



الوصف الوظيفي
للأخصائيين والفنيين والإداريين
بقسم التمريض
م ٢٠٢٢

المستندات النظامية التي استند عليها هذا الوصف الوظيفي

1. المادة (٤٣) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
2. لائحة الوظائف الصحية الصادرة من الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية المعتمدة بقرار مجلس الوزراء رقم (٩٧) وتاريخ ٥-٢-١٤٤٢هـ.
3. نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التنفيذية (إدارية) المعتمد من قبل الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بجامعة الطائف.
4. نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الصحية (الصيدال، الأخصائيون، الفنيون، المساعدون الصحيون) المعتمد من قبل الإدارة العامة لشؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بجامعة الطائف.
5. آلية اتخاذ القرارات بقسم التمريض الصادرة من القسم في ٢٢-٢-١٤٤٤هـ.

أعضاء قسم التمريض من الأخصائيين والاداريين

المؤهل	التخصص	الاسم
درجة البكالوريوس	مساعد إداري	حنان نصر إبراهيم الحيدري
درجة البكالوريوس	أخصائية	وجنات يحي تركستاني
درجة البكالوريوس	أخصائية	نجوى علي حامد الحارثي
درجة الماجستير	فنية	هند ناجي مسلط الحارثي
درجة البكالوريوس	فنية	عائشة هارون عبدالله هوساوي
درجة البكالوريوس	أخصائي	عبدالرحمن عايض جابر الثبيتي

الوصف الوظيفي/ للأخصائيين والفنيين بقسم التمريض

تفاصيل الوظيفة	
أخصائي/فني - قسم التمريض	المسمى الوظيفي
نظام الخدمة المدنية	الفئة الوظيفية
رئيس قسم التمريض	الرئيس المباشر

المهام والمسؤوليات

1. القيام بمساعدة أعضاء هيئة التدريس في العملية التعليمية بما تراه إدارة القسم.
2. الإلمام والإشراف على تشغيل وصيانة أجهزة معامل قسم التمريض واستخدام المواد بالطريقة الصحيحة.
3. المساعدة في تدريب الطلبة على استخدام أجهزة معامل قسم التمريض ومساندة أعضاء هيئة التدريس في العملية التعليمية.
4. تحديد احتياجات معامل قسم التمريض الذي يشرف عليه والعمل مع لجنة المعامل بالقسم لتوفيرها واعداد التقارير والاحصائيات بذلك.
5. الإبلاغ عن أي تغيرات في معامل قسم التمريض المشرف عليها.
6. استلام طلبيات القسم وتوزيعها على المعامل بما يتناسب مع كل معمل على حده.
7. المشاركة في اللجان التي يتم تشكيلها بالقسم.
8. الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحددة في الحضور والانصراف وعدم مغادرة مقر العمل دون إذن مسبق.
9. إلمامه بالمعارف الأساسية في مجال التخصص والتخصصات الأخرى ذات العلاقة بما يمكنه من ممارسة عمله على النحو المطلوب.
10. الحرص على متابعة ما يحدث من متغيرات في مجال العمل ومحاولة الإلمام به وتطويره.
11. وجود العلاقات الإيجابية والفاعلة مع الآخرين والقدرة على تطويعها لخدمة العمل.
12. أن يكون لديه معرفة واستيعاب للأهداف العامة للإدارة.
13. قدرة الموظف على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي.
14. المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعة متغيراتها والإلمام بها.
15. الالتزام بارتداء الزي المخصص لشاغلي هذه الوظائف.
16. التقيد بطرق السلامة المحددة عند أداء الأعمال داخل المعامل.
17. الأخذ بتوجيهات رؤسائه والحرص على العمل وفقاً لها والتعامل معها بإيجابية.
18. التفاعل مع ما يستجد من أفكار إيجابية ترفع من مستوى الأداء والنظر في إمكانية الأخذ بها.
19. الاهتمام باللباس من حيث الشكل والنظافة (العناية الشخصية) بما يتفق مع العادات والتقاليد، والاهتمام بترتيب ونظافة المكتب.
20. القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع رؤسائه والمرؤوسين وزملائه والمراجعين، والاستفادة من تبادل الخبرات والتجارب.
21. القيام بالمهام التي يوكل بها من قبل الرئيس المباشر.

الوصف الوظيفي/ لإداري - بقسم التمريض

تفاصيل الوظيفة	
إداري - قسم التمريض	المسمى الوظيفي
نظام الخدمة المدنية	الفئة الوظيفية
رئيس قسم التمريض	الرئيس المباشر

المهام والمسؤوليات

1. القيام بمساعدة أعضاء هيئة التدريس بما تراه إدارة القسم.
2. مسؤول عن نظام المراسلات الإدارية بالقسم تحت اشراف إدارة قسم التمريض.
3. مسؤول عن إيميل قسم التمريض تحت اشراف إدارة قسم التمريض.
4. استلام الرسائل عبر نظام المراسلات وعرضها على رئيس/نائب قسم التمريض والعمل وفق التوجيه لكل رسالة.
5. متابعة التوجهات لكل معاملة وعمل مسودات الخطابات للإدارة وعرضها على رئيس/نائب قسم التمريض والتأكد حتى يتم الإنتهاء منها.
6. طباعة وحفظ وارشفة جميع ملفات القسم ومجالس القسم ولجانته واعداد التقارير والاحصائيات الخاصة بالقسم.
7. المشاركة في اللجان التي يتم تشكيلها بالقسم.
8. القيام بأي أعمال يتم تكليفه بها من قبل رئيس القسم/نائب رئيس القسم/رئيس لجنة المعامل بما يضمن حسن سير العمل بالمعامل.
9. القدرة على ابتكار طرق جديدة تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال.
10. تحديد الموارد الفنية والبشرية اللازمة لإنجاز العمل وتوظيفها بشكل فاعل وتنفيذ العمل بشكل سليم وفق ما حدده من إجراءات.
11. تحديد خطوات العمل والبرنامج الزمني على نحو يراعي أولوية التنفيذ بما يمكن من تحقيق الأهداف بكفاءة وفاعلية.
12. الالتزام والانضباط بمواعيد العمل المحددة في الحضور والانصراف وعدم مغادرة مقر العمل دون إذن مسبق.
13. قدرة الموظف على معالجة مشاكل العمل اليومية والطارئة بشكل سليم وموضوعي.
14. المعرفة بالأنظمة واللوائح والإجراءات الخاصة بالعمل ومدى متابعة متغيراتها والإلمام بها .
15. الحرص على متابعة ما يحدث من متغيرات في مجال العمل ومحاولة الإلمام به وتوظيفه لخدمة العمل.
16. المساهمة الإيجابية في بحث الموضوعات التي تطرح في مداورات الاجتماع وتوجيهها نحو هدف الاجتماع.
17. وجود العلاقات الإيجابية والفاعلة مع الآخرين والقدرة على تطويرها لخدمة العمل.
18. الحرص على طرح الأفكار التي تخدم العمل، وابتكار طرق تؤدي إلى تبسيط الإجراءات وتحسين مستوى الأداء والسرعة في إنجاز الأعمال .
19. مراجعة العمل بشكل نهائي للتأكد من إنجازه وفق التعليمات المحددة وخلوه من الأخطاء.
20. القدرة على عرض الأفكار والمقترحات وتبسيط عملية إيصالها لمتلقيها بشكل منظم وواضح، والتعامل مع آراء الآخرين بأسلوب هادئ.
21. التعامل بجدية مع مسؤوليات عمله وواجباته وحماسه في أداء ما يوكل له من مهام، والشعور بأهمية العمل الذي يقوم به.
22. الاهتمام باللباس من حيث الشكل والنظافة (العناية الشخصية) بما يتفق مع العادات والتقاليد، والاهتمام بترتيب ونظافة المكتب.
23. القدرة على إقامة علاقات إيجابية لمصلحة العمل مع الرؤساء والزلاء والطلاب والمراجعين وتذليل معوقات العمل في الإدارة.
24. القيام بالمهام التي يوكل بها من قبل الرئيس المباشر.