



### بطاقة الوصف الوظيفي

وزارة الصحة		الدائرة الحكومية
رئيس قسم تسجيل المكملات الغذائية والأغذية الخاصة		المسمى الإشرافي
300 شيكل	العلاوة الإشرافية	الفئة
التسجيل الدوائي	الدائرة	الإدارة العامة
❖ مدير دائرة التسجيل الدوائي		المسئول المباشر
❖		المسؤوليات الإشرافية
يختص القسم بالإشراف على تسجيل وإعادة تسجيل وإلغاء تسجيل المكملات الغذائية والأعشاب الطبية وأغذية وحليب الأطفال دون السنة وأغذية الرياضيين المسجلة في دائرة التسجيل وتحديثها باستمرار، ومتابعة أي تعديل أو تغيير يطرأ على هذه المنتجات، بالإضافة إلى وضع خطة لتطوير العمل في القسم ومواكبة آخر المستجدات في العمل.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ المشاركة في وضع خطة الدائرة/ الإدارة العامة.</li> <li>❖ المشاركة بإعداد الأدلة الإجرائية والتعليمات الخاصة بتسجيل المكملات الغذائية والأعشاب الطبية، وأغذية وحليب الأطفال دون السنة وأغذية الرياضيين، ومتابعة اعتمادها.</li> <li>❖ المشاركة بإعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية الخاصة بدائرة التسجيل والتابعة للقسم.</li> <li>❖ متابعة إجراءات عملية التسجيل وإعادة التسجيل وإلغاء التسجيل لكل صنف من المكملات الغذائية والأعشاب الطبية وأغذية وحليب الأطفال دون السنة وأغذية الرياضيين.</li> <li>❖ متابعة إصدار شهادات (FSC، CPP)، وشهادات التسجيل وإعادة التسجيل للمكملات الغذائية والأعشاب الطبية وأغذية وحليب الأطفال دون السنة وأغذية الرياضيين.</li> <li>❖ إعداد ونشر القوائم الخاصة بكل من المكملات الغذائية والأعشاب الطبية وأغذية وحليب الأطفال دون السنة وأغذية الرياضيين المسجلة في دائرة التسجيل وتحديثها باستمرار.</li> <li>❖ إعداد دليل إجراءات العمل الداخلي الخاص بالقسم.</li> <li>❖ إعداد التقارير الدورية الخاصة بالقسم الذي يشرف عليه.</li> <li>❖ أي مهام أخرى يُكلف 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
اعلان داخلي 80/2023				شروط أخرى للوظيفة



القدرات والمهارات المهنية

- ❖ الالمام بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها.
- ❖ المعرفة والإلمام بالبروتوكولات والسياسات والقوانين والأنظمة ذات العلاقة.
- ❖ القدرة على حل المشكلات التي تطرأ أثناء تأدية العمل.
- ❖ معرفة باستخدام الحاسوب وخاصة MS Office.
- ❖ المعرفة باللغة الإنجليزية.
- ❖ القدرة على تنفيذ الخطط الموضوعة.
- ❖ القدرة على إدارة الاجتماعات.

القدرات والمهارات الشخصية

- ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق.
- ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة.
- ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.
- ❖ القدرة على التعلم وتطوير الذات.