



جامعة الفيوم
إدارة التطوير المؤسسي

بطاقة وصف وظيفة مدير إدارة التموين الطبي والصيدليات

أولاً- بيانات تحديد الوظيفة			
مسمى الوظيفة:	مدير إدارة التموين الطبي والصيدليات	كود الوظيفة:	٣٤ ش
المستوى الوظيفي:	الأول (أ)	المجموعة الوظيفية:	التخصصية
موقع الوظيفة:	الإدارة الإشرافية	المجموعة الوظيفية:	قمة وظائف إدارة التموين الطبي والصيدليات التابعة للإدارة العامة للشئون الطبية.
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود اليه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز .		

ثانياً- الغرض من الوظيفة:

- توفير كافة الأدوية والمستلزمات والتجهيزات الطبية الخاصة بالتموين الطبي والصيدليات التابعة للإدارة العامة للشئون الطبية بالجامعة وضمان المحافظة عليها والاستخدام الرشيد لها لتقديم رعاية طبية متميزة.

ثالثاً- العلاقات الوظيفية:

يخضع لإشراف كل من:			
الرئيس المباشر	الرئيس الأعلى		
مسمى الوظيفة:	مدير عام الإدارة العامة للشئون الطبية	مسمى الوظيفة:	رئيس الجامعة
المستوى الوظيفي:	مدير عام	المستوى الوظيفي:	-----
كود الوظيفة:	١٤ ق	كود الوظيفة:	-----
يشرف على كل من:			
الإشراف المباشر	الإشراف غير المباشر		
مسمى الوظيفة:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	مسمى الوظيفة:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
المستوى الوظيفي:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	المستوى الوظيفي:	وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
كود الوظيفة:	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي	كود الوظيفة:	وفقاً لبطاقات الوصف الوظيفي

رابعاً- المهام والقيم المؤسسية :

- أ - المهام والصلاحيات :
- أ-المهام العامة:
- يشارك في وضع البرامج والسياسات التشغيلية في ضوء الخطة الاستراتيجية للجامعة والعمل على تحقيقها ومتابعة تطبيقها.
 - يتابع ويقيم أعمال الإدارة والعاملين ، ويتأكد من إنجازها وفقاً للبرامج والسياسات التفصيلية الموضوعية، وذلك من حيث الكفاءة والفعالية والاحترافية بما يضمن الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة في الجامعة.
 - يقدم المقترحات بشأن الاحتياجات من الموارد البشرية والتدريبية والمالية والمستلزمات الإدارية اللازمة لتنفيذ الأعمال والأنشطة المختلفة بالإدارة وضمان الاستخدام الأمثل لهذه الموارد.
 - يرفع التقارير الدورية والمتعلقة بسير العمل في الإدارة للمستوى الأعلى بناء على التوجيهات الصادرة أو على أساس مدة زمنية محددة.
- ب - المهام التخصصية :
- يشرف على أستلام الأدوية والمحاليل والمواد الطبية والتأكد من مطابقتها للمواصفات والكميات المطلوبة، وضمان مطابقتها لشروط الشحن والنقل وفق شروط الصحة والسلامة ووفق درجات الحرارة المناسبة.
 - يشرف على تخزين وحفظ المواد بالمخازن وفقاً لبطاقات ورموز التصنيف بناءً على تعليمات وظروف التخزين المناسبة .
 - يشرف على المحافظة على أمن وسلامة الأصناف خلال التخزين والأستلام والصرف، وتنظيم بيئة المخازن وفق الشروط ومعايير السلامة للأصناف، وضمان توفير ظروف التخزين المناسبة.
 - يشرف على اتخاذ إجراءات شراء احتياجات الصيدليات المطلوبة طبقاً للتعليمات واللوائح المالية وتزويد الصيدليات بالأدوية والمستلزمات الطبية بصفة مستمرة.
 - يشرف على فحص عهدة الأدوية التي أنتهت صلاحيتها ومنعها من التداول بصيدليات الجامعة.
 - يقوم بمراجعة أرصدة دواليب الأدوية والأقسام والصيدليات الفرعية والتفتيش عليها بصفة مستمرة.
 - يتابع توزيع الأدوية والغيريات والمبيعات الطبية على الصيدليات الفرعية ودواليب الأقسام والعيادات الخارجية.
 - يتابع صرف الأدوية الواردة في بطاقات علاج العيادات الخارجية والأقسام الداخلية وتوزيعها على المرضى.
 - يشرف على تحضير وتركيب الادوية اللازمة وصرفها للمرضى.
 - يشارك في الرد على الجهات القضائية فيما يطلب من بيانات بالتنسيق مع الإدارة القانونية.
 - يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى متصلة بطبيعة عمل الوظيفة.

٢- نتائج الوظيفة:

- تأمين احتياجات الإدارة العامة للشئون الطبية من الأدوية والمستلزمات والتجهيزات الطبية وضمان المحافظة عليها والاستخدام الرشيد لها.
- ضمان توفير ظروف التخزين المناسبة للحفاظ على الأدوية والمستلزمات.

(٢-١)

وقعا عيسى أحمد





جامعة الفيوم
إدارة التطوير المؤسسي

تابع بطاقة وصف وظيفة

مسمى الوظيفة:	مدير إدارة التموين الطبي والصيدليات	كود الوظيفة:	٣٤ ش
---------------	-------------------------------------	--------------	------

٣ - القيم المؤسسية :	
القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الإنضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل.	التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية.
الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل.	تكوين صف ثان.
الحفاظ على موارد الجامعة.	خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة .
التركيز على النتائج وتحسين الأداء.	ضمان تطبيق معايير الحوكمة.
الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم.	المساهمة في خلق سمعة جيدة للجامعة.

خامساً: التنمية والتدريب	
الحصول على البرامج التدريبية اللازمة لتمكين شاغل الوظيفة من القيام بأعماله بكفاءة وفعالية واكسابه مهارات تؤهله لشغل وظيفة بالمستوى الأعلى.	
سادساً: متطلبات / شروط شغل الوظيفة:	

التأهيل العلمي:	موهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة:	المدة البينية: قضاء مدة قدرها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأدنى له مباشرة الأول(ب). المدة الكلية : قضاء مدة قدرها ستة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة:	اجتياز البرامج التدريبية اللازمة في ضوء ما يحدده الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وفقاً لأحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية. اجتياز البرامج التدريبية التي تحددها الوزارة المعنية بالدعم الفني بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح.
المهارات والقدرات :-	- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. - المعرفة الكافية بالقوانين واللوائح والإجراءات التي تحكم نظام العمل.
الجدارات الأخرى :	- القدرة على الإشراف والتحفيز. - القدرة على وضع خطط تنفيذ العمل ومتابعة إجراءات التنفيذ. - القدرة على قيادة فريق العمل. - القدرة على إدارة الوقت. - القدرة على اكتشاف الابتكار والإبداع لدى مرفسيه.

سابعاً - طرق شغل الوظيفة :	
التعيين أو النقل أو الندب أو الإعارة.	

ثامناً- الاعتماد:	
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.	

جامعة الفيوم	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد الجامعة:	تاريخ اعتماد الجهاز:
رئيس الجامعة	رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
الاستاذ الدكتور / ياسر مجدى حنانه	الاستاذ الدكتور / صالح عبدالرحمن أحمد

