

وزارة الدفاع – الفئة الثانية

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١)		
الوزارة: وزارة الدفاع		
الجهة العامة: إدارة الخدمات الطبية – مشفى الشهيد عبد الوهاب آغا		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: عامل استقبال
الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع التنظيم والتعبئة		
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الفرع		
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة ثانوية		
المهام الموكلة لمركز العمل		
<p>١. ضمان حسن سير العمل وفق الأنظمة المرجعية</p> <p>٢. تنظيم دخول وخروج المراجعين إلى الوحدة التي يعمل بها</p> <p>٣. التقيد بحسن المظهر والسلوك</p> <p>٤. التقيد التام بالقانون وعدم ارتكاب المخالفات</p> <p>٥. القيام بكل ما يكلف به من مهام من قبل إدارته في حدود اختصاصه</p>		

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٢)

الوزارة: وزارة الدفاع

الجهة العامة: إدارة الخدمات الطبية – مشفى الشهيد عبد الوهاب آغا

عدد مراكز العمل: ١٠

الفئة الوظيفية: الثانية

المسمى الوظيفي: مستثمر حاسب

الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع التنظيم والتعبئة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الفرع

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: معهد تقنيات حاسوب

المهام الموكلة لمركز العمل

١. ضمان حسن سير العمل وفق الأنظمة المرجعية
٢. إتقان العمل على البرامج الحاسوبية اللازمة لسير العمل
٣. تنظيم أعمال بما يتوافق مع حجم العمل والتوقيت اللازم لإنجازه
٤. التقيد التام بالقانون وعدم ارتكاب المخالفات
٥. القيام بكل ما يكلف به من مهام من قبل إدارته في حدود اختصاصه

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٣)

الوزارة: وزارة الدفاع

الجهة العامة: إدارة الخدمات الطبية – مشفى الشهيد عبد الوهاب آغا

عدد مراكز العمل: ٢

الفئة الوظيفية: الثانية

المسمى الوظيفي: إرشاد نفسي

الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع التنظيم والتعبئة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الفرع

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: معهد خدمة اجتماعية (مرشد سلوكي)

المهام الموكلة لمركز العمل

١. ضمان حسن سير العمل وفق الأنظمة المرجعية
٢. متابعة حسن سلوكيات الموظفين
٣. متابعة مشاكل الموظفين ومحاولة إيجاد الحلول لها
٤. التقيد التام بالقانون وعدم ارتكاب المخالفات
٥. القيام بكل ما يكلف به من مهام من قبل إدارته في حدود اختصاصه

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٤)

الوزارة: وزارة الدفاع

الجهة العامة: إدارة الخدمات الطبية – مشفى الشهيد عبد الوهاب آغا

عدد مراكز العمل: ٣

الفئة الوظيفية: الثانية

المسمى الوظيفي: مساعد إداري ثاني

الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع التنظيم والتعبئة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الفرع

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: معهد إدارة الأعمال (علاقات عامة)

المهام الموكلة لمركز العمل

١. ضمان حسن سير العمل وفق الأنظمة المرجعية
٢. العمل على تنظيم العلاقات العامة بين الموظفين
٣. التواصل مع جهات تضمن الوصول إلى التطور والنجاح
٤. التقيد التام بالقانون وعدم ارتكاب المخالفات
٥. القيام بكل ما يكلف به من مهام من قبل إدارته في حدود اختصاصه

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٥)

الوزارة: وزارة الدفاع

الجهة العامة: إدارة الخدمات الطبية – مشفى الشهيد عبد الوهاب آغا

عدد مراكز العمل: ٢

الفئة الوظيفية: الثانية

المسمى الوظيفي: موظف استعلامات

الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع التنظيم والتعبئة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الفرع

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: شهادة ثانوية

المهام الموكلة لمركز العمل

١. ضمان حسن سير العمل وفق الأنظمة المرجعية
٢. التعامل مع المراجعين بلباقة وتقديم المساعدة لهم
٣. الإلمام الكامل بكافة المعلومات التي تخص مكان عمله
٤. التقيد التام بالقانون وعدم ارتكاب المخالفات
٥. القيام بكل ما يكلف به من مهام من قبل إدارته في حدود اختصاصه

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٦)

الوزارة: وزارة الدفاع

الجهة العامة: إدارة الخدمات الطبية – مشفى الشهيد عبد الوهاب آغا

عدد مراكز العمل: ٣

الفئة الوظيفية: الثانية

المسمى الوظيفي: دلالة وإرشاد

الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع التنظيم والتعبئة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الفرع

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: شهادة ثانوية

المهام الموكلة لمركز العمل

١. ضمان حسن سير العمل وفق الأنظمة المرجعية
٢. حسن التواصل مع المراجعين وتقديم العون لهم
٣. تقديم المساعدة الإنسانية لكل من يحتاج إلى مساعدة
٤. التقيد التام بالقانون وعدم ارتكاب المخالفات
٥. القيام بكل ما يكلف به من مهام من قبل إدارته في حدود اختصاصه

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٧)

الوزارة: وزارة الدفاع

الجهة العامة: إدارة الخدمات الطبية – مشفى الشهيد عبد الوهاب آغا

عدد مراكز العمل: ٢

الفئة الوظيفية: الثانية

المسمى الوظيفي: عامل إدخال معطيات

الوحدة التنظيمية لمركز العمل: فرع التنظيم والتعبئة

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس الفرع

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: شهادة ثانوية

المهام الموكلة لمركز العمل

١. ضمان حسن سير العمل وفق الأنظمة المرجعية
٢. التقيد التام بإدخال المعطيات المسلمة له
٣. تدقيق نتائج الإدخالات وضمان صحتها
٤. التقيد التام بالقانون وعدم ارتكاب المخالفات
٥. القيام بكل ما يكلف به من مهام من قبل إدارته في حدود اختصاصه

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٨)

الوزارة: وزارة الدفاع

الجهة العامة: المؤسسة العامة للدم والصناعات الطبية

عدد مراكز العمل: ٣

الفئة الوظيفية: الثانية

المسمى الوظيفي: مخبري

الوحدة التنظيمية لمركز العمل: إدارة نقل الدم

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المركز

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: المعهد التقني المخبري (مخبر)

المهام الموكلة لمركز العمل

١. القيام بالتحاليل المرتبطة بالدم
٢. استلام العينات
٣. التحليل بالكواشف الأساسية للدم
٤. القيام بكل ما يكلف به من مهام من قبل إدارته في حدود اختصاصه

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (٩)

الوزارة: وزارة الدفاع

الجهة العامة: المؤسسة العامة للدم والصناعات الطبية

عدد مراكز العمل: ٣

الفئة الوظيفية: الثانية

المسمى الوظيفي: قاطف دم

الوحدة التنظيمية لمركز العمل: إدارة نقل الدم

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس المركز

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: المعهد التقاني الطبي (مخبر)

المهام الموكلة لمركز العمل

١. سحب الدم من المتبرع
٢. القيام بكل ما يكلف به من مهام من قبل إدارته في حدود اختصاصه

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٠)

الوزارة: وزارة الدفاع

الجهة العامة: مؤسسة معامل الدفاع

عدد مراكز العمل: ٥٤

الفئة الوظيفية: الثانية

المسمى الوظيفي: مدقق

الوحدة التنظيمية لمركز العمل: معمل

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: معهد تجاري – مالي -مصري

المهام الموكلة لمركز العمل

١. إدارة المعمل والإشراف على جميع أعماله المالية والإدارية والفنية والإنتاجية .
٢. العمل على تأمين مستلزمات الإنتاج في حينه .
٣. الإشراف المباشر على أعمال مرؤوسيه .
٤. تفعيل أعمال التصنيع للقطاعين العام والخاص من أجل تأمين موارد إضافية للمعمل .
٥. السعي الدائم لمكافحة الهدر والفساد بكافة أشكاله وأنواعه .
٦. القيام بكل ما يكلف به من مهام من قبل إدارته في حدود اختصاصه

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١١)

الوزارة: وزارة الدفاع

الجهة العامة: مؤسسة معامل الدفاع

عدد مراكز العمل: ٤٦٨

الفئة الوظيفية: الثانية

المسمى الوظيفي: معاون مساعد في

الوحدة التنظيمية لمركز العمل: معمل

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس وحدة انتاجية

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: معهد صناعي (صناعات تطبيقية أو صناعات كيميائية)

المهام الموكلة لمركز العمل

١. إدارة المعمل والإشراف على جميع أعماله المالية والإدارية والفنية والإنتاجية .
٢. العمل على تأمين مستلزمات الإنتاج في حينه .
٣. الإشراف المباشر على أعمال مرؤوسيه .
٤. تفعيل أعمال التصنيع للقطاعين العام والخاص من أجل تأمين موارد إضافية للمعمل .
٥. السعي الدائم لمكافحة الهدر والفساد بكافة أشكاله وأنواعه .
٦. القيام بكل ما يكلف به من مهام من قبل إدارته في حدود اختصاصه

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٢)

الوزارة: وزارة الدفاع

الجهة العامة: مؤسسة معامل الدفاع

عدد مراكز العمل: ١٠

الفئة الوظيفية: الثانية

المسمى الوظيفي: تـمـريـض

الوحدة التنظيمية لمركز العمل: معمل

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: طبيب المعمل

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: معهد تقاني طبي (مخابر – صحة عامة)

المهام الموكلة لمركز العمل

١. إدارة المعمل والإشراف على جميع أعماله المالية والإدارية والفنية والإنتاجية .
٢. العمل على تأمين مستلزمات الإنتاج في حينه .
٣. الإشراف المباشر على أعمال مرؤوسيه .
٤. تفعيل أعمال التصنيع للقطاعين العام والخاص من أجل تأمين موارد إضافية للمعمل .
٥. السعي الدائم لمكافحة الهدر والفساد بكافة أشكاله وأنواعه .
٦. القيام بكل ما يكلف به من مهام من قبل إدارته في حدود اختصاصه

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٣)

الوزارة: وزارة الدفاع

الجهة العامة: مؤسسة معامل الدفاع

عدد مراكز العمل: ١١

الفئة الوظيفية: الثانية

المسمى الوظيفي: مستثمر حاسوب

الوحدة التنظيمية لمركز العمل: معمل

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: معهد تقاني للحاسوب

المهام الموكلة لمركز العمل

١. إدارة المعمل والإشراف على جميع أعماله المالية والإدارية والفنية والإنتاجية .
٢. العمل على تأمين مستلزمات الإنتاج في حينه .
٣. الإشراف المباشر على أعمال مرؤوسيه .
٤. تفعيل أعمال التصنيع للقطاعين العام والخاص من أجل تأمين موارد إضافية للمعمل .
٥. السعي الدائم لمكافحة الهدر والفساد بكافة أشكاله وأنواعه .
٦. القيام بكل ما يكلف به من مهام من قبل إدارته في حدود اختصاصه

رقم بطاقة الوصف الوظيفي (١٤)

الوزارة: وزارة الدفاع

الجهة العامة: مؤسسة معامل الدفاع

عدد مراكز العمل: ٣

الفئة الوظيفية: الثانية

المسمى الوظيفي: حدائقي

الوحدة التنظيمية لمركز العمل: معمل

مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة

شروط شغل الوظيفة

المؤهل العلمي: معهد تقاني زراعي (انتاج نباتي – زراعة)

المهام الموكلة لمركز العمل

١. إدارة المعمل والإشراف على جميع أعماله المالية والإدارية والفنية والإنتاجية .
٢. العمل على تأمين مستلزمات الإنتاج في حينه .
٣. الإشراف المباشر على أعمال مرؤوسيه .
٤. تفعيل أعمال التصنيع للقطاعين العام والخاص من أجل تأمين موارد إضافية للمعمل .
٥. السعي الدائم لمكافحة الهدر والفساد بكافة أشكاله وأنواعه .
٦. القيام بكل ما يكلف به من مهام من قبل إدارته في حدود اختصاصه