	للصيدلة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة المعايير الصحية			المسئول المباشر
❖			المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم باستلام طلبات الموافقة لإدخال المستحضرات الطبية من قبل المؤسسات والافراد ودراستها والتأكد من استيفائها للشروط المطلوبة، واصدار أذونات الاستيراد حسب الاصول وإرسالها الى موظفي المعايير التجارية والافراد وذلك لضمان مأمونية المستحضرات الصيدلانية والمستلزمات الطبية الواردة عبر المعايير وتسهيل مرورها.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة.</li> <li>❖ متابعة استلام طلبات الموافقة على ادخال المستحضرات الطبية عبر المعايير المقدمة من المؤسسات والاشخاص وإعطائها رقم مسلسل.</li> <li>❖ دراسة طلبات الشركات والمستودعات الموردة والافراد والتأكد من استيفائهم للشروط المطلوبة للحصول على إذن الاستيراد.</li> <li>❖ دراسة الأصناف المراد إدخالها ومدى استيفائها للشروط والمتطلبات الفنية (التسجيل والتسعير والوكالات) مع مراعاة خصوصية الادوية المراقبة والعينات الطبية.</li> <li>❖ دراسة طلبات الشركات المرخصة بشأن ادخال أدوية غير مسجلة لضروريات الامن الدوائي واصدار الاذونات الخاصة.</li> <li>❖ الاشراف على تحديد قيمة رسوم إذن الإدخال المطلوبة من المؤسسة حسب عدد الأصناف المراد إدخالها وفقاً للائحة الرسوم المعتمدة من الوزارة.</li> <li>❖ متابعة اصدار أذونات استيراد المستحضرات الطبية بعد استيفائها للشروط والمتطلبات حسب النظام.</li> <li>❖ الاشراف على تزويد موظفي قسم الرقابة على المعايير التجارية ومعايير الافراد أولاً بأول بأذونات الاستيراد والتفاصيل المطلوبة لتسهيل عملهم على المعايير.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.</li> </ul>			
❖ المشاركة في اللجان الحكومية ذات العلاقة بمجال العمل.			
			مسئوليات أخرى



متطلبات إشغال الوظيفة				
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس في أحد برامج العلوم الصحية (الصيدلة، دكتور صيدلي، الصيدلة والتكنولوجيا الحيوية).	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
❖ خدمة حكومية لا تقل عن ثلاث سنوات على الفئة الثانية.				الخبرة العملية
❖				شروط أخرى للوظيفة

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

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