

بطاقة وصف وظيفة "رئيس الادارة المركزية لمركز المعايير الصحية"

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة:			
نحو الوظيفة	رئيس الادارة المركزية لمركز المعايير الصحية	مستوى الوظيفي	العاملي
المجموعة الوظيفية	المجموعات الوظيفية	المجموعة التьюبيرة	القيادية
موقع الوظيفة	قسم وظائف الادارة المركزية لمركز المعايير الصحية، التابع للمدير التنفيذي للمؤسسة.	المسار الوظيفي	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.

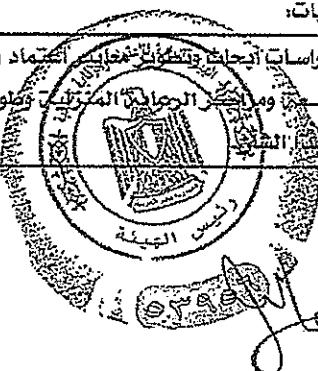
ثانياً - الغرض من الوظيفة:			
وضع الخطط التي تهدف إلى تطوير معايير التسجيل والاعتماد الخاصة بالمنشآت الصحية (والتي تشمل الخدمات الصحية والمنشآت الصحية) ومتانة تنفيذها، وتنفيذ خطة التدريب للعاملين بالهيئة بما يحقق تنمية الأعمال والأداء وفقاً لسياسة المؤسسة العامة للهيئة.			

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:			
يعقوب بالإشراف غير المباشر على:	يعقوب بالإشراف المباشر على:	يخضع لإشراف كل من:	
شاغلي جميع الوظائف التكارية الواقعية بالادارات العامة التي يشرف عليها إشرافاً مباشرأ وفقاً لجدول الوظائف الأقصى المعتمد	مدير عام الادارة العامة للأبحاث وتطوير المعايير الصحية	مستوى الوظيفية	رئيس المباشر
	مدير عام	مستوى الوظيفي	المدير التنفيذي
	—	نحو الوظيفة	الممتاز
	مدير عام الادارة العامة للتدريب والتربية	مستوى الوظيفية	نحو الوظيفة
	مدير عام	مستوى الوظيفية	الرئيس الأعلى
	—	نحو الوظيفة	رئيس مجلس الادارة
	—	—	مستوى الوظيفية
	—	—	نحو الوظيفة

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:	
1. المهام والصلاحيات:	يشرف على دوائرات أبحاث وتنمية الابتكار لتعزيز الاعتماد وتسجيل المستشفيات ووحدات ومراكز الرعاية الصحية الأولية والمعامل ومراكز الاشعة وما يحفل بها من معايير الامن والصيديرات...، بما يحقق أهداف الادارة العامة للمؤسسة المتضمنة في هذا الشأن.



صورة ملبق الأصل
الإدارية



ف.د. فتحي عبد الله

تابع بطاقة وصف وظيفة

—	كود الوظيفة	رئيس الادارة المركزية لمراكز المعايير الصحية	مسئوليته
---	-------------	--	----------

- يشرف على دراسات أيجات وتطوير معايير اعتماد وتسجيل المنشآت الطبية التي يقرر مجلس إدارة الهيئة اعتمادها وتسجيلها، ويعمل من خلال مروسيه على متابعة الاجراءات الخاصة بإعداد تلك المنشآت للحصول على الاعتماد الدولي، ورفعها إلى العدiers التقنياتى تمهيداً لاصدارها النهائي من مجلس إدارة الهيئة.
- يشرف على وضع متطلبات التسجيل والاعتماد الخاصة بأعضاء المهن الطبية (الأطباء البشريين - الصيادلة - أطباء الأسنان - أخصائي التمريض - المهن الطبية المساعدة...) وفقاً للمواطن واللوائح المتضمنة لذلك.
- يشرف على عمليات التنسيق بين الهيئة والجامعات والأكاديميات المحلية والإقليمية والدولية من أجل تقديم بدء تفعيله.
- يشرف على وضع الخطة التدريبية لكافه الفئات العاملة في القطاع الصحي، بما في ذلك متطلبات العمل المتغيرة من أجل الارتفاع بمستوى الأداء بهدف تطوير الأعمال وفق السياسة العامة للهيئة.
- يقوم بالتنسيق مع الادارة العامة للموارد البشرية بالهيئة لتنفيذ الخطة التدريبية لموظفي الهيئة وذلك لمواكبة متطلبات العمل المتغيرة والارتفاع بمستوى الأداء بهدف تطوير الأعمال وفق السياسة العامة للهيئة.
- يقوم بدعوة مروسيه خلال الربع الأخير من السنة لوضع أهداف ومعدلات الأداء لكل منها لسنة التالية، ويرسل صورة من هذه الأهداف، ومعدلات الأداء إلى المختصين بالإدارة العامة للموارد البشرية.
- يدون في سجل الأداء الوظيفي لمروسيه كل ثلاثة أشهر الملاحظات التي تحكس الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأداءهم وفقاً لمهام وظائفهم، والمخالفات المرتكبة إن وجدت، وما تم اتخاذ بشأنها من إجراءات، ويسعدون بهذا السجل عند إعداد تقارير تقويم الأداء، وبخطفهم أولًا بأول بما يؤخذ عليهم من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف، ويحمل معيه على إزالة أسباب ذلك.
- يكون مستولاً عن توزيع العمل، بعد الترتيب ومواعيده، على المروسين، ويسجع دوح الفريق والتضليل الابتداي ودعم الالتزام بقيم وأخلاقيات العمل لديهم، ويشركهم في عمليات التخطيط والتخاذل القرارات وغيتها، ويعلم على إعداد صفات، واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنمية مهاراتهم.
- يقوم بمحسوبيات والتدوات والاجتماعات التي يختلف بها، وفقاً لخطة اختصاص وظيفته، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- يقوم بما يستدليه من أعمال ومهام أخرى، ذات صلة بطبيعة عمله، وفي نطاق مهام وصلاحيات الوظيفة.

٢. نتائج الوظيفة:

- النجاح في تقديم خدمات الاعتماد والتسجيل للمنشآت الصحية بالشكل الأمثل.
- النجاح في نشر وتحليل برامج (أخصائي اعتماد مؤسسات صحية محترف) بالتنسيق مع الجامعات والأكاديميات المحلية والإقليمية والدولية.
- تحقق مؤشرات الأداء الموضوعة دولياً من المستوى الوظيفي الأعلى.

٣. القيم المؤسسية:

القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل	التركيز على الشفافية بكمامة وفعالية
الالتزام يكفل سياسات واجراءات وانظمة العمل	تكوين صفات ثان
الحث على موارد الهيئة	خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة
الالتزام يأخذ بالاعتبار مصلحة العمل	التركيز على الناتج
المساهمة في تحقيق الناتج	الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك المهني



٥٦٩٦
 رئيس الهيئة
 رئيس الادارة
 رئيس الادارة

—	كود الوظيفة	رئيس الادارة المركزية لمراكز المعايير الصناعية	مسمى الوظيفة
---	-------------	--	--------------

خامساً - التدريب والتوجيه:
الحصول على الدورات والبرامج التدريبية، التي يقرها مجلس إدارة الهيئة، والتي تمكّن شاغل الوظيفة من القيام بمهامها فعالية وكفاءة، وكذلك تؤهله لشغل وظيفة بمستوى أعلى.

سادساً - متطلبات/شروط شغل الوظيفة:
التأهيل العلمي: مؤهل عالي يتواكب مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة: قصاء مدة بيئية مقدارها عام على الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة، أو قصاء مدة كلية مقدارها شهرين عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة، احتياج التدريب اللازم في صورة ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام القانون ولاعنته التنفيذية.
المهارات والقدرات:
<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته المختلفة. • المعرفة الكافية بآحدى اللغات الأجنبية.
المجالات الأخرى:
<ul style="list-style-type: none"> • القدرة العالية على القيادة والتوجيه. • القدرة العالية على التخطيط والمتابعة والرقابة. • امتلاك مستوى متناسب من مهارات الاتصال. • القدرة العالية على إدارة الأزمات وحل المشكلات واتخاذ القرارات.

سابعاً - طرق شغل الوظيفة:
التعيين / التقليل / التدريب / الإعارة.

ثامناً - الاعتماد:
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسؤوليات والمتطلبات الأخرى لـ الوظيفة.
الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصناعية
الجهاز центральный по стандартизации и метрологии

صورة طبق الأصل

أشرف به



رئيس مجلس إدارة

الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصناعية



خاتم شعار الجهاز



بطاقة وصف وظيفة "رئيس الإدارة المركزية لخدمات الدعم المؤسسي"

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة:

مسمى الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية لخدمات الدعم المؤسسي	كود الوظيفة	العالي
المجموعات الوظيفية	المجموعات الوظيفية	النوعية	القيادة
موقع الوظيفة	قمة وظائف الإدارة المركزية لخدمات الدعم المؤسسي، التابعة لمدير التنفيذي للهيئة.	الخصائص	التجدد
المسار الوظيفي	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.		

ثانياً - الغرض من الوظيفة:

وضع السياسات الخاصة بتطوير العمل بالهيئة، والإشراف على رسم واعداد ومتابعة تنفيذ خطط متكاملة ل توفير البنية الأساسية والمعلوماتية من مشروعات هندسة وكتلوجية، وموارد بشرية، وشئون مالية وإدارية، في ضوء استراتيجية الهيئة، فيما يتحقق أهدافها.

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:

يقوم بالإشراف غير المباشر على:	يقوم بالإشراف المباشر على:	يخضع لإشراف كل من:
شاغلي جميع الوظائف التكميلية الواقعية بالإدارات العامة التي يشرف عليها إشرافاً مباشراً وفترة تجداول الوظائف الأقتني المعتمد	مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية مدير عام الإدارة العامة للشئون الإدارية مدير عام مجلس الإدارة مدير عام الموارد البشرية مدير عام	الرئيس المباشر
	مسمى الوظيفة	مسمى الوظيفة
	مستوى الوظيفة	مستوى الوظيفة
	كود الوظيفة	الممتاز
	مسمى الوظيفة	مسمى الوظيفة
	مستوى الوظيفة	مسمى الوظيفة
	كود الوظيفة	الرئيس الأعلى
	مسمى الوظيفة	مسمى الوظيفة
	مستوى الوظيفة	رئيس مجلس الإدارة
	كود الوظيفة	مسمى الوظيفة
	مسمى الوظيفة	مسمى الوظيفة
	مستوى الوظيفة	مسمى الوظيفة
	كود الوظيفة	—

رابعاً - المهام والقيمة المؤسسية:

1- المهام والصلاحيات:

- يحمل على وضع الخطط المستقبلية (طويلة المدى وقصيرة المدى) التي من شأنها الارتفاع بالمستوى الإداري والمهني، وفتح المجال للهيئة للوصول إلى أعلى مستوياتها، وفي ضوء الخطط الاستراتيجية الموضوعة.

لتحقيق أهداف المسئولية للمراحل المختلفة من تنفيذ الخطط الموضوعة، وذلك من خلال تطوير وتنمية القدرة الفعلية على تنفيذها.

صورة طبق الأصل

الدار



تابع بطاقة وصف وظيفة

—	رئيـس الادارـة المركـبة لخدمـات الدـمـر المؤـسـسي	كود الوظـيفـة	مسـمـى الوظـيفـة
---	---	---------------	------------------

- يتبع تنفيذ الخطط التي تهدف إلى جذب العناصر المتميزة والعمل على استقطابها، من أجل تحسين الأداء الإداري والفنى، وذلك عن طريق مسؤولي الموارد البشرية المختصين بالهيئة.
- يعمل على التنسيق مع جميع الإدارات المختلفة بالهيئة فيما يتعلق بعمليات التطوير، وفقاً للخطط المستقبلية الموضوعة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للهيئة.
- يشرف على توفير جميع الاحتياجات الازمة لكافحة وحدات الهيئة عن طريق الإدارات المختصة.
- يتبع تنفيذ كافة سياسات واجراءات قيام إدارة الأداء لموقعي الهيئة من خلال الإدارات التابعة لها وبالتنسيق الكامل والمباشر مع رؤساء الإدارات المركزية والإدارات العامة بالهيئة.
- يشرف على تحليل أسباب القصور في أداء الإدارات المختلفة، ويعمل على تحديد سبل تلافيها، ويقترح الإجراءات التي من شأنها الارتقاء بعمليات التطوير الإداري والفنى بالهيئة.
- يشرف على أداء الإدارات العامة التابعة لها، ويتأكد من التزامها بتنفيذ الخطط الموضوعة.
- يقوم بدعاوة مسؤولة خلال الربع الأخير من السنة لوضع أهداف ومعدلات الأداء لكل منهم لسنة التالية، ويرسل صورة من هذه الأهداف ومعدلات الأداء إلى المختصين بالإدارة العامة لموارد البشرية.
- يدون في سجل الأداء الوظيفي بكل شاهد شهر الملاحظات التي تعكس الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأدائهم وفقاً لمهام وظائفهم، والمخالفات المرتكبة إن وجدت، وما تم اتخاذه بشأنها من إجراءات، ويسعى بهذه السجل عند إصداد تقارير تقويم الأداء، وبخطفهم أولًا يأول بما يوحي عليهم من إعمال أو تقصير أووجه ضعف، ويحمل معهم على إزالته أسباب ذلك.
- يكون مسؤولاً عن توقيع العمل، بعد المراجعة، على المروضين، ويشجع ووح الفريق والتفكير الابتكاري ودعم الالتزام بقيم وأخلاقيات العمل لديهم، ويشركهم في عمليات التخطيط واتخاذ القرارات وغيرها، ويعمل على إعداد صنف ثان، واقتراح البرامج التدريبية الازمة للتنمية مهاراتهم.
- يقوم بحضور المؤتمرات والندوات والاجتماعات التي يختلف بها، وفقاً ل نطاق اختصاص وظيفته، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- يقوم بما يستد إليه من أعمال ومهام أخرى ذات صلة بطبيعة عمله، وهي نطاق مهام وصلاحيات الوظيفة.

٢- نتائج الوظيفة:

- النجاح في جذب العناصر المتميزة واستقطابها.
- توافر جميع الاحتياجات الازمة لكافحة وحدات الهيئة.
- ارتفاع مستوى الأداء الإداري والفنى.
- بيئة عمل إيجابية منظمة ومتقبضة.
- تحقق مؤشرات الأداء الموضوعة دورياً من المستوى الوظيفي الأعلى.

٣- القيم المؤسسية:

القيم المؤسسية القيادية	القيم المؤسسية الأساسية
التركيز على النتائج بحكمة وفعالية	الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل
تكوين صنف ثان	الالتزام بكافحة سياسات واجراءات وانظمنة العمل
خلق بيئه عمل جيدة ومحفزة	الحفاظ على موارد الهيئة
ضمان تطبيق معايير المحكمة	التركيز على النتائج وتحسين الأداء
المشاركة في خلق بيئة عمل جيدة للهيئة	الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم

صورة صبق الأصل
الكاروه



تابع بطاقة وصف وظيفتها		
مسمي الوظيفة	كود الوظيفة	رئيس الادارة المركزية لخدمات الدعم المؤسسي
خامساً - التنمية والتدريب:		الحصول على الدوارات والبرامج التدريبية، التي يقرها مجلس إدارة الهيئة، والتي تمكّن شاغل الوظيفة من القيام بما فيها فعالية وكفاءة، وكذلك تؤهله لشغل وظيفة بمستوى أعلى.
سادساً - متطلبات/شروط شغل الوظيفة:		التأهيل العلمي، مؤهل عال يتوازى مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة فضلاً مدة بنتها مقدارها عام على الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة، أو فضلاً مدة كلية مقدارها شهرين عشر عاماً على الأقل تنطبق مع طبيعة عمل الوظيفة.		
التدريب اللازم لشغل الوظيفة، اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام القانون ولاخته التقنية.		المهارات والقدرات:
<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته المختلفة. • المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. 		
القدرات الأخرى:		
<ul style="list-style-type: none"> • القدرة العالية على القيادة والتوجيه. • القدرة العالية على التخطيط والمتابعة والتراقبة. • امتلاك مستوى مناسب من مهارات الاتصال. • القدرة العالية على إدارة الأزمات وحل المشكلات واتخاذ القرارات. 		
سابعاً - طرق شغل الوظيفة:		
التعيين/ النقل / التدب / الإعارة.		
ثامناً - الاعتماد:		
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسؤوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.		
الجهاز العام للاعتماد والرقابة الصحية		الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية
تاريخ اعتماد الجهاز		تاريخ اعتماد الهيئة



صورة طبق الأصل
العارف

بطاقة وصف وظيفة "رئيس الادارة المركزية للرقابة الصحية"

			أولاً - بيانات تحديد الوظيفة:
		كود الوظيفة	مسمى الوظيفة
	رئيس الادارة المركبة للرقابة الصحية	العام	المستوى الوظيفي
	المجموعه الوظيفية	التخصصية	المجموعه التوعية
	القيادة	المجموعه الوظيفية	موقع الوظيفة
	قسم وظائف الادارة المركبة للرقابة الصحية، التابعة لمدير التقني للهيئة.		
		أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.	المسار الوظيفي

ثانياً - التغذية، وثالثاً - الوظيفة.

وضع خطط الرقابة على المنشآت الصحية وأعضاء المهن الطبية، ومتابعة تطبيقها؛ ومتابعة مستوى رضا المتعاملين.

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:

دائعاً - المهاجر والقديم المؤمنين

١- الاعمام والصلاحات:

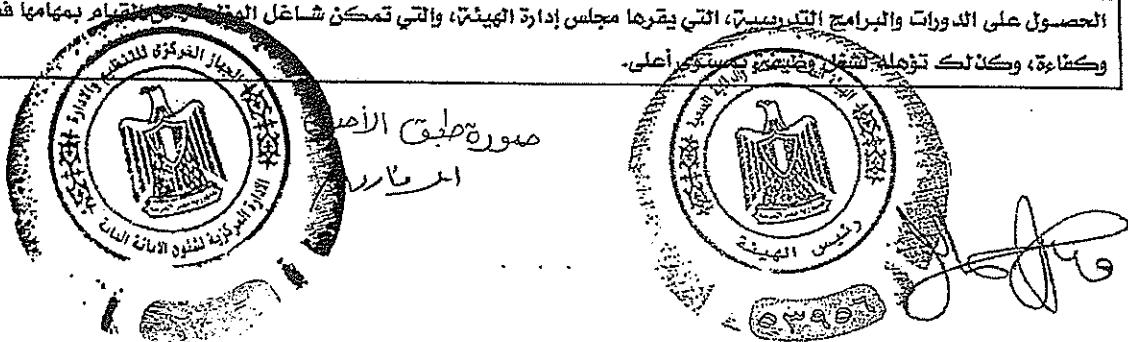
- يشرف على وضع خطة أعمال الرقابة على المنشآت الصحية المعتمدة والمسجلة بالهيئة ومتابعة تنفيذها.
يشرف على وضع خطة للتحقق الآدبي والفتني على المستشفيات ووحدات ومراكز الرعاية الصحية الأولية والمعامل
ومراكز الأشعة ومتابعة تنفيذها، وتحقيق الآدلة للتأكد من مطابقة المنشآت والأجهزة والمصريفيات...، ومتابعة تنفيذها
الموضوحة فيما يحقّق مذكوف أعلاه، تضمن التأمين الصحي الشامل رقم (٢) لسنة ٢٠١٨.



تابع بطاقة وصف وظيفة	مسئوليته	كود الوظيفة	رئيس الادارة المركزية للرقابة الصحية	—												
<ul style="list-style-type: none"> يشرف على وضع وتنفيذ خطة الرقابة على أعضاء المهن الطبية (الأطباء البشريين - الصيادلة - أطباء الأسنان - أخصائي التمريض - المهن الطبية المساعدة...) وفقاً لقانون التأمين الصحي الشامل رقم (٢) لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية. يشرف على متابعة عمليات استطلاع آراء المرضى وذويهم وقياس مستوى رضاهم عن الخدمات المقدمة. يشرف على دراسات وبحوث صوت المتعاملين ويتلقى التقارير الناتجة عن ذلك ترفعها للمدير التنفيذي لاتخاذ اللازم تجاهها. يشرف على برنامج قياس مؤشرات الأداء للمنشآت المعتمدة والمسجلة ومؤشرات أخصاء المهن الطبية. يقوم بدعوة مروضيه خلال الأربع الأخير من السنة لوضع أهداف ومعدلات الأداء لكل منها لسنة التالية، ويرسل صورة من هذه الأهداف ومعدلات الأداء إلى المختصين بالإدارة العامة للموارد البشرية. يدون في سجل الأداء المؤطي كل ثلاثة أشهر الملاحظات التي تكسن الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأداءه وفقاً لمهامه وظائفه، والمخالفات المرتكبة إن وجدت، وما تم اتخاذه بشأنها من إجراءات، ويستعين بهذا السجل عند إعداد تقارير تقويم الأداء، ويحظرهم أولاً يأتى بما يؤخذ عليهم من إهمال أو تقدير أو أوجه ضعف، ويحمل معهم على إزالة أسباب ذلك. يسكن مستولاً عن توزيع العمل، يعد الملفات ومواعيده، على المروضين، ويشجع ووح الفريق والتركيز الابتكاري ودعمه الالتزام بتسيير وأخلاقيات العمل لديهم، ويشركهم في عمليات التخطيط واتخاذ القرارات وغيرها، ويعمل على إمداد صفتان، واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنمية مهاراته. يقوم بحضور المؤتمرات والندوات والاجتماعات التي يكلف بها، وفقاً ل نطاق اختصاص وظيفته، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية. يقوم بما يستدليه من أعمال ومهام أخرى، ذات صلة بطبيعة عمله، وفي نطاق مهام وصلاحيات الوظيفة. 	٢. تنافس الوظيفة:															
<ul style="list-style-type: none"> ارتفاع مستوى رضا المتعاملين. تحقق الرقابة العامة على المنشآت الصحية المعتمدة والمسجلة بالهيئه وفقاً لقانون التأمين الصحي الشامل رقم (٢) لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية. تحقق خطة الرقابة على أعضاء المهن الطبية وفقاً لقانون التأمين الصحي الشامل رقم (٢) لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية. تحقق مؤشرات الأداء الموضوعة دوريًا من المستوى الوظيفي الأخرى. 																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>القيم المؤسسية القيادية</th> <th>القيم المؤسسية الأساسية</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية</td> <td>الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل</td> </tr> <tr> <td>تحقيق صفتان</td> <td>الالتزام بكافتاً سياسات واجراءات واتقانها العمل</td> </tr> <tr> <td>خلق بيئة عمل جيدة ومحترفة</td> <td>الحفاظ على موارد الهيئة</td> </tr> <tr> <td>ضمان تطبيق معايير الحكومة</td> <td>التركيز على النتائج وتحسين الأداء</td> </tr> <tr> <td>المساهمة في خلق سمعة جديدة للهيئة</td> <td>الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم</td> </tr> </tbody> </table>	القيم المؤسسية القيادية	القيم المؤسسية الأساسية	التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية	الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل	تحقيق صفتان	الالتزام بكافتاً سياسات واجراءات واتقانها العمل	خلق بيئة عمل جيدة ومحترفة	الحفاظ على موارد الهيئة	ضمان تطبيق معايير الحكومة	التركيز على النتائج وتحسين الأداء	المساهمة في خلق سمعة جديدة للهيئة	الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم	٣. القيم المؤسسية:			
القيم المؤسسية القيادية	القيم المؤسسية الأساسية															
التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية	الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل															
تحقيق صفتان	الالتزام بكافتاً سياسات واجراءات واتقانها العمل															
خلق بيئة عمل جيدة ومحترفة	الحفاظ على موارد الهيئة															
ضمان تطبيق معايير الحكومة	التركيز على النتائج وتحسين الأداء															
المساهمة في خلق سمعة جديدة للهيئة	الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم															

خامساً - التنمية والتدريب:

الحاصل على الدورات والبرامج التدريبية، التي يقرها مجلس إدارة الهيئة، والتي تمكن شاغل الوظائف من القيام بمهامها فعالية وكفاءة، وكذلك تزويده بشهادة وظيفية بحسب أعلى.



تابع بطاقة وصف وظيفة			
مسمي الوظيفة	رئيس الادارة المركزية للرقابة الصحية	كود الوظيفة	—
سادساً - متطلبات/شروط شغل الوظيفة:			
التأهيل العلمي: مؤهل عالٍ بتواءع مع نوع وظيفتها العمل.			
الخبرة: قصاء مدة بيتية مقدارها عام على الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة، أو قصاء مدة كلية مقدارها ثمانية عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.			
التدريب اللازم لشغل الوظيفة: اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام القانون ولاخته التقنية.			
المهارات والقدرات:			
<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته المختلفة. • المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. 			
القدرات الأخرى:			
<ul style="list-style-type: none"> • القدرة العالية على القيادة والتوجيه. • القدرة العالية على التخطيط والمتابعة والرقابة. • امتلاك مستوى مناسب من مهارات الاتصال. • القدرة العالية على إدارة الأزمات وحل المشكلات والتخاذل القرارات. 			
سابعاً - طرق شغل الوظيفة:			
التعيين/ التنقل / التدرب / الإعارة.			
ثامناً - الاعتماد:			
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمستويات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.			
اليمنية العامة للاعتماد والرقابة الصحية		الجهاز центральный по надзору и сертификации	
تاريخ اعتماد الجهاز	تاريخ اعتماد الهيئة	تاريخ اعتماد الهيئة	



صورة طبق الأصل

مختار

10

بطاقة وصف وظيفة "رئيس الإدارة المركزية للاعتماد والتسجيل"

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة:			
—	مسمن الوظيفة	كود الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية للاعتماد والتسجيل
العامي	المستوى الوظيفي	المجموعه الوظيفية	القيادة
التخصصية	موقع الوظيفة	قسم وظائف الإدارة المركزية للاعتماد والتسجيل، التابعة للمدير التنفيذي للهيئة.	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.
	المسار الوظيفي		

ثانياً - الفرق من الوظيفة:			
متابعة تنفيذ خدمات تسجيل واعتماد المنشآت الصحية وأعضاء المهن الطبية في ضوء قانون التأمين الصحي الشامل والمستوى التنظيمية.			

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:				
يقوم بالإشراف غير المباشر على:	يقوم بالإشراف المباشر على:	يخضع لإشراف كل من:		
شاغلي جميع الوظائف التكرويرية الواقعة بالإدارات العامة التي يشرف عليها إشرافاً مباشراً وفقاً لجدول الوظائف الأقصى المعتمد	مدير عام الإدارة العامة للتسيير والمتابعة مدير عام — مدير عام الإدارة العامة للجودة والتعاقدات مدير عام — مدير عام الإدارة العامة لتشريع المراججين مدير عام —	مسمن الوظيفة مستوى الوظيفة كود الوظيفة مدير التنفيذي الممتاز — مسمن الوظيفة مستوى الوظيفة كود الوظيفة رئيس مجلس الإدارة — مسمن الوظيفة مستوى الوظيفة كود الوظيفة	رئيس المباشر المدير التنفيذي الممتاز كود الوظيفة رئيس الأعلى رئيس مجلس الإدارة — رئيس مجلس الأعلى	رئيس الوظيفة المدير التنفيذي الممتاز كود الوظيفة رئيس الأعلى رئيس مجلس الأعلى — رئيس مجلس الأعلى

رابعاً - المهام والمميزات:	
١- المهام والصلاحيات:	
يشرف على وضع سياسات واجراءات العمل الخاصة بالإدارات العامة التابعة له، بما يضمن تقديم خدمات الاعتماد والتسجيل على النحو المخطط له وتحقيق أقصى إمكاناته بشكل فعال.	
يشرف على إدارة وتقديم خدمات الهيئة العامة التابعة له بما يضمن تقديم خدمات الاعتماد والتسجيل بالشكل الأمثل للهيئات التشخيصية، ووحدات الرعاية الأولية، والعيادات المتعددة ومراكز الرعاية المتكاملة، وذلك بالشكل الأمثل للجهات المختصة، وفقاً لبيانات وبيانات المنشآت الصحية، والعيادات الخاصة، ومراكز الرعاية المتكاملة، وذلك بالشكل الأمثل للجهات المختصة.	



صورة ملبق الأصل

أ.د. طارق



تابع بطاقة وصف وظيفته	مسمى الوظيفة	رئيس الادارة المركبة للاعتماد والتسجيل	كود الوظيفة	—
يشرف على إدارة وتنسيق العمل بين الأدارات العامة التابعة له بما يكفل توسيع نطاق تقديم خدمات الاعتماد والتسجيل				
للمنشآت الطبية الأخرى التي يرى مجلس إدارة الهيئة ضرورة إدراجها تحت مظلة تشاoscope الهيئه وفقاً لقانون التأمين الصحي الشامل ولائحته التنفيذية.				
يشرف على إدارة وتنسيق العمل بين الأدارات العامة التابعة له بما يضمن تقديم خدمات الاعتماد والتسجيل بالشكل الأمثل لأعضاء المهن الطبية.				
يشرف على جميع الأعمال ذات الصلة بشئون المراجعين.				
يقوم بدعوة مرؤوسه خلال البراع الأخير من السنة لوضع أهداف ومعدلات الأداء لكل منهم لسنة التالية، ويرسل صورة من هذه الأهداف ومعدلات الأداء إلى المختصين بالإدارة العامة للموارد البشرية.				
يلدون في سجل الأداء الوظيفي لمدروسيه كل ثلاثة أشهر الملاحظات التي تعكس الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأداءهم وفقاً لمهام وظائفهم، والمعالمات المرتكبة إن وجدت، وما تم اتخاذ بشأنها من إجراءات، ويستعين بهذه السجل عند إعداد تقارير تقويم الأداء، ويختبرهم أولاً بأول بما يؤخذ عليهم من إهمال أو تقدير أو وجہ ضعف، ويعمل معهم على إزالتها أسباب ذلك.				
يكون مستولاً عن توزيع العمل، بعد المراجعة، على المرؤوسيه، ويشجع دوح الطريق والتفكير الابتكاري ودعم الالتزام به فيه واحلقيات العمل لديهم، وبشركتهم في عمليات التخطيط والتخطيط والتخاذ القرارات وغيرها، ويعمل على إعداد صفاتان، واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنمية مهاراتهم.				
يقوم بحضور المؤتمرات والندوات والاجتماعات التي يكشف بها، وفقاً لخطة اختصاصاته وظيفته، وذلك بالتنسيق مع الأدارات المعنية.				
يقوم بما يستد إليه من أعمال وعمائر أخرى، ذات صلة بمهنة عمله، وفي نطاق مهام وصلاحيات الوظيفة.				
٢- تناقض الوظيفة:				
النجاح في تقديم خدمات الاعتماد والتسجيل للمنشآت الصحية وأعضاء المهن الطبية بالشكل الأمثل.				
وجود برامج رقابية فعالة على المنشآت الطبية وأعضاء المهن الطبية، تطبق على أرض الواقع بما يضمن تحقيق الأهداف المنشودة من عمليات المراجعة.				
تحقق مؤشرات الأداء الموضوعية دورياً من المستوى الوظيفي الأعلى.				
٣- القيم المؤسسية:				
القيمة المؤسسية الأساسية	القيمة المؤسسية التقليدية			
التركيز على النتائج بحكمة وقت العمل	الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل			
الالتزام بكافية سياسات وإجراءات وتنظيم العمل	الالتزام بصف ثان			
الحفاظ على موارد الهيئة	خلق بيئة عمل جديدة ومحفزة			
التركيز على النتائج وتحسين الأداء	ضمان تطبيق معايير الحكومة			
الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم	المساهمة في خلق سمعة جيدة للهيئة			

خامساً - التنمية والتدريب:

الحصول على الدورات والبرامج التدريبية، التي يقرها مجلس إدارة الهيئة، والتي تمكن شباب الهيئة من اتقانها، بماهاة فعالية وكفاءة، وكذلك توجيهه لشاغرها، وذلك بحسب درجة احتياجاته.

سادساً - متطلبات/شروط تحمل المسؤولية:

التأهيل العلمي، مؤهل عالي، وخبرة معتمدة في مجال العمل.

الدارم

صورة صلبة الأصل

تابع بطاقة وصف وظيفة			
—	كود الوظيفة	رئيس الادارة المركزية للاعتماد والتسجيل	مسمى الوظيفة
<p>الخبرة: قصاء مدة بيته مقدارها عام على الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة، أو قصاء مدة كلية مقدارها شهافية عشر عاماً على الأقل تتحقق مع طبيعة عمل الوظيفة.</p> <p>التدريب اللازم لشغل الوظيفة، اجتياز التدريب اللازم في صورة ما يحدده الجهاز وفقاً لحكام القانون ولاستهنته التنفيذية.</p> <p>المهارات والقدرات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • القدرة على استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته المختلفة. • المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. <p>الجدارات الأخرى:</p> <ul style="list-style-type: none"> • القدرة العالية على القيادة والتوجيه. • القدرة العالية على التخطيط والمتابعة والرقابة. • امتلاك مستوى مناسب من مهارات الاتصال. • القدرة العالية على إدارة الأزمات وحل المشكلات واتخاذ القرارات. 			

سابعاً - خرق شغل الوظيفة:
التعيين/ النقل / التدرب / الإعارة.

ثامناً - الاعتماد:			
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسؤوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.			
الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية		الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	
تاريخ اعتماد الجهاز	تاريخ اعتماد الهيئة	رئيس مجلس إدارة	رئيس الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية



صورة طبق الأصل

الثانية

بطاقة وصف وظيفة "مدير عام الإدارة العامة لشئون المراجعين"

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة:

مسني الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لشئون المراجعين	مكود الوظيفة
مستوى الوظيفي	مدير عام	مستوى الوظيفي
المجموعة التьюبالية	المجموعات الوظيفية	المجموعة التьюبالية
موقع الوظيفة	قسم وظائف الإدارة العامة لشئون المراجعين، التابعة ل الإدارة المركزية للاعتماد والتسجيل.	موقع الوظيفة
المسار الوظيفي	على مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز	المسار الوظيفي

ثانياً - الغرض من الوظيفة:

وضع معايير اختيار المراجعين، والإشراف على وضع الخطة السنوية لعمل المراجعين بالهيئة، بشكل يلبي طلبات المؤسسات الصحية الراغبة في التسجيل والاعتماد، ويقلل تحقيق الخطة الاستراتيجية للهيئة.

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:

يقوم بالإشراف المباشر على:	يتحصل بالإشراف كل من:
	رئيس المدير المباشر
	رئيس الإدارة المركزية للاعتماد والتسجيل
	مستوى الوظيفي
	مكود الوظيفة
شاغلي جميع الوظائف التكميلية الواقعية بالمديرية العامة، وفقاً لجدول الوظائف الأقلي المعتمد	رئيس الأعلى
	المدير التنفيذي
	الممتاز
	مكود الوظيفة

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:

١- المهام والصلاحيات:

- يشرف على وضع المعايير والتقواعد والأسس الفنية الخاصة باختيار المراجعين، وتحديث تلك المعايير وفقاً لمتطلبات ومتغيرات العمل بما يتاسب مع المعايير الإقليمية والدولية في هذا الشأن.
- يضع الخطة السنوية لعمل المراجعين حسب الوقت المتاح لكل مراجع وفقاً مما يتاسب مع طلبات المؤسسات الصحية المختلفة التي ترغب في الاعتماد والتحقق بما في ذلك الأنشطة الإدارية، ويتبع تنفيذ تلك الخطة.
- يعمل على التيسير على الأنشطة الإدارية، وبيان الخطط التنفيذية للمراجعين وفقاً لمتطلبات العمل.
- يشرف على إعداد المعايير والشروط الخاصة بمؤشرات قياس الأداء ذات الصلة بعمالة المراجعين.
- يشرف على تطبيق المعايير والشروط الخاصة بمؤشرات قياس الأداء ذات الصلة بعمالة المراجعين.
- عرض البيانات على مجلس إدارة الهيئة للاعتماد والتسجيل لاتخاذ اللازم حال اعتمادها من مجلس إدارة الهيئة.

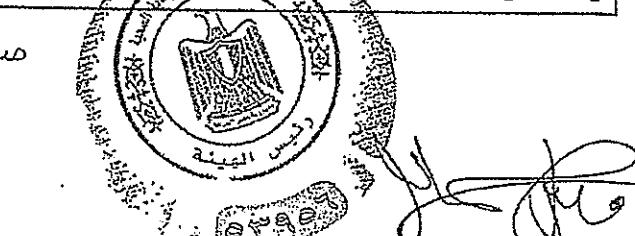
صورة طبق الأصل
أ.د. عارف رام



مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لشئون المراجعين	كود الوظيفة	تابع بطاقة وصف وظيفة
<p>* يعمل على تقديم خدمات الدعم المالي والإداري للمراجعين خلال فترة تقديم خدماتهم للهيئة.</p> <p>* يشرف على تكوين مجموعات عمل بما تتطلبه خطط تقديم المنشآت الصحية حسب فئاتها المختلفة (مستشفيات - وحدات ومرافق رعاية أولية - معامل - مراكز أشعة - مراكز رعاية منزلية وطويل الأمد - صيدليات...).</p> <p>* يشرف على النجاح المنشآت التي تقوم بأعمال اعتماد وتسجيل أعضاء المهن الطبية (الأطباء - التمريض - الصيادلة...)</p> <p>* واعتماد وتسجيل الفئات المساعدة، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالهيئة.</p> <p>* يشرف على تقديم التقارير والبيانات والاحصائيات عن أعمال المراجعين إلى اللجنة العليا للاعتماد وإلتسجيل تمييزاً لرفعها إلى رئيس مجلس إدارة الهيئة لاتخاذ اللازم حيالها.</p> <p>* يضع خطة العمل الداخلية ويروز المهام على العاملين بالإدارة العامة بعدالت و الموضوعية، ويتتأكد من حسن سير العمل طبقاً للقوانين واللوائح والقواعد الموضوعة في هذا الشأن.</p> <p>* يعمل على تشجيع روح الفريق والتفكير الابتكاري ودعم الالتزام بقيم وأخلاقيات العمل لدى مروسييه، ويشركهم في عمليات التخطيط والتخاذل القراءات وغيرها، ويحمل على إعداد صف ثان، واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنمية مهاراتهم.</p> <p>* يدون في سجل الأداء الوظيفي لمروسييه كل ثلاثة أشهر الملاحظات التي تحكم الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأدائهم وقتاً لمهمات وظائفهم، والنتائج المترتبة إن وجدت، وما تم اتخاذه بشأنها من إجراءات، ويستعين بهذا السجل عند إعداد تقارير تقويم الأداء، ويختارهم أولاً بأول بما يؤخذ عليهم من إهمال أو تقصير أو وجده ضعف، ويعلم مעםهم على إزالته أسباب ذلك.</p> <p>* يعتمد تقارير كفاية الأداء الوظيفي للعاملين بالإدارة العامة.</p> <p>* يقوم بحضور المؤتمرات والندوات والاجتماعات التي يكلف بها، وفقاً لخطة اختصاصه وكتيحته، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية.</p> <p>* يقوم بما يستد إليه من أعمال ومهام أخرى، ذات صلة بطبيعة عمله، وفي نطاق مهام وصلاحيات الوظيفة.</p>			
٢- تناول الوظيفة:			
<ul style="list-style-type: none"> النجاح في تنفيذ الخطط المستوية لعمل المراجعين بالهيئة، وتلبية طلبات المؤسسات الصحية الراغبة في التسجيل والاعتماد. تحقق مؤشرات الأداء الموضوعة دورياً من المستوى الوظيفي الأعلى. 			
٣- القيم المؤسسية:			
القيم المؤسسية القيادية	القيم المؤسسية الأساسية		
التركيز على النتائج بكماءة وفعالية	الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل		
تكوين صف ثان	الالتزام بكافة سياسات وإجراءات ونظم العمل		
خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة	الحفاظ على موارد الهيئة		
ضمان تطبيق معايير الحكومة	التركيز على النتائج وتحسين الأداء		
المشاركة في خلق سمعة جيدة للهيئة	الالتزام بأخلاقيات العمل وأسلوب القويم		

خامساً - التنمية والتربية:

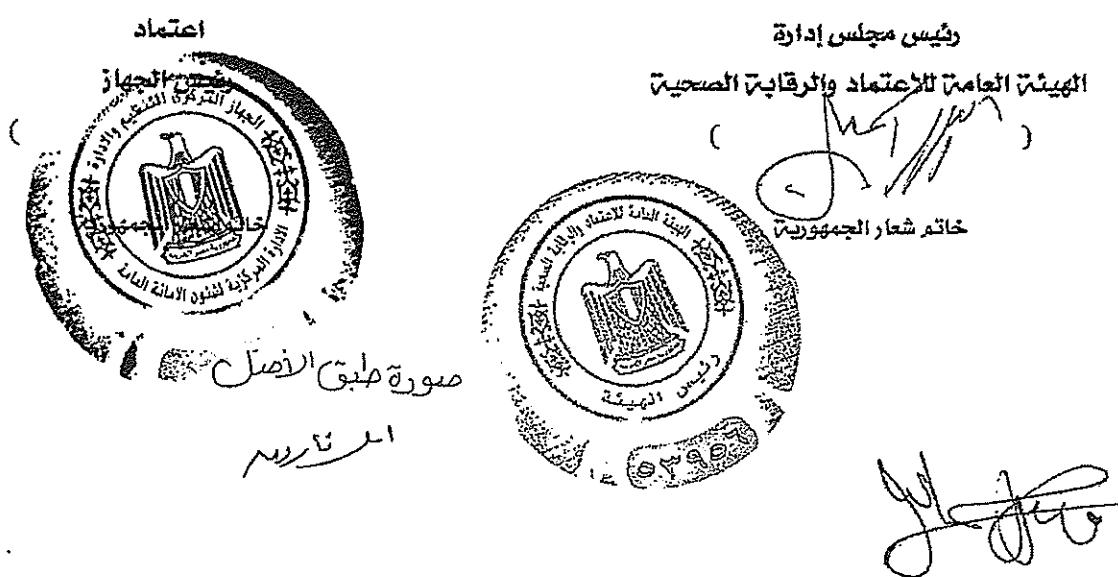
الحصول على الدورات والبرامج التدريبية، التي يقرها مجلس إدارة الهيئة، والتي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهامها فعالية وكماءة، وكذلك تزمله لنقل وخبرة، بما يساعده على:



تابع بطاقة وصف وظيفة			
—	كود الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لشئون المراجعين	مسئل الوظيفة
سادساً - متطلبات/شروط شغل الوظيفة:			
التأهيل العلمي: مؤهل عالٍ يتوازع مع نوع وطبيعة العمل.			
الخبرة: قضاء مدة بحثية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ)، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبع عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.			
التدريب اللازم لشغل الوظيفة، اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام القانون ولاختهه التنظيمية.			
المهارات والقدرات:			
<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته المختلفة. • المعرفة الكافية بآحدى اللغات الأجنبية. 			
الجدارات الأخرى:			
<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على القيادة والتوجيه. • القدرة على التخطيط والمتابحة. • امتلاك مستوى مناسب من مهارات الاتصال. • القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. 			

سابعاً - طرق شغل الوظيفة:	
التعيين/ التقليل / التدريب / الإعارة.	

ثامناً - الاعتماد:		
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسؤوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.		
الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	اليمنية العامة للأعتماد والرقابة الصحية	
تاريخ اعتماد الجهاز		تاريخ اعتماد الهيئة





الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية

بطاقة وصف وظيفة "مدير عام الإدارة العامة للأبحاث وتطوير المعايير الصحية"

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة:	
مسمن الوظيفة:	مدير عام الادارة الفنية لأبحاث وتطوير المعايير الصناعية
المستوى الوظيفي:	مدير عام
المجموعة الوظيفية:	القيادية
الخصوصية:	المجموعات القيادية
موقع الوظيفة:	قمرة وظائف الادارة العامة لأبحاث وتطوير المعايير الصناعية، التابعة للادارة المركزية لمركز المعايير الصناعية.
المسار الوظيفي:	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز

ثانياً - الغرض من الوظيفة:
وضع متطلبات تسجيل واعتماد أعضاء المهن الطبية، ووضع المعايير الخاصة بشكل فني من قنوات المؤسسات الصحية، والعمل على اعتمادها من الجمعية العالمية للجودة (ISQua)، واتخاذ كل الإجراءات الالزامية في هذا الشأن مع الإدارات المختلفة.

العلاقات الوظيفية:															
يقوم بالإشراف المباشر على:	يخضع لإشراف كل من:														
شاغلي جميع الوظائف التك饶الية الواقعية بالمديرية العامة وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	<table border="1"> <tr> <td>الرئيس المباشر</td><td>مسمن الوظيفة</td></tr> <tr> <td>رئيس الادارة المركزية لمراكز المعايير الصحية العامي</td><td>مستوى الوظيفة</td></tr> <tr> <td>—</td><td>كود الوظيفة</td></tr> <tr> <td>الرئيس الأعلى</td><td>مسمن الوظيفة</td></tr> <tr> <td>المدير التنفيذي</td><td>مستوى الوظيفة</td></tr> <tr> <td>الممتاز</td><td>مستوى الوظيفة</td></tr> <tr> <td>—</td><td>كود الوظيفة</td></tr> </table>	الرئيس المباشر	مسمن الوظيفة	رئيس الادارة المركزية لمراكز المعايير الصحية العامي	مستوى الوظيفة	—	كود الوظيفة	الرئيس الأعلى	مسمن الوظيفة	المدير التنفيذي	مستوى الوظيفة	الممتاز	مستوى الوظيفة	—	كود الوظيفة
الرئيس المباشر	مسمن الوظيفة														
رئيس الادارة المركزية لمراكز المعايير الصحية العامي	مستوى الوظيفة														
—	كود الوظيفة														
الرئيس الأعلى	مسمن الوظيفة														
المدير التنفيذي	مستوى الوظيفة														
الممتاز	مستوى الوظيفة														
—	كود الوظيفة														

صورة جلیق الأصل
الثابت

—	مدیر عام الادارة العامة للأبحاث وتطوير المعايير الصناعية	مسمى الوظيفة
---	--	--------------

- يضع خطة العمل الداخلية ويوزع المهام على العاملين بالادارة العامة بعدل و موضوعية، ويتأكد من جحسن سير العمل طبقاً للقواعد واللوائح والقواعد الموضوعة في هذا الشأن.
 - يعمل على تشجيع روح الفريق والتضليل الابتكاري ودعم الالتزام بقيم و الأخلاقيات العمل لدى مروسيه، ويشركهم في عمليات التخطيط واتخاذ القرارات وغيرها، ويعمل على إعداد صفات، واقتراح البرامج التدريبية الازمة لتنمية مهاراتهم.
 - يدون في سجل الأداء الوظيفي لمروسيه كل ثلاثة أشهر الملاحظات التي تعكس الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأداءهم، وفقاً لمهام وظائفهم، والمعايير المرتقبة إن وجدت، وما تم اتخاذه بشأنها من إجراءات، ويسجل بهاته السجل عند إعداد تقارير تقويم الأداء، ويختصرهم أولاً بأول بما يؤخذ عليهم من إهمال أو تقصير أو وجه ضعف، ويحمل معيهم على إزالة أسباب ذلك.
 - يعتمد تقارير كفايات الأداء الوظيفي للعاملين بالادارة العامة.
 - يقوم بحضور المؤتمرات والندوات والاجتماعات التي يختلف بها، وفقاً ل نطاق اختصاص وظيفته، وذلك بالتنسيق مع الادارات المعنية.
 - يقوم بما يسند إليه من أعمال ومهام أخرى ذات صلة بطبيعة عمله، وفي نطاق مهام وصلاحيات الوظيفة.
٢. فتائج الوظيفة:
- اعتماد معايير الهيئة الصناعية من الجمعية العالمية للجودة (ISQua).
 - النجاح في مواكبة عملية تطوير المعايير الصناعية لاحتياجات و متطلبات المتعاملين، وارتفاع مستوى رضاهم عن الخدمات المقدمة.
 - النجاح في مواكبة معايير الرعاية الأكاديميكية للتحديات المستمرة على الإقليمي والدولي.
 - تحقيق مؤشرات الأداء الموضوعة دورياً من المستوى الوظيفي الأعلى.
٣. القيم المؤسسية:
- | القيم المؤسسية الأساسية |
|---|
| الاتضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل |
| التركيز على النتائج بكمامة وفعالية |
| الالتزام بكافر سياسات وإجراءات واقعية العمل |
| الحفاظ على موارد الهيئة |
| التركيز على النتائج وتحسين الأداء |
| المساهمة في خلق سمعة جيدة للهيئة |

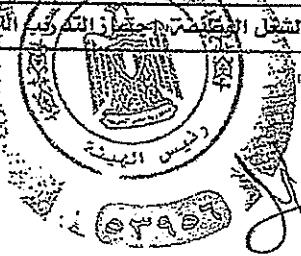
خامساً - التنمية والتدريب:

الحصول على الدرجات والبرامج التدريبية، التي يقرها مجلس إدارة الهيئة، والتي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهامها فعالية وكماءة، وكذلك تؤهله لشغل وظيفة بمستوى أعلى.

- سادساً - متطلبات/شروط شغل الوظيفة:
- التأهيل العلمي، مؤهل حالي متواضع مع نوع وطبيعة العمل.
 - الخبرة، قضاء مدة بحثية مقدارها لا تقل عن الأقل في وظيفتها من المستوى الوظيفي الأول (١)، أو قضاء مدة مكلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل، تتفق مع شروط التعيين الوظيفي.
 - التدريب اللازم لشغل الوظيفة، حيث إن التدريب الأدنى في صورة ما يحدده الجهاز وفقاً لاحكام القانون ولا يزيد عن



صورة طبق الأصل
امانة



عاصمة
٢٠٢٣

تابع بطاقة وصف وظيفة			
—	كود الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لأبحاث وتطوير المعايير الصحية	مسمى الوظيفة
المهارات والقدرات:			
<ul style="list-style-type: none"> القدرة على استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته المختلفة. المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية. 			
الجدارات الأخرى:			
<ul style="list-style-type: none"> القدرة على القيادة والتوجيه. القدرة على التخطيط والمتابعة. امتلاك مستوى مناسب من مهارات الاتصال. القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. القدرة على التحليل والإبتكار والإبداع. 			
سابعاً - طرق شغل الوظيفة:			
التعيين / النقل / التدريب / الإعارة.			
ثامناً - الاعتماد:			
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسؤوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.			
الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية		الجهاز المركزي للتفتيش والإدارة	
	تاريخ اعتماد الجهاز		تاريخ اعتماد الهيئة



صورة صيغة الأصل

أ.د. حازم



رئيس مجلس إدارة

الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية

بطاقة وصف وظيفة "مدير عام الإدارة العامة لشئون مكتب المدير التنفيذي"

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة:			
—	مسمن الوظيفة	كود الوظيفة	مدير عام
المستوى الوظيفي	المجموعات الوظيفية	المجموعات الوظيفية	المجموعات الوظيفية
المدير التنفيذي	المديريات	المديريات	المديريات
أعلى مستوى وظيفي تؤدي إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز	قسم وظائف الإدارة العامة لشئون مكتب المدير التنفيذي، التابعة للمدير التنفيذي للهيئة.	قسم وظائف الإدارة العامة لشئون مكتب المدير التنفيذي، التابعة للمدير التنفيذي للهيئة.	قسم وظائف الإدارة العامة لشئون مكتب المدير التنفيذي، التابعة للمدير التنفيذي للهيئة.

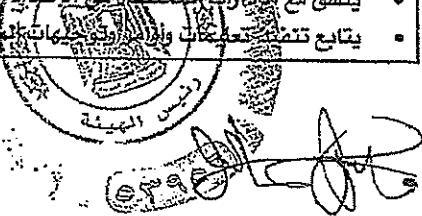
ثانياً- المقرن من الوظيفة:			
معاونة المدير التنفيذي في وضع الخطط والبرامج التنفيذية التي تسير عليها الإدارات المركزية وال العامة التابعة له وفقاً للخطط الاستراتيجية للهيئة ومتطلباتها، وكذلك متابعة تنفيذها، وأوامره وتوجيهاته للإدارات المركزية وال العامة التابعة له.			

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:	
يقوم بالإشراف، المباشر على:	يخضع لإشراف كل من:
شاغلي جميع الوظائف التكنولوجية الواقعة بالإدارة العامة وفقاً لجدول الوظائف الأقصى المعتمد	الرئيس المباشر
	مسمن الوظيفة
	مستوى الوظيفة
	كود الوظيفة
	الرئيس الأعلى
	مسمن مجلس الإدارة
	مستوى الوظيفة
	كود الوظيفة

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:	
١. المهام والصلاحيات:	
• يتبع الإجراءات الازمة لتنفيذ الخطط والبرامج الموضوعة، من خلال التنسيق مع الإدارات المختصة، ويعرض على المدير التنفيذي ما تم إنجازه وما لم يتم من تلك الخطط والبرامج، تمهيداً لاتخاذ اللازم حيال ذلك.	• يتابع الإجراءات الازمة لتنفيذ الخطط والبرامج الموضوعة، من خلال التنسيق مع الإدارات المختصة، ويعرض على المدير التنفيذي ما تم إنجازه وما لم يتم من تلك الخطط والبرامج، تمهيداً لاتخاذ اللازم حيال ذلك.
• يشرف على مراجعة التقارير والبيانات والمستندات التي يتم طلب توفيرها من الهيئة وردها للمدير التنفيذي لاتخاذ اللازم بشأنها، قبل موافقتها على المدققة بها.	• يشرف على مراجعة التقارير والبيانات والمستندات التي يتم طلب توفيرها من الهيئة وردها للمدير التنفيذي لاتخاذ اللازم بشأنها، قبل موافقتها على المدققة بها.
• يعمل على تيسير الاتصال والتعاون بين التقارير الازمة للإجتماعات التي تكون الهيئة طرفاً، من خلال الإيجابية المختصة.	• ينسق مع المديريات المختصة في الأعداد للمؤتمرات والندوات والاجتماعات التي يشارك فيها المدير التنفيذي للهيئة.
• يتبع تضامن خطاب وبروكوكولات اجتماعات المدير التنفيذي للهيئة للإدارات المركزية وال العامة التابعة له.	• يتبع تضامن خطاب وبروكوكولات اجتماعات المدير التنفيذي للهيئة للإدارات المركزية وال العامة التابعة له.

صورة ملبي الأصل

امانة



بيان بطاقة وصف وظيفة	مسمى الوظيفة	كود الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للشئون مكتب المدير التنفيذي	—												
<p>يضع خطة العمل الداخلية ويوزع المهام على العاملين بالإدارة العامة بعدالة موضوعية، ويتأكد من حسن سير العمل طبقاً للتوازن واللوائح والقواعد الموضوعة في هذا الشأن.</p> <ul style="list-style-type: none"> يعمل على تشجيع روح الفريق والتضييف الابتكاري ودعم الالتزام بقيم وأخلاقيات العمل لدى مرؤوسه، ويشركهم في عمليات التخطيط واتخاذ القرارات وغيرها، ويعمل على إعداد صفات، واقتراح البرامج التنفيذية اللازمة لتنمية مهاراتهم. يدون في سجل الأداء الوظيفي لمروسيه كل ثلاثة أشهر الملاحظات التي تعكس الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأداءهم وقتاً لمهاجر وثائقهم، والمخالفات المرتكبة إن وجدت، وتم اتخاذ بشأنها من إجراءات، ويستعين بهذه السجل عند إعداد تقارير تقويم الأداء، ويختبرهم أولاً بأول بما يؤكد عليهم من إهمال أو تقدير أو وجه ضعف، ويحمل معيلاً على إزالتها أنساب ذلك. يعتمد تقارير كمية الأداء الوظيفي للعاملين بالإدارة العامة. يقوم بحضور المؤتمرات والندوات والاجتماعات التي يكلف بها، وفقاً ل نطاق اختصاصه وظيفته، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية. يقوم بما يستدليه من أعمال ومهام أخرى، ذات صلة بطبيعة عمله، وفي نطاق مهام وصلاحيات الوظيفة. 																
<p>٢- نتائج الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> نوافر كافة البيانات والمعلومات والتقارير، في التوقيتات المناسبة، اللازمة للجتماعات التي تكون الهيئة طرفاً فيها، أو المطلوبة من الجهات الخارجية. تحقق المتابعة الفعالة للتخطيط التنفيذي التي تسير عليها الإدارات المركزية والعمامة التابعه للمدير التنفيذي، بشكل يسهر من تنفيذ تلك الخطط في مواعيدها وعلى النحو المنتفق عليه. حسن وكماءة واقتدار سير العمل بمكتب المدير التنفيذي. تحقق مؤشرات الأداء الموضوعة دورياً من المستوى الوظيفي الأعلى. 																
<p>٣- التغير المؤسسية:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>القيم المؤسسية القيادية</th><th>القيم المؤسسية الأساسية</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>التركيز على النتائج بكماءة وفعالية</td><td>الانصباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل</td></tr> <tr> <td>تحقيق صفات ثان</td><td>الالتزام بكافحة سياسات وإجراءات وتنظيم العمل</td></tr> <tr> <td>خلق بيئة عمل جيدة ومحظوظة</td><td>الحفاظ على موارد الهيئة</td></tr> <tr> <td>شمام تطبيق معايير الحكومة</td><td>التركيز على النتائج وتحسين الأداء</td></tr> <tr> <td>المساهمة في خلق سمعة جيدة للهيئة</td><td>الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم</td></tr> </tbody> </table>					القيم المؤسسية القيادية	القيم المؤسسية الأساسية	التركيز على النتائج بكماءة وفعالية	الانصباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل	تحقيق صفات ثان	الالتزام بكافحة سياسات وإجراءات وتنظيم العمل	خلق بيئة عمل جيدة ومحظوظة	الحفاظ على موارد الهيئة	شمام تطبيق معايير الحكومة	التركيز على النتائج وتحسين الأداء	المساهمة في خلق سمعة جيدة للهيئة	الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم
القيم المؤسسية القيادية	القيم المؤسسية الأساسية															
التركيز على النتائج بكماءة وفعالية	الانصباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل															
تحقيق صفات ثان	الالتزام بكافحة سياسات وإجراءات وتنظيم العمل															
خلق بيئة عمل جيدة ومحظوظة	الحفاظ على موارد الهيئة															
شمام تطبيق معايير الحكومة	التركيز على النتائج وتحسين الأداء															
المساهمة في خلق سمعة جيدة للهيئة	الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم															
<p>خامساً - التنمية والتدريب:</p> <p>الحصول على الدورات والبرامج التنفيذية، التي يقرها مجلس إدارة الهيئة، والتي تمكّن شاغل الوظيفة من القيام بمهامها فعالية وكماءة، وكذلك تؤهله لشغل وظيفة يمتدّي أعلى.</p>																
<p>سادساً - متطلبات/شروط شغل الوظيفة:</p> <p>التأهيل العلمي: مؤهل جامعي توازنه مع قدر وظيفته العمل.</p> <p> الخبرة: قضاء مدة لا تقل عن ستة أشهر على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ)، أو قضاء مدة كافية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل يحقق معايير عمل الوظيفة.</p> <p>التدريب: الالتحاق بالدورات والبرامج التنفيذية الازو في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام المادتين السابعة والثانية عشر.</p>																
 <p>صورة طبق الأصل</p> <p>الدكتور ماروة</p> 																

تابع بطاقة وصف وظيفة						
—	مدير عام الإدارة العامة لشئون مكتب المدير التنفيذي	مسمى الوظيفة				
المهارات والقدرات: <ul style="list-style-type: none"> • القدرة على استخدام الحاسوب الآلي وتصنيفاته المختلفة. • المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية. 						
الجداول الأخرى: <ul style="list-style-type: none"> • القدرة على القيادة والتوجيه. • القدرة على التخطيط والمتابعة. • امتلاك مستوى مناسب من مهارات الاتصال. • القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. • الانضباط والدقة والاهتمام بالتفاصيل. 						
سابعاً - طرق شغل الوظيفة: التعيين / التقليل / التدريب / الإعارة.						
ثامناً - الاعتماد: التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسؤوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة. <table border="1"> <tr> <td>الجهاز المركزي للتربية والإducation</td> <td>الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصناعية</td> </tr> <tr> <td>تاريخ اعتماد الجهاز</td> <td>تاريخ اعتماد الهيئة</td> </tr> </table>			الجهاز المركزي للتربية والإducation	الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصناعية	تاريخ اعتماد الجهاز	تاريخ اعتماد الهيئة
الجهاز المركزي للتربية والإducation	الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصناعية					
تاريخ اعتماد الجهاز	تاريخ اعتماد الهيئة					



بطاقة وصف وظيفة "مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية"

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة:

مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية
المستوى الوظيفي	مدير عام
المجموعات التبعية	القيادة
موقع الوظيفة	قسم وظائف الإدارة العامة للموارد البشرية، التابعة للإدارة المركزية لخدمات الدعم المؤسسي.
المسار الوظيفي	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.

ثانياً - الغرض من الوظيفة:

وضع سياسات للموارد البشرية بما يتفق مع استراتيجية الهيئة، ورفع معدلات الأداء بها، والتأكد من تطبيق المعايير الموضوعية التي تضمن جودة بيئة العمل وسلامة المورد البشري ويستوي حال من الشفافية المؤسسية الإيجابية.

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:

يقوم بالإشراف المباشر على:	يخضع لإشراف كل من:
	رئيس المباشر
	رئيس الإدارة المركزية لخدمات الدعم المؤسسي
	مستوى الوظيفة
شاغلي جميع الوظائف التحكمية الواقعة بالادارة العامة وفقاً لجدول الوظائف الألقاب المعتمدة	الرئيسي الأعلى
	مسمى الوظيفة
	مستوى الوظيفة
	مكود الوظيفة

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:

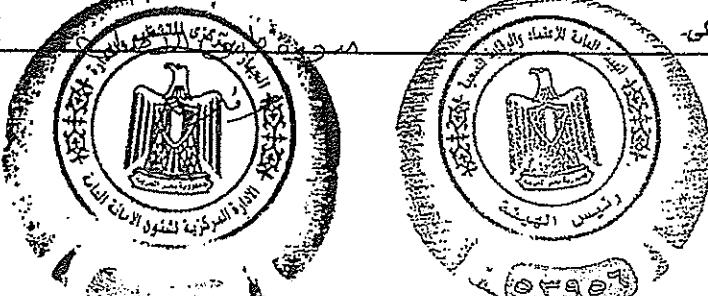
1- المهام والصلاحيات:

- يضع استراتيجية وسياسات الموارد البشرية بالهيئة في ضوء استراتيجيات وسياسات الدولة.
- يشرف على إعداد وتنفيذ كافة أنشطة الموارد البشرية، وأخصها تحديث الهيكل التنظيمي، وتصنيف وتقدير الوظائف، وتخطيط الموارد البشرية والتوفيق، وتحفيظ المسارات الوظيفية والترقيات، وخطط التعاقب الوظيفي والتدريب والتنمية، وتخطيط وإدارة الأداء، والاستحقاقات والمزايا، ونظم معلومات الموارد البشرية، ورعاية الموظفين وضمان تكافؤ الفرص وغيرها.
- يحدد معايير تقدير الأداء ومؤشرات التقييم، وذلك على مستوى جميع الوظائف بالهيئة، ووضع النظم اللازمة لمتابعتها.
- يشرع على تصميم وتنفيذ السياسات والنظم والبرامج الازمة لإعداد الكوادر والمحافظة على المواهب التي تتمتع بالكفاءات والسلوكيات المطلوبة لتحقيق غاياتها وأهدافها بالشكل والتعاون مع الإدارات الأخرى، وتطوير الكفاءات وتنميتها وتحفيزها والحفاظ عليها.



خاتمة - التمهير والتبيين

الحاصل على الدوارات والميراج التدريبي، التي يصرها مجلس إدارة الهيئة، والتي تمكّن شاغل الوظيفة من القيام بمهامها فعالية وكفاءة، وكذلك تؤهله لشغل وظيفة يمتدّ على أعلى.





تابع بطاقة وصف وظيفتها	مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية	مسمى الوظيفة
—	كود الوظيفة	—

سادساً - متطلبات/شروط شغل الوظيفة:
احتياز الاختيارات والبرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنصائح.
التأهيل العلمي: مؤهل عالي يتوازع مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة: قضاء مدة بيتهقة مقدارها عام على الأقل في وظيفتها من المستوى الوظيفي الأول (أ)، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة: احتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية وقرار رئيس الجهاز رقم (٢٢) لسنة ٢٠١٩.
المهارات والقدرات:
<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته المختلفة. • المعرفة المكافحة بإحدى اللغات الأجنبية.
الجدولات الأخرى:
<ul style="list-style-type: none"> • القدرة على القيادة والتوجيه. • القدرة على التخطيط والمتابعة. • امتلاك مستوى عالي من مهارات الاتصال. • القدرة على حل المشكلات والتغاذية القرارات. • القدرة على الإقناع والتأثير الإيجابي. • القدرة على تنمية التعاون والعمل بروح الفريق.

سابعاً - طرق شغل الوظيفة:
التعيين / النقل / التدريب / الإعارة.

ثامناً - الاعتماد:		
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسؤوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.		
الهيئة العامة للأعتماد والرقابة الصحية	جهاز المركزي للتنظيم والإدارة	الجهة المدققة
تاريخ اعتماد الجهاز	تاريخ اعتماد الهيئة	تاريخ اعتماد الاعتماد



رئيس مجلس إدارة
الهيئة العامة للأعتماد والرقابة الصحية
()

خاتم شعار الجمهورية

بطاقة وصف وظيفة "مدير عام الإدارة العامة للإدارة الاستراتيجية"

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة:			
—	مسمى الوظيفة: مدير عام الإدارة العامة للإدارة الاستراتيجية	كود الوظيفة: مدير عام	مستوى الوظيفة: المجموعة الوظيفية
التخصصية	المجموعات الوظيفية: القيادة	المجموعات الوظيفية: المجموعات الوظيفية	موقع الوظيفة: وأرقابه الصحية.
قمرة وظائف الإدارة العامة للإدارة الاستراتيجية، التابعة لرئيس مجلس إدارة الهيئة العامة للأعتماد			
أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز			المسار الوظيفي

ثانياً - القرني من الوظيفة:	
المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للهيئة في ضوء استراتيجية الدولة للتنمية المستدامة، ووضع آليات وبرامج تنفيذها ومؤشرات أدائها، ومتابعته وتقييم ما يتم إنجازه منها، والتنبؤ بالآراء والكوارث والمخاطر المتوقعة ووضع خطط مواجهتها والتقليل من آثارها.	

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:	
يقوم بالإشراف المباشر على:	يخضع لإشراف كل من:
شاغلي جميع الوظائف التكميلية الواقعية بالمجلس الأعلى للمعاشرة	الرئيس المعاشر
المعتمد	رئيس مجلس الإدارة
	مستوى الوظيفة
	كود الوظيفة

رابعاً - المهام والغير المؤسسة:	
1- المهام والصلاحيات:	
• يضع الإطار العام للخطة الاستراتيجية للهيئة العامة للأعتماد والرقابة الصحية في ضوء استراتيجية الدولة للتنمية المستدامة، ويعمل على التأكيد من دينالي واستجابتها للثانية.	
• يعد الخطة الاستراتيجية للهيئة بعد التشاور مع كافة الأطراف المعنية داخل الهيئة، ويعرضها على السلطة المختصة.	
• ينسق مع التقسيمات التقنية المعنية بالوحدة لترجمة استراتيجية الوجهة إلى سياسات ومشروعات وبرامج ذات مستهدفات ومؤشرات أداء.	
• يتأكد من الاتساق بين الخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية وموازنتها الهيئة العامة للأعتماد والرقابة الصحية.	
• يتفاوض مع الوزارة المعنية بالخطط فيما يتعلق بتمويل الخطة الاستثمارية للهيئة.	
• يضع مؤشرات الأداء الكلي والتشغيلي للهيئة فيما يتعلق بمستهدفات الخطة الاستراتيجية والتشغيلية، ويعمل على إعداد الإجراءات اللازمة لتصحيح المسار.	
• يتبع تغيير برامج ومشروعات الخطة السنوية، ويعمل على متابعتها بالخطوات الاستراتيجية.	
• يعد الخطة والسياسات وأساليب رؤها لمواجهة الآفات والكوارث، ويتبع تنفيذها، وينفذ على أعلى مستوى التحول المناسبة لمواجهتها والتقليل من آثارها.	



نوع بطاقة وصف وظيفة	—	كود الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للأدارة الاستراتيجية	اسم الوظيفة
---------------------	---	-------------	--	-------------

- يقيس مدى إنجاز الأهداف، ويشرف على إعداد تقارير تقدّر وتقاير إنجاز، ويعمل على الاستفادة من نتائجها في إعداد الخطط الاستراتيجية المستقبلية.
- يعمل على إدارة المشروعات الموجهة بالهيئة العامة للأعتماد والرقابة الصحيحة، وفقاً للأسس العلمية المعتمدة.
- يقدّم المقترنات للسلطات المختصة بشأن تطوير الخطة الاستراتيجية والخطط التشغيلية للهيئة.
- يعمل على وضع خطط وموازنات البرامج والأداء موضع التنفيذ الفعلي.
- يعمل على ضمان تحقق التميز المؤسسي لوحدة.
- ينسق مع كل من وزارة التخطيط ومركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار التابع لمجلس الوزراء كل فيما يخصه.
- يعمل على نشر ثقافة التفكير الاستراتيجي من تخطيط وسياسات ومتابعة وتقدير وادارة ازمات ومخاطر وإدارة مشروعات، ويقترح برامج بناء وتنمية القدرات الازمة لتسكين الموظفين بالإدارة العامة والهيئة بشكل أكثر دقة وكماءة.
- يضع خطة العمل الداخلية ويوزّع المهام على العاملين بالإدارة العامة بعدالة وموضوعية، ويتأكد من حسن سير العمل طبقاً للقواعد والتوازن والقواعد الموضوعة في هذا الشأن.
- يعمل على تشجيع روح الفريق والتفكير الابتكاري ودعم الالتزام بقيم وأخلاقيات العمل لدى مرؤوسيه، ويشركهم في عمليات التخطيط واتخاذ القرارات وغيرها، ويعلم على إعداد صفات ثان، واقتراح البرامج التدريبية الازمة لتنمية مهاراتهم.
- يدون في سجل الأداء الوظيفي تبرؤسيه كل ثلاثة أشهر الملاحظات التي تمسك الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأدائهم وفقاً لمهام وظائفهم، والمطالبات المرتكبة إن وجدت، وما تم التحاده بشأنها من إجراءات، ويسعدون بهذا السجل عند إعداد تقارير تقويم الأداء، ويخطّرهم أولاً بأول بما يُؤخذ عليهم من إعمال أو تقصير أو أوجه ضعف، ويعلمونهم على إزالت أسباب ذلك.
- يعتمد تقارير كفاية الأداء الوظيفي للعاملين بالإدارة العامة.
- يقوم بحضور المؤتمرات والندوات والاجتماعات التي يكلف بها، وفقاً لخطة اختصاص وظيفته، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- يقوم بما يستد إليه من أعمال ومهام أخرى، ذات صلة بطبيعة عمله، وفي نطاق مهام وصلاحيات الوظيفة.

٢. نتائج الوظيفة:

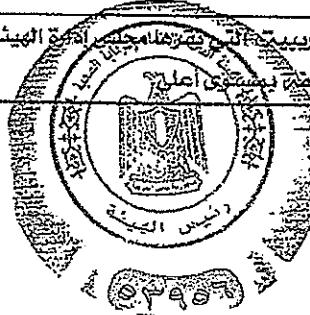
- سير برامج ومشروعات الخطة السنوية في مسارها الصحيح، وفقاً للخطة الاستراتيجية للهيئة.
- تتحقق التميز المؤسسي للهيئة.
- يثبت عمل إيجابية ينشر بها ثناة التفكير الاستراتيجي.
- النجاح في بناء وتنمية القدرات الازمة لتسكين الموظفين بالإدارة العامة والهيئة بشكل أكثر دقة وكماءة.
- تتحقق مؤشرات الأداء الموضوعة دوريًا من المستوى الوظيفي الأعلى.

٣. القيم المؤسسية:

القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية التبادلية
الالتزام والانضباط	الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل
التركيز على النتائج	التركيز على النتائج وتحقيق الأهداف وفعاليتها
التعاون صفات ثان	الالتزام بكافر سياسات وإجراءات وتنظيم العمل
خلق بيئه عمل جيدة ومحفزة	الحفاظ على موارد الهيئة
ضمان تطبيق معايير الحكم	التركيز على النتائج وتحسين الأداء
المساهمة في خلق سمعة جيدة للهيئة	الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم

خامساً - التنمية والتدريب:

الحصول على الدورات والبرامج التدريبية، التي تمكن شملها المتقدمة من القيام بمهامها فعالية وكماءة، وكذلك تزويده بشهادة تقديرية بمستوى أعلى



—	كود الوظيفة	مسمى الوظيفة
---	-------------	--------------

تابع بطاقة وصف وظيفتها

سادساً - متطلبات/شروط شغل الوظيفة:

اجتياز الاختبارات والتبرأ من المخالفات، يتيح التي تحددها كل من وزارة التخطيط والتنمية الاقتصادية، والجنة القومية لإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخالفات، بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.

التأهيل العلمي، مؤهل عالٍ يتوازن مع نوع وطبيعة العمل.

الخبرة قضاء مدة بيئية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ)، أو قضاء مدة كافية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.

التدريب اللازم لشغل الوظيفة، اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام القانون ولاخته التشكيلية وقرار رئيس الجهاز رقم (٨٦) لسنة ٢٠١٩.

المهارات والقدرات:

- القدرة على استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته المختلفة.
- المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.

الجادات الأخرى:

- القدرة على القيادة والتوجيه.
- القدرة العالية على التخطيط والمتابعة.
- امتلاك مستوى مناسب من مهارات الاتصال.
- القدرة العالية على إدارة الأزمات وحل المشكلات واتخاذ القرارات.

سابعاً - طرق شغل الوظيفة:

التعيين / التقليل / التدريب / الإعارة.

ثامناً - الاعتماد:

التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسؤوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	الهيئة العامة للعتماد والرقابة الصحية	تاريخ اعتماد الهيئة	تاريخ اعتماد الجهاز
---------------------------------	---------------------------------------	---------------------	---------------------

صورة صبع الأصل

الرئيسي



رئيس مجلس إدارة

الهيئة العامة للعتماد والرقابة الصحية

خاتم شعار الجمهورية

بطاقة وصف وظيفة "مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية"

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة:

مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية
المستوى الوظيفي	مدير عام
المجموعة التخصصية	المجموعة الوظيفية
موقع الوظيفة	قسم وظائف الإدارة العامة للشئون المالية، التابعة للإدارة المركزية لخدمات الدعم المؤسسي.
المسار الوظيفي	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.

ثانياً - الغرض من الوظيفة:

تنظيم وإدارة جميع الأعمال ذات الصلة بالشئون المالية، وتحقيق الاستخدام الأمثل للموارد المالية للهيئة، وتحقيق الرقابة على المصروفات، ووضع مقتراحات وخطط تحسين الأداء المالي للهيئة.

ثالثاً - الاتصالات الوظيفية:

يقوم بالإشراف المباشر على:	يتحقق لإشراف كل من:
	رئيس المبادر
	رئيس الإدارة المركزية لخدمات الدعم المؤسسي
شاغلي جميع الوظائف التكاديمية الواقعة بالمديرية العامة وفقاً لجدول الوظائف الألقاب المعتمد	مستوى الوظيفية
	العامي
	كود الوظيفة
	الرئيس الأعلى
	المدير التنفيذي
	الممتاز
	كود الوظيفة

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:

- المهام والصلاحيات:
 - يشارك في وضع الاستراتيجيات المالية للهيئة، بما في ذلك من قطوير لمصادر التمويل وكفاءة وترشيد الإنفاق على البنود المختلفة والاستثمار ومتابعة تطبيق الاستراتيجيات المالية للهيئة.
 - يعمل على وضع الخطط والبرامج الخاصة بتطوير النظم الآلية بشأن منظومة الدفع الإلكتروني لكافة وحدات ومنشآت الهيئة، ومتابعة تنفيذها، وتذليل أي عقبات تحول دون التنفيذ، في حدود صلاحيات وظيفته، بما يكفل تحقيق التكامل بين الأنظمة المالية للهيئة.
 - يشرف على إعداد موازنة الهيئة مع تحديد أولويات الصبر وتحصيل الإيرادات وإدارة الحسابات العامة، وذلك وفق الأسسات والقوانين واللوائح المالية الخاصة بالهيئة، وبما يحقق استدامة مواردها المالية.
 - يشرف على إعداد المشروع النهائي لميزانية الهيئة وأعداد التقرير الختامي والتقارير المدققة، وتقديمها تمييزاً للاعتماد.



بيان بطاقة وصف وظيفة	مسئوليّة الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية	كود الوظيفة	—
• يتبع إجراءات طلب الاعتمادات المالية الإضافية، ويشرف على دراسة البيانات الدوائية عن الارتباطات وحالة المصرف والمواقف على النسخ بالبند المالي.				
• يتتأكد من تقييد القوائم والقرارات واللوائح المالية وتعديلاتها التي تحكم ضبط الرقابة على إنشاق أموال الهيئة وتحصيل مستحقاتها.				
• يحمل على وضع الخطط والبرامج التي تحكم تنفيذ موازنة البرامج والأداء والتحليل المالي، ويشرف على رصد أي تغير أو حيود عن المستهدفات وتحديد أسبابه واقتراح سبل علاجه ورفع التقارير والتوصيات اللازمة في هذا الشأن لرئيس الإدارة المركزية للتوجيه بما يتم بشأنها.				
• يتبع من خلال مروضته الرد على المناقصات والتقارير المالية للجهاز المركزي للمحاسبات وغيره من الجهات الرقابية الأخرى، في حدود اختصاص الإدارة العامة وصلاحياته.				
• يشتراك مع الإدارات المعنية في توفير جميع احتياجات مستلزمات الإدارات المختلفة بوحدات ومشتقات الهيئة في تسويف اللوائح المن詮مة لذلك.				
• يشرف على إعداد وتوفير البيانات عن الموقف المالي لأنشطة الهيئة من تاحية الإيرادات والمصروفات، ويتأكد من تبديدها.				
• يعمل على التنسيق مع الإدارة العامة للتسويق وتنمية الأعمال بشأن جميع البيانات والمعلومات المالية ذات الصلة بالتكليف الخاصة بأعمال الهيئة وكيفية الاستفادة من ذلك في دراسة مقتراحات المقابل المادي المناسب لكل خدمات الهيئة بما يضمن التوازن بين مصروفاتها وبصادر دخلها وبما يحقق استدامها وواردها.				
• يضع خطة العمل الداخلية ويوزع المهام على العاملين بالإدارة العامة بعد التوضيح، ويتأكد من حسن سير العمل طبقاً للقواعد واللوائح والقواعد الموضوعة في هذا الشأن.				
• يعمل على تشجيع روح الفريق والتفكير الابتكاري ودعم الالتزام بقيم وأخلاقيات العمل لدى مروضته، ويشركهم في عمليات التخطيط والتخطاد القرارات وغيرها، ويعمل على إعداد صف ثان، واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنمية مهاراتهم.				
• يدون في سجل الأداء الوظيفي لمروضته كل ثلاثة أشهر الملخصات التي تعكس الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأداءهم وقتاً لمهاجر وثأثثهم، والمخالفات المرتكبة إن وجدت، وما تم اتخاذه بشأنها من إجراءات، ويستعين بهذه السجل عند إعداد تقارير تقويم الأداء، وينظرهم أولًا بأول بما يؤخذ عليهم من إهمال أو تقدير أو وجه ضعف، ويحمل معهم على إزالته أسباب ذلك.				
• يعتمد تقارير كثانية الأداء الوظيفي للعاملين بالإدارة العامة.				
• يقوم بحضور المؤتمرات والندوات والاجتماعات التي يكلف بها، وفقاً لخطة اختصاصاته وظيفته، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية.				
• يقوم بما يستد إليه من أعمال ومهام أخرى، ذات صلة بطبعتها عمله، وهي نطاق مهام وصلاحيات الوظيفة.				
٢- تناقض الوظيفة:				
• يبشر عمل منظم متضيطة، يلتزم فيها العاملون بالقواعد واللوائح والإجراءات والضوابط المالية المعهود بها، بما يكفل تحقيق الاستراتيجية الهامة للهيئة.				
• رشادة استخدام الموارد المالية واستدامتها.				
• توافق جميع احتياجات مستلزمات الإدارات المختلفة بوحدات ومشتقات الهيئة في التقييمات المناسبة.				
• تتحقق التكامل بين الأنظمة المالية للهيئة، بشكل يرفع من مستوى الفعالية والكفاءة، ويخدم متطلبات القرارات المالية.				
• تتحقق مؤشرات الأداء الموضوعة دريناً من المستوى الوظيفي الأعلى.				
٣- القيم المؤسسية:				
القيم المؤسسية القيادية	القيم المؤسسية الأساسية			
التركيز على النتائج بكتفاعة وفعالية	الانتباه والالتزام وحسن استدامه وقت العمل			
تقدير صف ثان	الالتزام بكل سياسات وإجراءات وافتراضات العمل			
خلق بيئه عمل جيدة ومحفزة	الحفاظ على موارد الهيئة			
ضمان تطبيق معايير الجودة	التركيز على النتائج وتحسين الأداء			
المساهمة في تطوير وتحسين العمل	الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك التوقيفي			



تابع بطاقة وصف وظيفة			
—	كود الوظيفة	مدير عام الادارة العامة للشئون المالية	مسمى الوظيفة

خامساً - التنمية والتراث.

الحصول على الدوائر والبرامج التدريبية، التي يقرها مجلس إدارة الهيئة، والتي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهامها فعالية وكفاءة، وكذلك تؤهله لشغل وظيفة بمستوى أعلى.

سادساً - متطلبات شهادة التوفيقية

التأهيل، الخصم، مقاها، علاج، وتنوع نوع وطبيعة العمل.

الأخيرة، قضاء مدة بيتهية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ)، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة أشهر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.

الآن، أتمنى أن تجرب المفهوم، احتسب ما يلي: قررت مراجعة محدد الجهاز وقمت بالاتصال بالمخترع.

Digitized by srujanika@gmail.com

- القدرة على استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته المختلفة.
 - القدرة على إلقاء دروسها بطرق مختلفة.

الدراستي الأخر

- القدرة على القيادة والتوجيه.
 - القدرة على التخطيط والمتابعة.
 - امتلاك مستوي مناسب من مهارات الاتصال.
 - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
 - القدرة على التحليل والدقة والاهتمام بالتفاصيل.

سادعاً - حلقة شعراً، أللهم اصلحها

التعجب / النقل / التذكرة / الاعارة.

١٢ - ٦٣

٢٠١٣-١-٤-٢٠١٣، المنشورة في دار دقة معمتم بالله العزى والمسئوليات والمتطلبات الأخرى للوخلية غيره.

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

الله رب العالمين وآخر دعوانا أن ينفع

تاریخ اعتماد الہیئت



صورة طبق الأصل

الطبعة الأولى

دشیرو مجلسی اداره

البيشة العالمية للاعتماد والرقابة الصحفية

Digitized by srujanika@gmail.com



بطاقة وصف وظيفة "مدير عام الادارة العامة للشئون الإدارية"

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة:

مسمى الوظيفة	مدير عام الادارة العامة للشئون الإدارية	كود الوظيفة	—
المستوى الوظيفي	مدير عام	مستوى الوظيفة	مدیر عام
المجموعة التوعية	المجموعات الوظيفية	القيادة	المجموعات التوعية
موقع الوظيفة	قسم وظائف الادارة العامة للشئون الإدارية، التابعة لادارة المركبة لخدمات الدعم المؤسسي.	المجموعات الوظيفية	قسم وظائف الادارة العامة للشئون الإدارية، التابعة لادارة المركبة لخدمات الدعم المؤسسي.
المسار الوظيفي	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.	المستوى الوظيفي	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.

ثانياً - الفرض من الوظيفة:

تنظيم وادارة وتنمية مهاميات تقديم خدمات الدعم الاداري المساندة، وجميع مهاميات الشئون الإدارية والخدمات العامة، توحيدات الهيئة المختلفة، بما يضمن حسن سير الاعمال ويراعي تحقيق الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة.

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:

يقوم بالإشراف المباشر على:	يخضع لإشراف ككل من:
	الرئيس المباشر
	رئيس الادارة المركبة لخدمات الدعم المؤسسي
	مستوى الوظيفة
	كود الوظيفة
شاغلي جميع الوظائف التکراریة الواقعه بالادارة العامة وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	الرئيس الأعلى
	المدير التنفيذي
	الممتاز
	كود الوظيفة

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:

١- المهام والصلاحيات:

- يشرف على الالتزام بتطبيق القوانين والقرارات واللوائح الإدارية وتعديلاتها، عند تنفيذ جميع الأعمال التي تقع داخل اختصاص الادارة العامة، بما يكفل تحقيق الرقابة على أداء الأعمال الإدارية بالهيئة.
- يتابع تنفيذ أعمال الشئون الإدارية وفقاً للوائح والنظم التي تحكم العمل بمختلف أنواع المخازن.
- يتابع تنفيذ كافة عمليات الخدمات الداخلية بالهيئة، بما يكفل أداء تلك الخدمات على مستوى عالي من الكفاءة.
- يشترك مع الادارات المعنية في توفير جميع احتياجات ومستلزمات الادارات المختلفة بالهيئة في ضوء اللوائح والقواعد المنظمة لذلك، بما يضمن حسن سير العمل.
- يتابع أعمال الحركة والتقليل، وشرف على حضور اجتماعات مجلس إدارة الهيئة، ويتابع تنشيط دورات التدريب والدورات التدريبية، ويرتئ لها والحسوون على التراخيص الخاصة بها بالتنسيق مع الجهات المختلفة.



اسم الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للشئون الإدارية	كود الوظيفة	تابع بطاقة وصف وظيفية
—	—	—	—

- يضع خطة العمل الادارية ويوزع المهام على العاملين بالإدارة العامة بعد المراقبة موضوعية، ويتأكد من حسن سير العمل طبقاً للقوانين واللوائح والتقواعد الموضوعية في هذا الشأن.
 - يعمل على تشجيع روح الفريق والتفكير الابتكاري ودعم الالتزام بقيم وأخلاقيات العمل لدى مرؤوسه، ويشركه في عمليات التخطيط واتخاذ القرارات وغيرها، ويعمل على إعداد صفات ثانية، واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنمية مهاراتهم.
 - يدفع في سجل الأداء الوظيفي لمروسيه كل ثلاثة أشهر الملاحظات التي تعكس الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأداءهم وفقاً لمهام وظائفهم، والمخالقات المرتكبة إن وجدت، واتخاذه بشأنها من إجراءات، ويسجل بهذه السجل عند إعداد تقارير تقويم الأداء، ويطرحهم أولاً بأول بما يتوخى عليهم من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف، ويحمل محمد على إزالة أسباب ذلك.
 - يعتمد تقدير كفاءة الأداء الوظيفي للعاملين بالإدارة العامة.
 - يقوم بحضور المؤتمرات والندوات والاجتماعات التي يكلف بها، وفقاً لطاقه اختصاصاته وظيفته، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
 - يقوم بما يستدليه من أعمال ووإدأ أخرى ذات صلة بطبيعة عمله، وفي نطاق مهام وصلاحيات الوظيفة.
- ٢- نتائج الوظيفة:
- يبيّن عمل منظمة متضمنة، يلتزم فيها جميع العاملين بتقديم القوانين والقرارات واللوائح ذات الصلة بالأعمال الإدارية المختلفة.
 - رشادة استخدام المواد المتاحة مما يوفر على الهيئة الأعباء المالية.
 - توافر جميع احتياجات ومستلزمات الإدارات المختلفة بال الهيئة في التوقيتات المناسبة بما يضمن حسن سير العمل.
 - تحقيق مؤشرات الأداء الموضوعة دورياً من المستوى الوظيفي الأعلى.

القيمة المؤسسية الأساسية	القيمة المؤسسية القيادية
الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل	التركيز على النتائج بكتامة وفعالية
الالتزام بكل سياسات واجراءات واقليمية العمل	تكوين صفات ثانية
الحفاظ على موارد الهيئة	خلق بيئه عمل جيدة ومحفزة
التركيز على النتائج وتحسين الأداء	ضمان تطبيق معايير الحوكمة
الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم	المساهمة في خلق سمعة جيدة للهيئة

خامساً - التنمية والتربية:
الحصول على الدورات والبرامج التدريبية، التي يقرها مجلس إدارة الهيئة، والتي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهامها فعالية وكفاءة، وكذلك تؤهله لشغل وظيفة بمستوى أعلى.

سادساً - متطلبات/شروط شغل الوظيفة:
التأهيل العلمي، مؤهل عالي يتوازع مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة، قضاء مدة بيشير مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ)، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتناسب مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة، اجتياز التدريب اللازم في جميع ما يحدده الجهاز وفقاً لاحتياجاته التنفيذية.



تابع بطاقة وصف وظيفة	-	كود الوظيفة	مدير عام الادارة العامة للشئون الادارية	مسئي الوظيفة
----------------------	---	-------------	---	--------------

المهارات والقدرات:
• القدرة على استخدام الحاسوب الآلي وتطبيقاته المختلفة.
• المعرفة المكافحة بتحدي العلاقات الأجنبية.
الجدارات الأخرى:
• القدرة على القيادة والتوجيه.
• القدرة على التخطيط والمتابعة.
• امتلاك مستوى مناسب من مهارات الاتصال.
• القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
• الانضباط والدقة والاهتمام بالتفاصيل.

سابقاً - طرق شغل الوظيفة:
التعيين / التقليل / التدريب / الإعارة.

ثانياً - الاعتماد:		
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسؤوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.		
الجهاز المركزي للتحفيظ والإدارة	الهيئة العامة للأعتماد والرقابة الصحية	الجهاز المركزي للتحفيظ والإدارة
تاریخ اعتماد الجهاز	-	تاریخ اعتماد الهيئة

صورة طبق الأصل

المرسلون



رئيس مجلس إدارة

الهيئة العامة للأعتماد والرقابة الصحية

()

خاتم شعار الجمهورية

بطاقة وصف وظيفة "مدير عام الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي"

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة:			
مسني الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي	كود الوظيفة	—
المستوى الوظيفي	مدير عام	مستوى الوظيفي	—
المجموعات التخصصية	المجموعات الوظيفية	النوع الوظيفي	القيادية
موقع الوظيفة	قسم وظائف الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي، التابع للمدير التنفيذي للهيئة.	المسار الوظيفي	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز

ثانياً - الفرض من الوظيفة:

الخطيط ومتابعه تنفيذ كافة الأنشطة المتعلقة بجمع وتخزين واسترجاع وتحليل البيانات والمعلومات الخاصة بالهيئة وأعمالها ونشاطها وخدماتها وتوفيرها في صورة رقمية لصالح القراء والموظفين بها والمعاملين معها بما يساعدهم في قيام الهيئة بأعمالها بكفاءة وفعالية.

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:

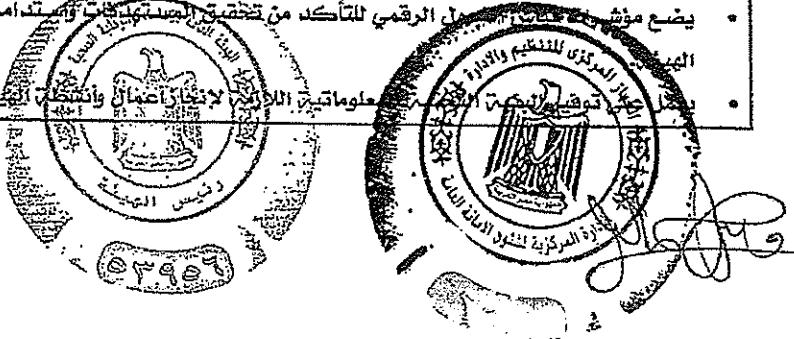
يقوم بالإشراف المباشر على:	يخضع لإشراف كل من:
	الرئيس المباشر
	مسني الوظيفة
	المدير التنفيذي
	الممتاز
	مستوى الوظيفي
	كود الوظيفة
شاغلي جميع الوظائف التحكمية الواقعة بالإدارة العامة وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	الرئيس الأعلى
	مسني الوظيفة
	رئيس مجلس الإدارة
	مستوى الوظيفي
	كود الوظيفة

رابعاً - المهام والتسليم المؤسسي:

أ. المهام والصلاحيات:

- يضع الإطار العام لخطط نظم المعلومات والتحول الرقمي للهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية في ضوء استراتيجية الدولة للتحول الرقمي بالتنسيق مع وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.
- يشرف على إعداد الخطط والبرامج والمشروعات والمبادرات الخاصة بالتحول الرقمي للهيئة، بالمشاركة مع كافة التقسيمات التنظيمية المعنية داخل الهيئة، لعرضها على السلطة المختصة.
- يضع معايير ومتطلبات التحول الرقمي للتأكد من تحقيقها، ويتولى إدارة عمليات الرقمنة والهيكلة لأعمال وخدمات الهيئة.
- يساعد في إعداد وتنفيذ برامج التحول الرقمي لإنجاز أعمدتها وأسسه في إطار الهيئة، وذلك في إطار معايير ومتطلبات التحول الرقمي للهيئة.

صورة طبق الأصل
لـ مارو



نتائج بطاقة وصف وظيفة		
مسئي الوظيفة	مدير عام الادارة العامة لتنظيم المعلومات والتحول الرقمي	كود الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> يعمل على توفير وتطوير النظم والتطبيقات وقواعد البيانات اللازمة لجميع مجالات عمل الهيئة، وأنشطتها سواء الداخلية أو الخارجية. يعمل على إدارة وتحديث النظم والتطبيقات وقواعد البيانات اللازمة لجمعية مجالات عمل الهيئة وأنشطتها سواء الداخلية أو الخارجية. يتابع ميكنة أنشطة وخدمات الهيئة، ويتأكد من توفير متطلبات منظومة متقدمة ومتکاملة للتحول الرقمي، ويعمل على تقديم الدعم التقني اللازم. يشرق على إعداد التقارير والدراسات الإحصائية الخاصة بكافة أنشطة وخدمات الهيئة وتوفيرها بصورة رقمية. يتتأكد من تزويد متلذثي القرار في الهيئة وكل الموظفين بها بالمعلومات والهارف التي يحتاجون إليها في مجال أعمالهم. يشرف على عمليات تصميم وإدارة وتحديث الموقع الإلكتروني للهيئة بحيث يكون آلياً للتواصل الفعال مع جمهور المتعاملين معها. يسعد خطة الاحتياجات التدريبية الخاصة بتنظيم المعلومات والتحول الرقمي للموظفين بالهيئة، ويعمل على التنسيق مع الادارة العامة للموارد البشرية لتنفيذها في الخطة التدريبية للهيئة ويتبع تقييده وتحقيقه أثر التدريب. يتتأكد من الالتزام بالآليات الحكومية الرقمية وتأمين المعلومات لتحقيق الاستدامة المثلثي من أصول المنظومة الرقمية للهيئة. يضع خطة العمل الداخلية ويزع المهام على العاملين بالإدارة العامة بعد التوضيح، ويتأكد من حسن سير العمل طبقاً للقوانين واللوائح والقواعد الموضوعية في هذا الشأن. يعمل على تشجيع دفع الفريقي والتفكير الابتكاري ودعم الالتزام بقيم وأخلاقيات العمل لدى مرؤوسيه، ويشركهم في عمليات التخطيط واتخاذ القرارات وغيرها، ويعمل على إعداد صفتان، واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنمية مهاراتهم. يدون في سجل الأداء الوظيفي كل ثلاثة أشهر الملاحظات التي تعكس الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأدائهم وفقاً لمهام وظائفهم، والمخالفات المرتكبة إن وجدت، بما تم اتخاذه بشأنها من إجراءات، ويستعين بهذه السجل عند إعداد تقارير تقويم الأداء، ويخطرهم أولاً بما يؤمن عليهم من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف، ويعمل معهم على إزالتها أسباب ذلك. يعتمد تقارير كفاية الأداء الوظيفي للعاملين بالإدارة العامة. يقوم بحضور المؤتمرات والندوات والاجتماعات التي يكلف بها، وفقاً ل نطاق اختصاص وظيفته، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية. يقوم بما يستد إليه من أعمال ومهام أخرى، ذات صلة بطبيعة عمله، وفي نطاق مهام وصلاحيات الوظيفة. 		
<p>٢- نتائج الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> توافر الهيئة التحتية المعلوماتية اللازمة لإنجاز أعمال وأنشطتها في إطار الهيئة عمل متلاصقة تقنياً ومهنياً. توافر المعلومات والمعارف والتقارير والدراسات الإحصائية في صورة رقمية تخدم متلذثي القرار في الهيئة وكذلك كل الموظفين بها في أداء أعمالهم. تحقق استراتيجية الهيئة للتحول الرقمي، والنجاح في مواكبة تطبيقات الحكومة الرقمية والمواضيع العالمية في هذا المجال تحقق مؤشرات الأداء الموضوعة دورياً من المستوى الوظيفي الأعلى. 		



—	مدير عام الادارة العامة لتنظيم المعلومات والتحول الرقمي	كود الوظيفة	مسئ الوظيفة
---	---	-------------	-------------

٣. التغير المؤسسية:	
القيم المؤسسية القيادية	القيم المؤسسية الأساسية
التركيز على النتائج بكمادة وفعالية	الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل
تكوين صfan	الالتزام بكافتا سياسات وإجراءات ونظم العمل
خلق بيئه عمل جيدة ومحفزة	الحفاظ على موارد الهيئة
ضمان تطبيق معاير الجودة	التركيز على النتائج وتحسين الأداء
المساهمة في خلق سمعة جيدة للهيئة	الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك المقاوم

خامساً - التنمية والتدریب:	
المحسوبي على الدورات والبرامج التدريبية، التي يترؤسها مجلس إدارة الهيئة، والتي تتمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهامها فعالية وكمادة، وكذلك تزمله لشغل وظيفتها بمستوى أعلى.	

سادساً - متطلبات/شروط شغل الوظيفة:	
احتياز الاختيارات والتبرأ من التدريبية التي تحددها الوزارة المعنية بالدعم الفني بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	بتوجاه-
التأهيل العلمي: مؤهل عال يتوازى مع نوع وطبيعة العمل.	
التقىرة: قضاء مدة بيتيرة مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ)، أو قضاء مدة كليّة مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.	
التدريب اللازم لشغل الوظيفة، احتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام القانون ولائحة التنفيذية وقرار رئيس الجهاز رقم (٨٧) لسنة ٢٠١٩.	
المهارات والقدرات:	
* إجاده استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة ب المجال عمل الوظيفة.	
* المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.	
الجداريات الأخرى:	
* القدرة على القيادة والتوجيه.	
* القدرة على التخطيط والمتابعة.	
* امتلاك مستوى متناسب من مهارات الاتصال.	
* القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.	
* القدرة على التحليل والإبداع والابتكار.	

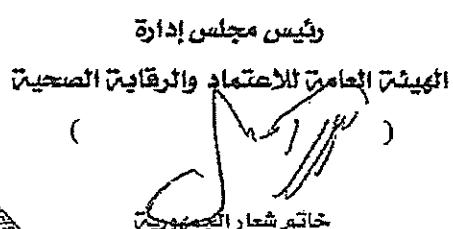
سابعاً - طرق شغل الوظيفة:	
التعيين / التقليل / التدريب / الإعارة.	



٦٣٩٥

تابع بطاقة وصف وظيفة	—	مدير عام الإدارة العامة لتنظيم المعلومات والتحول الرقمي	كود الوظيفة	مسئ الوظيفة
----------------------	---	---	-------------	-------------

ثامناً - الاعتماد:				
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسؤوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.				
الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	الهيئة العامة للعتماد والرقابة الصحفية			
تاريخ اعتماد الجهاز	تاريخ اعتماد الهيئة			



بطاقة وصف وظيفة "مدير عام الإدارة العامة للجودة والتميز المؤسسي"

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة:			
مستوى الوظيفي	مسمى الوظيفة	كود الوظيفة	مدير عام
المجموعات التوحيدة	القيادية	المجموعة الوظيفية	مدير عام
المؤسسة	قسم وظائف الإدارة العامة للجودة والتميز المؤسسي، التابعة لرئيس مجلس إدارة الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية.	موقع الوظيفة	
المسار الوظيفي	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز		

ثانياً - الفرض من الوظيفة:	
الإشراف على وضع معايير الجودة المختلفة، ومتابعة الالتزام بتنفيذها على مستوى الهيئة بأكملها، ووضع خطط وأليات العمل الخاصة بالتميز المؤسسي، بما يعمل على تحقيق الأهداف الاستراتيجية للهيئة.	

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:	
يقوم بالإشراف المباشر على:	يخضع للإشراف كل من:
شاغلي جميع الوظائف التكراوية الواقعية بالإدارة العامة وفقاً لجدول الوظائف الأقفي المعتمد	رئيس مجلس الإدارة
	مستوى الوظيفة
	كود الوظيفة

رابعاً - المهام والتغير المؤسسي:	
1- المهام والصلاحيات:	<ul style="list-style-type: none"> يقوم بوضع سياسات وبنود وإجراءات الجودة، ويشق مع الإدارات المعنية لتقديم العاملين عليها وتحقيقهم على العمل بها. يتخذ الإجراءات اللازمة للتأكد من تطبيق جميع وحدات الهيئة لإجراءات الجودة والالتزام بها. يعمل على التحسين والتطوير المستمر لإجراءات الجودة والتمارين ذات الصلة المعتمدة فيها، في حدود صلاحيات وظيفته. يشكل يتسق مع الاستراتيجية العامة للهيئة والسياسات الموضوعة في هذا الشأن. يشارك في إعداد استراتيجية الهيئة للمشاركة في جوائز التميز المؤسسي المحلية والإقليمية والعالمية، ويضع الخطط العامة والتصصيلية في هذا الشأن بما يتضمن مع الاستراتيجية العامة للهيئة وأدوات العمل بها، ويتبع تنفيذ تلك الخطط. يشرف على إعداد التقارير اللازمة بشأن تطوير آليات التميز في العمل الحكومي، ويرفعها لرئيس مجلس الإدارة مقتربة بالوصيات والمقررات ذات الصلة. يشرف على تطبيق معايير الجودة وإعادة هذلة العملية وتحديثها لتطوير الأداء المؤسسي بما يعمل على تحقيق الأهداف الاستراتيجية للهيئة.

صورة صدق الأصل

لـ مارم



مسوب الوظيفة	مديري عامر الادارة العامة للجودة والتميز المؤسسي	كود الوظيفة	تابع بطاقة وصف وظيفة
—	—	—	—

يُضع خطط العمل الداخلية ويوزع المهام على العاملين بالادارة العامة بعدالت ووضوئية، ويتأكد من حسن سير العمل طبقاً للقواعد واللوائح والقواعد الموضوعة في هذا الشأن.	
يُعمل على تشجيع روح الفريق والتفكير الابتكاري ودعم الالتزام بقيم وأخلاقيات العمل لدى مرؤوسه، ويشعر كيهدفي عمليات التخطيط واتخاذ القرارات وغيرها، ويُعمل على إعداد صفات، واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنمية مهاراتهم.	
يدفع في سجل الأداء الوظيفي لمروسيه بكل ثلاثة أشهر الملاحظات التي تعكس الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأداءه وفقاً لمهام وظائفهم، والمخالفات المرتكبة إن وجدت، وما تم اتخاذها بشأنها من إجراءات، ويستعين بهذا السجل عند إعداد تقارير تقويم الأداء، ويخطرهم أولاً بأول بما يؤخذ عليهم من إهمال أو تقصير أو وجده ضعف، ويعلم مجده على إزالته أسباب ذلك.	
يعتمد تقارير كفاءة الأداء الوظيفي للعاملين بالادارة العامة.	
يقود بحضور المؤتمرات والندوات والاجتماعات التي يختلف بها، وفقاً لنطاق اختصاصه وظيفته، وذلك بالتنسيق مع الادارات المعنية.	
يقود بما يستدليه من أعمال ومهام أخرى، ذات صلة بطبعته عمله، وفي نطاق مهام وصلاحيات الوظيفة.	
٢. تناقض الوظيفة:	
تحقق أعلى درجات الجودة المؤسسية والتميز المؤسسي في ضوء أهداف الهيئة الاستراتيجية وأولويات العمل بها.	
تحقق مؤشرات الأداء الموضوعة دورياً من المستوى الوظيفي الأعلى.	
٣. القيم المؤسسية:	
القيم المؤسسية القيادية	القيم المؤسسية الأساسية
التركيز على التناقض بكمادة وقافية	الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل
تكوين صفت ثان	الالتزام بكافحة سياسات وإجراءات وانضباط العمل
خلق بيئة عمل جديدة ومحفزة	الحفاظ على موارد الهيئة
ضمان تطبيق معايير الحكومة	التركيز على التناقض وتحسين الأداء
المساهمة في خلق سمعة جيدة للهيئة	الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك التقويم

خامساً - المتنمية والتدريب:
الحصول على الدورات والبرامج التدريبية، التي يقرها مجلس إدارة الهيئة، والتي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهامها فعالية وكمادة، وكذلك تؤهله لشغل وظيفة بمستوى أعلى.

سادساً - متطلبات/شروط شغل الوظيفة:
التأهيل العلمي: مؤهل عال يتوازى مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة: قضاء مدة بحثية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ)، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة، اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام القانون ولاشترطياته.
المهارات والقدرات:
• القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة.
• المعرفة الكافية إحدى اللغات الأجنبية.



تابع بطاقة وصف وظيفة									
—	كود الوظيفة	مدير عام الادارة العامة للمجودة والتميز المؤسسي	مسمن الوظيفة						
القدرات الأخرى: <ul style="list-style-type: none"> • القدرة على القيادة والتوجيه. • القدرة على التخطيط والمتابعة. • امتلاك مستوى مناسب من مهارات الاتصال. • القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. 									
سابعاً - طرق شغل الوظيفة: التعيين / التقليل / التدريب / الإعارة.									
ثامناً - الاعتماد: التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسؤوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">الجهاز المركزي للتفتيش والإدارة</td> <td style="width: 33%;">الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصناعية</td> <td style="width: 33%;">تاریخ اعتماد الهيئة</td> </tr> <tr> <td>تاریخ اعتماد الجهاز</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				الجهاز المركزي للتفتيش والإدارة	الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصناعية	تاریخ اعتماد الهيئة	تاریخ اعتماد الجهاز		
الجهاز المركزي للتفتيش والإدارة	الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصناعية	تاریخ اعتماد الهيئة							
تاریخ اعتماد الجهاز									

صورة طبق الأصل



رئيس مجلس إدارة
الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصناعية
خاتم شعار الجمهورية

بطاقة وصف وظيفة "مدير عام الإدارة العامة لرضا المتعاملين"

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة:

مسنن الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لرضا المتعاملين	كود الوظيفة
المستوى الوظيفي	مدير عام	المجموعات الوظيفية
المجموعة التخصصية	المقديدية	المجموعات النوعية
موقع الوظيفة	قسم وظائف الإدارة العامة لرضا المتعاملين، التابعة للإدارة المركزية للرقابة الصحية.	النوعية
المسار الوظيفي	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز	الوظيفة

ثانياً - الغرض من الوظيفة:

وضع الخطط والبرامج ذات الصلة برضاء المتعاملين، ومتى يعتزم تضييقها، والإشراف على جمع وتحليل البيانات والمعلومات الواردة من مراكز الاتصال فيما يخص مجال عمل الوظيفة، بهدف تحسين الخدمات الصحية زيادة ورفع مستوى رضا المتعاملين.

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:

يقوم بالإشراف المباشر على:	يخضع لإشراف كل من:
	الرئيس المباشر
	مسنن الوظيفة
	رئيس الإدارة المركزية للرقابة الصحية
	مستوى الوظيفة
	العامي
	كود الوظيفة
شاغلي جميع الوظائف التكرارية المعاقة بالمديرية العامة وفقاً لمجدول الوظائف الألقاب المعتمد	الرئيس الأعلى
	مسنن الوظيفة
	المدير التنفيذي
	مستوى الوظيفة
	الممتاز
	كود الوظيفة

رابعاً - المهام والتغير المؤسسي:

١- المهام والصلاحيات:

- يضع الخطط والبرامج التفصيلية ذات الصلة برضاء المتعاملين، ومتى يعتزم تضييقها، على نحو يحقق الاستراتيجية العامة للم الهيئة في هذا الشأن.
- يعمل على التنسيق مع الإدارة العامة للرقابة المشتركة والادارة العامة للرقابة على المئتين الصحيتين بشأن أي شكاوى تستوجب تحرك رقابي لضبط تقديم الخدمات الصحية.
- يعمل على التنسيق مع الإدارة العامة للرقابة المشتركة والادارة العامة للرقابة على المئتين الصحيتين بعملية تطوير المعايير بما يضمن التحسين المستمر لمستوى رضا المتعاملين.
- يشترك مع الإدارات المعنية في العمل على تحقيق الشفافية والحكمة في تحسين جودة الخدمات الصحية والعمل على تطويرها لرفع مؤشرات رضاهما.



تابع بطاقة وصف وظيفة	كود الوظيفة	مدير عام الادارة العامة لرضا المتعاملين	مسمى الوظيفة
----------------------	-------------	---	--------------

- يعمل من خلال مروسيه على توفير دليل استرشادي للمتعاملين، ويتأكد من التحديث المستمر لهذا الدليل وفقاً لمتغيرات العمل بالبيئة.
- يشرف على إعداد المقترنات بالأساليب الملائمة لتحسين مستوى جودة الخدمات المقدمة للمتعاملين، ويرفعها لاتخاذ ما يلزم بشأنها.
- يضع خطة العمل الداخلية ويزع المهام على العاملين بالادارة العامة بعدالت و الموضوعية، ويتأكد من حسن سير العمل طبقاً للقوانين واللوائح والقواعد الموضوعة في هذا الشأن.
- يعمل على تشجيع ووح الفريق والتفكير الابتكاري ودعم الالتزام بقيم وأخلاقيات العمل لدى مروسيه، ويشركهم في عمليات التخطيط واتخاذ القرارات وغيرها، ويحمل على إعداد صفت ثان، واقتراح البرامج التدريبية للأزمة للتنمية مهاراتهم.
- يدون في سجل الأداء الوظيفي لكل ثلاثة أشهر مروسيه كل إنجازاته التي تحكس الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأدائهم وفقاً لمهام وظائفهم، والمخالفات المرتكبة إن وجدت، وما تم اتخاذها بشأنها من إجراءات، ويسجلون بهذا السجل عند إعداد تقارير تقويم الأداء، وبخطفهم أولأ بأول بما يؤخذ عليهم من إهمال أو تقسيم أو وجه ضيق، ويعلم معيه على إلة أسباب ذلك.
- يعتمد تقارير كفاية الأداء الوظيفي للعاملين بالادارة العامة.
- يقوم بحضور المؤتمرات والندوات والاجتماعات التي يشكل بها، وقناطيل اختصاص وظيفته، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- يقوم بما يستد إليه من أعمال ومهام أخرى ذات صلة بطبع عمله، وفي نطاق مهام وصلاحيات الوظيفة.

٢- تفاصيل الوظيفة:

- النجاح في رسه صورة وسمعة جيدة للبيئة.
- سرعة الاستجابة لشكاوى التي تستوجب تحرك رقابي.
- النجاح فيربط الفحال لنتائج دراسة وتحليل صوت المتعاملين مع عملية تطوير المعايير الصحيحة، مما يسهم في التحسين المستمر لمؤشرات رضا المرضى والمتعاملين.
- تحقق مؤشرات الأداء الموضوعة دوناً من المستوى الوظيفي الأعلى.

٣- القيم المؤسسية:

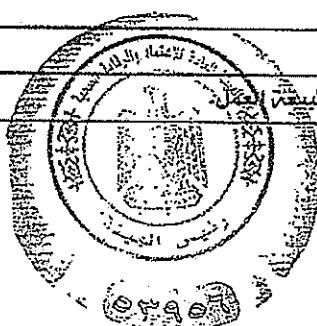
القيم المؤسسية القيادية	القيم المؤسسية الأساسية
التركيز على النتائج بحكمة وفعالية	الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل
تكوين صفت ثان	الالتزام بكافة سياسات واجراءات وانضباط العمل
خلق بيئه عمل جيدة ومحفزة	الاعتماد على مواد البيئة
ضمان تطبيق معايير الحكومة	التركيز على النتائج وتحسين الأداء
المشاركة في خلق سمعة جيدة للبيئة	الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم

خامساً - التنمية والتدريب:

الحصول على الدورات والبرامج التدريبية، التي يقرها مجلس إدارة البيئة، والتي تمكن شاغل الوظيفة من دعمها فعالية وكماءة، وكذلك تزويده بشهادة وظيفية يمستوى أعلى.

سادساً - متطلبات/شروط شغل الوظيفة:

التأهيل العلمي: مؤهل عال يتوازع مع نوع وظيفته العمل.



تابع بطاقة وصف وظيفتها		
—	كود الوظيفة	مسمى الوظيفة
<p>الخبرة، قضاء مدة بيبيتة مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ)، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.</p> <p>التدريب المأذور لشنق الوظيفة، اجتياز التدريب المأذور في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام القانون ولاخته التصريحية.</p> <p>المهارات والقدرات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • القدرة على استخدام الحاسوب الآلي وتحقيقاته المختلفة. • المعرفة الكافية بآحدى اللغات الأجنبية. <p>الجدارات الأخرى:</p> <ul style="list-style-type: none"> • القدرة على القيادة والتوجيه. • القدرة على التخطيط والمتابعة. • امتلاك مستوى عالي من مهارات الاتصال. • القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. • القدرة على العرض والتأشير والبقاء. 		

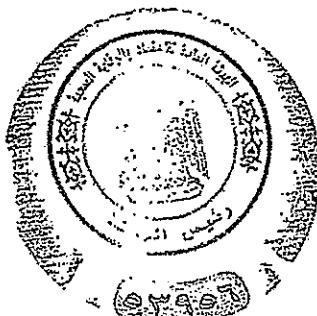
سابعاً - طرق شغل الوظيفة:
التعيين / التقليل / التدريب / الإعارة.

ثامناً - الاعتماد:		
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالواجبات والمسؤوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.		
الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية	
تاريخ اعتماد الجهاز	تاريخ اعتماد الهيئة	

صورة طبق الأصل



أبريل ٢٠١٨



رئيس مجلس إدارة
الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية

()
خاتم شعار الجمهورية