

بطاقة وصف وظيفة "رئيس الإدارة المركزية لمركز المعايير الصحية"

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة:			
مسمى الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية لمركز المعايير الصحية	كود الوظيفة	---
المستوى الوظيفي	العالي		
المجموعة الوظيفية	القيادية	المجموعة الوظيفية	التخصصية
موقع الوظيفة	قمة وظائف الإدارة المركزية لمركز المعايير الصحية، التابعة للمدير التنفيذي للهيئة.		
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) ومتابعة تنفيذها، وتنفيذ خطة التدريب للعاملين بالهيئة بما يحقق تنمية الأعمال والأداء وفقاً للسياسة العامة للهيئة.

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:				
يخضع لإشراف كل من:		يقوم بالإشراف المباشر على:		يقوم بالإشراف غير المباشر على:
الرئيس المباشر		مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لأبحاث وتطوير المعايير الصحية	شاغلي جميع الوظائف التكرارية الواقعة بالإدارات العامة التي يشرف عليها إشرافاً مباشراً وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي	مستوى الوظيفة	مدير عام	
مستوى الوظيفة	الممتاز	كود الوظيفة	---	
كود الوظيفة	---	مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للتدريب والتنمية	
الرئيس الأعلى		مستوى الوظيفة	مدير عام	
مسمى الوظيفة	رئيس مجلس الإدارة	كود الوظيفة	---	
مستوى الوظيفة	---	---	---	
كود الوظيفة	---	---	---	

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:
١. المهام والصلاحيات:
يشرف على دراسات أبحاث وتطوير المعايير اعتماد وتسجيل المستشفيات ووحدات ومراكز الرعاية الصحية الأولية والمعامل ومراكز الأشعة ومراكز الرعاية المنزلية وطويلة الأمد والصيديات...، بما يحقق أهداف الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية والمتضمنة في هذا الشأن:



صورة طبق الاصل
الموافق



م. ع. ع.

تابع بطاقة وصف وظيفة			
مسمى الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية لمركز المعايير الصحية	كود الوظيفة	—

- يشرف على دراسات أبحاث وتطوير معايير اعتماد وتسجيل المنشآت الطبية التي يقرر مجلس إدارة الهيئة اعتمادها وتسجيلها، ويعمل من خلال مرؤوسيه على متابعة الإجراءات الخاصة بإعداد تلك المنشآت للحصول على الاعتماد الدولي، ورفعها إلى المدير التنفيذي تمهيداً لإصدارها النهائي من مجلس إدارة الهيئة.
- يشرف على وضع متطلبات التسجيل والاعتماد الخاصة بأعضاء المهن الطبية (الأطباء البشريين - الصيادلة - أطباء الأسنان - أخصائيي التمريض - المهن الطبية المساعدة...) وفقاً للقوانين واللوائح المتظمة لذلك.
- يشرف على عمليات التنسيق بين الهيئة والجامعات والأكاديميات المحلية والإقليمية والدولية من أجل تقديم برنامج (أخصائي اعتماد مؤسسات صحية محترف)، ويعمل من خلال مرؤوسيه على نشر البرنامج وتذليل العقبات التي تحول بين تفعيله.
- يشرف على وضع الخطط التدريبية لكافة الفئات العاملة في القطاع الصحي ومواكبة متطلبات العمل المتغيرة من أجل الارتقاء بمستوى الأداء بهدف تنمية وتطوير الأعمال وفق السياسة العامة للهيئة.
- يقوم بالتنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية بالهيئة لتنفيذ الخطة التدريبية لموظفي الهيئة وذلك لمواكبة متطلبات العمل المتغيرة والارتقاء بمستوى الأداء بهدف تنمية وتطوير الأعمال وفق السياسة العامة للهيئة.
- يقوم بدعوة مرؤوسيه خلال الربع الأخير من السنة لوضع أهداف ومعدلات الأداء لكل منهم للسنة التالية، ويرسل صورة من هذه الأهداف ومعدلات الأداء إلى المختصين بالإدارة العامة للموارد البشرية.
- يدون في سجل الأداء الوظيفي لمرؤوسيه كل ثلاثة أشهر الملاحظات التي تعكس الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأدائهم وفقاً لمهام وظائفهم، والمخالفات المرتكبة إن وجدت، وما تم اتخاذه بشأنها من إجراءات، ويستعين بهذا السجل عند إعداد تقارير تقييم الأداء، ويخطرهم أولاً بأول بما يؤخذ عليهم من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف، ويعمل معهم على إزالة أسباب ذلك.
- يكون مسئولاً عن توزيع العمل، بعدالة وموضوعية، على المرؤوسين، ويشجع روح الفريق والتفكير الابتكاري ودعم الالتزام بقيم وأخلاقيات العمل لديهم، ويشركهم في عمليات التخطيط واتخاذ القرارات وغيرها، ويعمل على إعداد صف ثان، واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنمية مهاراتهم.
- يقوم بحضور المؤتمرات والتدورات والاجتماعات التي يكلف بها، وفقاً لنطاق اختصاص وظيفته، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- يقوم بما يستد إليه من أعمال ومهام أخرى، ذات صلة بطبيعته عمله، وفي نطاق مهام وصلاحيات الوظيفة.

٢- نتائج الوظيفة:

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

٣- القيم المؤسسية:

القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الالتزام والالتزام وحسن استخدام وقت العمل	التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية
الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل	تكوين صف ثان
الحفاظ على موارد الهيئة	خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة
التركيز على النتائج وتحسين الأداء	ضمان تطبيق معايير الجودة
الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القوي	المساهمة في صورة ملبق الوطن



تابع بطاقتي وصف وظيفتي			
مسمى الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية لمركز المعايير الصحية	كود الوظيفة	—

خامساً - التنمية والتدريب:			
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 عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.			
الخبرة: قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة، أو قضاء 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 ولائحته التنفيذية.			
المهارات والقدرات:			
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.			
القدرات الأخرى:			
- 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 - طرق شغل الوظيفة:	
التعيين/ النقل / التذب / 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 الهيئة		تاريخ اعتماد الجهاز	

صورة طبق الأصل
الموافق



رئيس مجلس إدارة

الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية

خاتم شعار الجمهورية

Handwritten signature.

بطاقة وصف وظيفة "رئيس الإدارة المركزية لخدمات الدعم المؤسسي"

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة:			
مسمى الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية لخدمات الدعم المؤسسي	كود الوظيفة	
المستوى الوظيفي	العالي		
المجموعة النوعية	القيادية	المجموعة الوظيفية	التخصصية
موقع الوظيفة	قمة وظائف الإدارة المركزية لخدمات الدعم المؤسسي، التابعة للمدير التنفيذي للهيئة.		
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 وإعداد ومتابعة تنفيذ خطط متكاملة لتوفير البنية الأساسية والمعلوماتية من مشروعات هندسية وتكنولوجية، وموارد بشرية، وشئون مالية وإدارية، في ضوء استراتيجية الهيئة، وبما يحقق أهدافها.

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:				
يخضع لإشراف كل من:		يقوم بالإشراف المباشر على:		يقوم بالإشراف غير المباشر على:
الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة	مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للشؤون المالية	شاغلي جميع الوظائف التكرارية الواقعة بالإدارات العامة التي يشرف عليها إشرافاً مباشراً وفقاً لجدول الوظائف الأفتي المعتمد
	المدير التنفيذي	مستوى الوظيفة	مدير عام	
	الممتاز	كود الوظيفة	—	
	كود الوظيفة	مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للشؤون الإدارية	
	الرئيس الأعلى	مستوى الوظيفة	مدير عام	
	رئيس مجلس الإدارة	كود الوظيفة	—	
	مسمى الوظيفة	مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية	
	مستوى الوظيفة	مستوى الوظيفة	مدير عام	
—	—	كود الوظيفة	—	
	—	كود الوظيفة	—	

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:
١- المهام والصلاحيات:
- يعمل على وضع الخطط المستقبلية (طويلة المدى وقصيرة المدى) التي من شأنها الارتقاء بالمستوى الإداري والقيمي، وفقاً لسياسات الهيئة للهيئة، وفي ضوء الخطط الاستراتيجية الموضوعية. - يهدف المستقبلية للمراحل المختلفة من تنفيذ الخطط الموضوعية، وبما يحقق أهداف الهيئة العامة. - يضمن لها القدرة الفعلية على تنفيذها.



صورة طبق الاصل
الدكتور



تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية لخدمات الدعم المؤسسي	كود الوظيفة

- يتابع تنفيذ الخطط التي تهدف إلى جذب العناصر المتميزة والعمل على استبقائها، من أجل تحسين الأداء الإداري والفني، وذلك عن طريق مسؤولي الموارد البشرية المختصين بالهيئة.
- يعمل على التنسيق مع جميع الإدارات المختلفة بالهيئة فيما يتعلق بعملية التطوير، وفقاً للخطة الاستراتيجية الموضوعية لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للهيئة.
- يشرف على توفير جميع الاحتياجات اللازمة لكافة وحدات الهيئة عن طريق الإدارات المختصة.
- يتابع تنفيذ كافة سياسات وإجراءات نظام إدارة الأداء لموظفي الهيئة من خلال الإدارات التابعة له وبالتنسيق الكامل والدائم 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 بعملية التطوير الإداري والفني بالهيئة.
- يشرف على أداء الإدارات العامة التابعة له، ويتأكد من التزامها بتنفيذ الخطط الموضوعية.
- يقوم بدعوة رؤوسه خلال الربع الأخير من السنة لوضع أهداف ومعدلات الأداء لكل منهم للسنة التالية، ويرسل صورة من هذه الأهداف ومعدلات الأداء إلى المختصين بالإدارة العامة للموارد البشرية.
- يدون في سجل الأداء الوظيفي له رؤوسه كل ثلاثة أشهر الملاحظات التي تعكس الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأدائهم وفقاً لمهام وظائفهم، والمخالفات المرتكبة إن وجدت، وما تم اتخاذه بشأنها من إجراءات، ويستعين بهذا السجل عند إعداد تقارير تقييم الأداء، ويخطرهم أولاً بأول بما يؤخذ عليهم من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف، ويعمل معهم على إزالة أسباب ذلك.
- يكون مسئولاً عن توثيق العمل، بعدالة وموضوعية، على الرؤوسين، وبشجيع روح الفريق والتفكير الابتكاري ودعم الالتزام بقيم وأخلاقيات العمل لديهم، وبشركهم في عمليات التخطيط واتخاذ القرارات وغيرها، ويعمل على إعداد صف ثان، واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنمية مهاراتهم.
- يقوم بحضور المؤتمرات والندوات والاجتماعات التي يكلف بها، وفقاً لنطاق اختصاص وظيفته، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- يقوم بما يستد إليه من أعمال ومهام أخرى، ذات صلة بطبيعته عمله، وفي نطاق مهام وصلاحيات الوظيفة.

٢. نتائج الوظيفة:

- النجاح في جذب العناصر المتميزة واستبقائها.
- توافر جميع الاحتياجات اللازمة لكافة وحدات الهيئة.
- ارتفاع مستوى الأداء الإداري والفني.
- بيئة عمل إيجابية منظمة ومتضامنة.
- تحقق مؤشرات الأداء الموضوعية دورياً من المستوى الوظيفي الأعلى.

٣. القيم المؤسسية:

القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الالتزام والانضباط وحسن استخدام وقت العمل	التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية
الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وإنظمة العمل	تكوين صف ثان
الحفاظ على سواد الهيئة	خلق بيئة عمل جيدة ومحترمة
التركيز على النتائج وتحسين الأداء	ضمان تطبيق معايير الحوكمة
أخلاقيات العمل والسلوك القويم	المساهمة في خلق بيئة عمل جيدة للهيئة



صورة طبق الأصل
استماره



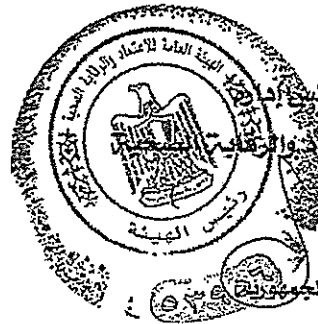
تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية لخدمات الدعم المؤسسي	كود الوظيفة
—		

خامساً - التنمية والتدريب، 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 عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل. الخبرة، قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها ثمانية عشر عاماً على الأقل ينطبق مع طبيعة عمل الوظيفة. التدريب اللازم لشغل الوظيفة، اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية. المهارات والقدرات، - القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة. - المعرفة الكافية بلحدي اللغات الأجنبية. القطاعات الأخرى، - 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 - طرق شغل الوظيفة، التعيين / النقل / التذب / الإجارة.

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



رئيس مجلس إدارة
الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية

خاتم شعار الجمهورية

صورة طبق الأصل
المستأجر

مستأجر

بطاقة وصف وظيفة "رئيس الإدارة المركزية للرقابة الصحية"

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة:			
مسمى الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية للرقابة الصحية	كود الوظيفة	---
المستوى الوظيفي	العالي		
المجموعة الوظيفية	القيادية	المجموعة الوظيفية	التخصصية
موقع الوظيفة	قمة وظائف الإدارة المركزية للرقابة الصحية، التابعة للمدير التنفيذي للهيئة.		
المسار الوظيفي	أعلى مستوى وظيفي تقوم إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.		

ثانياً - الغرض من الوظيفة:	
وضع خطة الرقابة على المنشآت الصحية وأعضاء المهن الطبية، ومتابعة تنفيذها، ومتابعة مستوى رضا المتعاملين.	

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:				
يخضع لإشراف كل من:		يقوم بالإشراف المباشر على:		يقوم بالإشراف غير المباشر على:
الرئيس المباشر		مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للرقابة على المنشآت الصحية	شاغلي جميع الوظائف التكرارية الواقعة بالإدارات العامة التي يشرف عليها إشرافاً مباشراً وفقاً لجدول الوظائف الأتقي المعتمد
مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي	مستوى الوظيفة	مدير عام	
مستوى الوظيفة	الممتاز	كود الوظيفة	---	
كود الوظيفة	---	مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للرقابة على المهنيين الصحيين	
الرئيس الأعلى		مستوى الوظيفة	مدير عام	
مسمى الوظيفة	رئيس مجلس الإدارة	كود الوظيفة	---	
مستوى الوظيفة	---	مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لرضا المتعاملين	
كود الوظيفة	---	مستوى الوظيفة	مدير عام	
---	---	كود الوظيفة	---	

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:	
١- المهام والصلاحيات:	
- يشرف على وضع خطة أعمال الرقابة على المنشآت الصحية المعتمدة والمسجلة بالهيئة ومتابعة تنفيذها. - يشرف على وضع خطة التنفيذ الإداري والفني على المستشفيات ووحدات ومراكز الرعاية الصحية الأولية والمعامل ومراكز الأشعة ومراكز علاج الدم والصيدليات... ومتابعة تنفيذها. - الموضوعات وبما يحقق أهداف الهيئة التنفيذية وفقاً للتأمين الصحي الشامل رقم (٢) لسنة ٢٠١٨م.	



صورة طبق الأصل
المستشار



رئيس الهيئة

تابع بطلاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية للرقابة الصحية	كود الوظيفة

- يشرف على وضع وتنفيذ خطة الرقابة على أعضاء المهن الطبية (الأطباء البشريين - الصيادلة - أطباء الأسنان - أخصائيي 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 لرفعها للمدير التنفيذي لاتخاذ اللازم تجاهها.
- يشرف على برنامج قياس مؤشرات الأداء للمنشآت المعتمدة والمسجلة ومؤشرات أعضاء المهن الطبية.
- يقوم بدعوة مرفوضيه خلال الربع الأخير من السنة لوضع أهداف ومعدلات الأداء لكل منهم للسنة التالية، ويرسل صورة من هذه الأهداف ومعدلات الأداء إلى المختصين بالإدارة العامة للموارد البشرية.
- يدون في سجل الأداء الوظيفي لمرفوضيه كل ثلاثة أشهر الملاحظات التي تعكس الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأدائهم وفقاً لهما وظائفهم، والمخالفات المرتكبة إن وجدت، وما تم اتخاذه بشأنها من إجراءات، ويستعين بهذا السجل عند إعداد تقارير تقويم الأداء، ويخطرهم أولاً بأول بما يؤخذ عليهم من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف، ويعمل معهم على إزالة أسباب ذلك.
- يكون مسئولاً عن توزيع العمل، يعدلته وموضوعية، على المرفوضين، ويشجع روح الفريق والتفكير الابتكاري ودعم الالتزام بقيم وأخلاقيات العمل لديهم، ويشركهم في عمليات التخطيط واتخاذ القرارات وغيرها، ويعمل على إعداد صف ثان، واقتراح البرامج التوعوية اللازمة لتنمية مهاراتهم.
- يقوم بحضور المؤتمرات والندوات والاجتماعات التي يكلف بها، وفقاً لنطاق اختصاص وظيفته، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- يقوم بما يستلزم إليه من أعمال ومهام أخرى، ذات صلة بطبيعته عمله، وفي نطاق مهام وصلاحيات الوظيفة.

٢. نتائج الوظيفة:

- ارتفاع مستوى رضا المتعاملين.
- تحقق الرقابة الشاملة على المنشآت الصحية المعتمدة والمسجلة بالهيئة 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 الموضوعية دورياً من المستوى الوظيفي الأعلى.

٣. القيم المؤسسية:

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

خامساً - التتميم والتدريب:

الحصول على الدورات والبرامج التدريبية، التي يقرها مجلس إدارة الهيئة، والتي تمكن شاغل المنصب من القيام بمهامها فعاليتاً وكفاءة، وكذلك توليد شغل وظيفته مستقبلاً.



صورة طبق الأصل
ام ماسر



تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية للرقابة الصحية	كود الوظيفة
—		

سادساً - متطلبات/شروط شغل الوظيفة:
التأهيل العلمي، مؤهل عال يتواءم مع نوع وظيفته العمل.
الخبرة: قضاء مدة بيئية مقدارها عام على الأقل هي وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة، أو قضاء 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 ولائحته التنفيذية.
المهارات والقدرات:
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
الجدارات الأخرى:
- 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 - طرق شغل الوظيفة:
التعيين/ النقل / التذب / الإعارة.

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



رئيس مجلس إدارة

الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية

خاتم شعار الهيئة

صورة طبق الاصل
الملازم

(Handwritten signature)

بطاقة وصف وظيفة "رئيس الإدارة المركزية للاعتماد والتسجيل"

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة:			
مسمى الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية للاعتماد والتسجيل	كود الوظيفة	—
المستوى الوظيفي	العالي		
المجموعة النوعية	القيادية	المجموعة الوظيفية	التخصصية
موقع الوظيفة	قمة وظائف الإدارة المركزية للاعتماد والتسجيل، التابعة للمدير التنفيذي للهيئة.		
المسار الوظيفي	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.		

ثانياً - القرص من الوظيفة،
متابعة تنفيذ خدمات تسجيل واعتماد المنشآت الصحية وأعضاء المهن الطبية في ضوء قانون التأمين الصحي الشامل ولائحته التنفيذية.

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:				
يقوم بالإشراف كل من:		يقوم بالإشراف المباشر على:		يقوم بالإشراف غير المباشر على:
الرئيس المباشر		مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للتنسيق والمتابعة	
مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي	مستوى الوظيفة	مدير عام	
مستوى الوظيفة	الممتاز	كود الوظيفة	—	
كود الوظيفة	—	مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للجدول والتعاقدات	
الرئيس الأعلى		مستوى الوظيفة	مدير عام	
مسمى الوظيفة	رئيس مجلس الإدارة	كود الوظيفة	—	
مستوى الوظيفة	—	مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لشئون المراجعين	
كود الوظيفة	—	مستوى الوظيفة	مدير عام	
—	—	كود الوظيفة	—	

	رابعاً - المهام والتقييم المؤسسية:
	١- المهام والصلاحيات:
	• يشرف على وضع سياسات وإجراءات العمل الخاصة بالإدارات العامة التابعة له، بما يضمن تقديم خدمات الاعتماد والتسجيل على النحو المخطط له، وهيئة العمل بشكل فعال. • يشرف على إدارة وتسجيل الأعمال في الإدارات العامة التابعة له بما يضمن تقديم خدمات الاعتماد والتسجيل بالشكل الأمثل للمستشفيات، ومراكز الرعاية الصحية الأولية، والعيادات المتعددة ومراكز الأورام، ومراكز الصحة النفسية، ومراكز العناية بالأمراض المزمنة، والمراكز المتخصصة كالمعامل و

صورة طبق الأصل
أحمد فارس

تابع بطلاق وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية للاعتماد والتسجيل	كود الوظيفة
—		

- يشرف على إدارة وتنسيق العمل بين الإدارات العامة التابعة له بما يكفل توسيع نطاق تقديم خدمات الاعتماد والتسجيل للمنشآت الطبية الأخرى التي يرى مجلس إدارة الهيئة ضرورة إدراجها تحت مظلة نشاط الهيئة وفقاً لقانون التأمين الصحي الشامل ولائحته التنفيذية.
- يشرف على إدارة وتنسيق العمل بين الإدارات العامة التابعة له بما يضمن تقديم خدمات الاعتماد والتسجيل بالشكل الأمثل لأعضاء المهن الطبية.
- يشرف على جميع الأعمال ذات الصلة يشقون المراجعين.
- يقوم بدعوة رؤوسه خلال الربع الأخير من السنة لوضع أهداف ومعدلات الأداء لكل منهم للسنة التالية، ويرسل صورة من هذه الأهداف ومعدلات الأداء إلى المختصين بالإدارة العامة للموارد البشرية.
- يدون في سجل الأداء الوظيفي لمؤسسه كل ثلاث أشهر الملاحظات التي تعكس الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأدائهم وفقاً لمهامهم وقائضهم، والمخالفات المرتكبة إن وجدت، وما تم اتخاذه بشأنها من إجراءات، ويستعين بهذا السجل عند إعداد تقارير تقييم الأداء، ويخطرهم أولاً بأول بما يؤخذ عليهم من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف، ويعمل معهم على إزالة أسباب ذلك.
- يكون مسئولاً عن توزيع العمل، بعد التوافق وموضوعية، على الرؤوس، ويشجع روح الفريق والتفكير الابتكاري ودعم الالتزام بغيره وإخلاقيات العمل لديهم، ويشركهم في عمليات التخطيط واتخاذ القرارات وغيرها، ويعمل على إعداد صف ثان، واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنمية مهاراتهم.
- يقوم بحضور المؤتمرات والندوات والاجتماعات التي يكلف بها، وفقاً لنطاق اختصاص وظيفته، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- يقوم بما يستد إليه من أعمال ومهام أخرى، ذات صلة بوظيفته عمله، وفي نطاق مهام وصلاحيات الوظيفة.

٢. نتائج الوظيفة:

- النجاح في تقديم خدمات الاعتماد والتسجيل للمنشآت الصحية وأعضاء المهن الطبية بالشكل الأمثل.
- وجود برامج رقابية فعالة على المنشآت الطبية وأعضاء المهن الطبية، تطبيق على أرض الواقع بما يضمن تحقيق الأهداف المنشودة من عمليات المراجعة.
- تحقق مؤشرات الأداء الموضوعية دورياً من المستوى الوظيفي الأعلى.

٣. التقييم المؤسسي:

التقييم المؤسسي القيادي	التقييم المؤسسي الأساسي
التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية	الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل
تكوين صف ثان	الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل
خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة	الحفاظ على موارد الهيئة
ضمان تطبيق معايير الحوكمة	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 يقرها مجلس إدارة الهيئة، والتي تمكن شائش الهيئة من القيام بمهامها فعالية وكفاءة، وكذلك تؤهله لشغل وظائف ومسؤوليات أعلى.

سادساً - متطلبات/شروط عمل الوظيفة:
التأهيل العلمي، مؤهل عال يتواءم مع متطلبات الوظيفة.



صورة طبق الأصل
من تاريخ



مدير

تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية للاعتماد والتسجيل	كود الوظيفة
—		

الخبرة: قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة قيادية من المستوى الأدنى مباشرة، أو قضاء مدة كلية مقدارها شمانية عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة: اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.
المهارات والقدرات:
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
الجدارات الأخرى:
- 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 - طرق شغل الوظيفة:
التعيين / النقل / التذب / الإحارة.

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



صورة طبق الأصل
المشار إليه

مختار

بطاقة وصف وظيفة "مدير عام الإدارة العامة لشئون المراجعين"

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة:			
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لشئون المراجعين	كود الوظيفة	—
المستوى الوظيفي	مدير عام		
المجموعة النوعية	القيادية	المجموعة الوظيفية	التخصصية
موقع الوظيفة	قمة وظائف الإدارة العامة لشئون المراجعين، التابعة للإدارة المركزية للاعتماد والتسجيل.		
المسار الوظيفي	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز		

ثانياً - القرص من الوظيفة:
وضع معايير اختيار المراجعين، والإشراف على وضع الخطط السنوية لعمل المراجعين بالهيئة، بشكل يلبي طلبات المؤسسات الصحية الراغبة في التسجيل والاعتماد، ويكفل تحقيق الخططة الاستراتيجية للهيئة.

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من:		يقوم بالإشراف المباشر على:	
الرئيس المباشر		شاغلي جميع الوظائف التكرارية الواقعة بالإدارة العامة وفقاً لجدول الوظائف الأفتي المعتمد	
مسمى الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية للاعتماد والتسجيل		
مستوى الوظيفة	العالي		
كود الوظيفة	—		
الرئيس الأعلى			
مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي		
مستوى الوظيفة	الممتاز		
كود الوظيفة	—		

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:
١- المهام والصلاحيات:
- يشرف على وضع المعايير والقواعد والأسس الفنية الخاصة باختيار المراجعين، وتحديث تلك المعايير وفقاً لمتطلبات ومتغيرات العمل بما يتناسب مع المعايير الإقليمية والدولية في هذا الشأن. - يضع الخطط السنوية لعمل المراجعين حسب الوقت المتاح لكل مراجع وبما يتناسب مع طلبات المؤسسات الصحية المختلفة التي ترغب في الاعتماد والتسجيل، في ضوء الاستراتيجية العامة للهيئة، ويتابع تنفيذ تلك الخطط. - يعمل على التنسيق مع الإدارات ذات الصلة في الهيئة، ويتابع تنفيذ تلك الخطط. - يشرف على إعداد الدراسات والبحوث الخاصة بمؤشرات قياس الأداء ذات الصلة بأعمال المراجعين. - يشرف على تلقي وفحص طلبات الراغبين في العمل كمراجعين لدى الهيئة وفقاً لمعايير الاعتماد، وإصدار القرارات على تلك الطلبات، وإعلان الاعتماد والتسجيل لاتخاذ اللازم حيال اعتمادها من مجلس إدارة الهيئة.



صورة طبق الأصل
مطابق



تابع بطاقة وصف وظيفته		
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لشئون المراجعين	كود الوظيفة
—		

- يعمل على تقديم خدمات الدعم الفني والإداري للمراجعين خلال فترة تقديم خدماتهم للهيئة.
- يشرف على تكوين مجموعات عمل بما تتطلبه خطة تقييم المنشآت الصحية حسب فئاتها المختلفة (مستشفيات - وحدات ومراكز رعاية صحية أولية - معامل - مراكز أشعة - مراكز رعاية منزلية وطويلة الأمد - صيدليات...).
- يشرف على اللجان الفنية التي تقوم بأعمال اعتماد وتسجيل أعضاء المهن الطبية (الأطباء - التمريض - الصيادلة...).
- واعتماد وتسجيل الفئات المساعدة، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالهيئة.
- يشرف على تقديم التقارير والبيانات والإحصائيات عن أعمال المراجعين إلى اللجنة العليا للاعتماد والتسجيل تمهيداً لرفعها إلى رئيس مجلس إدارة الهيئة لاتخاذ اللازم حيالها.
- يضع خطة العمل الداخلية ويوزع المهام على العاملين بالإدارة العامة بعدالة وموضوعية، ويتأكد من حسن سير العمل طبقاً للقوانين واللوائح والقواعد الموضوعية في هذا الشأن.
- يعمل على تشجيع روح الفريق والتفكير الابتكاري ودعم الالتزام بقيم وأخلاقيات العمل لدى مرفوضيه، ويشركهم في عمليات التخطيط واتخاذ القرارات وغيرها، ويعمل على إعداد صف ثان، واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنمية مهاراتهم.
- يدون في سجل الأداء الوظيفي لمرفوضيه كل ثلاثة أشهر الملاحظات التي تعكس الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأدائهم وفقاً لمهامهم وفلاقتهم، والمخالفات المرتكبة إن وجدت، وما تم اتخاذه بشأنها من إجراءات، ويستعين بهذا السجل عند إعداد تقارير تقييم الأداء، ويخطرهم أولاً بأول بما يؤخذ عليهم من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف، ويعمل معهم على إزالة أسباب ذلك.
- يعتمد تقارير كتابية الأداء الوظيفي للعاملين بالإدارة العامة.
- يقوم بحضور المؤتمرات والندوات والاجتماعات التي يكلف بها، وفقاً لنطاق اختصاص وظيفته، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- يقوم بما يستد إليه من أعمال ومهام أخرى، ذات صلة بطبيعته عمله، وفي نطاق مهام وصلاحيات الوظيفة.

٢- نتائج الوظيفة:

- النجاح في تنفيذ الخطة السنوية لعمل المراجعين بالهيئة، وتلبية طلبات المؤسسات الصحية الراغبة في التسجيل والاعتماد.
- تحقيق مؤشرات الأداء الموضوعية دورياً من المستوى الوظيفي الأعلى.

٣. القيم المؤسسية:

القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل	التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية
الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل	تكوين صف ثان
الحفاظ على موارد الهيئة	خلق بيئة 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 والتدريب:

الحصول على الدورات والبرامج التدريبية، التي يقرها مجلس إدارة الهيئة، والتي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهامها بفعالية وكفاءة، وكذلك تؤهله لشغل مناصب أعلى.



صورة طبق الأصل
اسم طاريف



تابع ببطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لشئون المراجعين	كود الوظيفة
—		

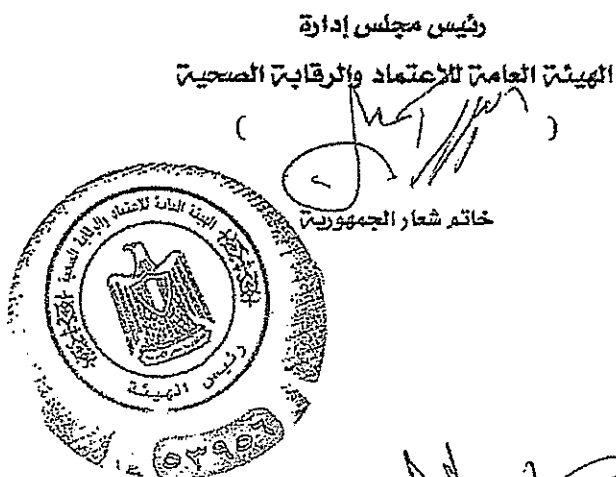
سادساً - متطلبات/شروط شغل الوظيفة:
التأهيل العلمي: مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة: قضاء مدة يتيقن مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ)، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعين عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة: اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.
المهارات والقدرات:
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
الجدارات الأخرى:
- 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 / النقل / التذب / الإحارة.

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 الهيئة		تاريخ اعتماد الجهاز	



صورة طبق الأصل
التاريخ



التاريخ

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

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة:			
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لأبحاث وتطوير المعايير الصحية	كود الوظيفة	
المستوى الوظيفي	مدير عام		
المجموعة الوظيفية	القيادية	المجموعة الوظيفية	التخصصية
موقع الوظيفة	قمة وظائف الإدارة العامة لأبحاث وتطوير المعايير الصحية، التابعة للإدارة المركزية لمركز المعايير الصحية.		
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 بكل فئة من فئات المؤسسات الصحية، والعمل على اعتمادها من الجمعية العالمية للجودة (ISQua)، واتخاذ كل الإجراءات اللازمة في هذا الشأن مع الإدارات المختصة.

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:		
يخضع لإشراف كل من:		يقوم بالإشراف المباشر على:
الرئيس المباشر		
مسمى الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية لمركز المعايير الصحية	شاغلي جميع الوظائف التكرارية الواقعة بالإدارة العامة وفقاً لجدول الوظائف الأتقي المعتمد
مستوى الوظيفة	العالي	
كود الوظيفة	—	
الرئيس الأعلى		
مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي	
مستوى الوظيفة	الممتاز	
كود الوظيفة	—	

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:	
١- المهام والصلاحيات:	
• يشرف على إعداد مقترح كل ثلاث سنوات لمعايير تسجيل واعتماد المستشفيات ووحدات ومراكز الرعاية الصحية الأولية والمعامل ومراكز الأشعة ومراكز الرعاية طويلة الأمد والتمريضية والعيادات الخاصة والصيديات...، وكذلك تسجيل واعتماد أعضاء المهن الطبية.	 
• يعمل على تحقيق التعاون مع الجامعات والمراكز البحثية والجمعيات العلمية والهيئات ذات الصلة لتطوير معايير الرعاية الأكاديمية.	
• يعمل على التنسيق مع الإدارة العامة لضمان اتساق وتكامل نتائج دراسات وتحليل صحة المجتمعين بعملياتهم التشغيلية بما يضمن التحسين المستمر للمعايير الصحية ومستوى الخدمات المقدمة.	

صورة طبق الأصل
المستخرج

تابع بيطاقتي وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لأبحاث وتطوير المعايير الصحية	كود الوظيفة

- يضع خطط العمل الداخلية ويوزع المهام على العاملين بالإدارة العامة بعدالة وموضوعية، ويتأكد من حسن سير العمل طبقاً للقوانين واللوائح والقواعد الموضوعية في هذا الشأن.
- يعمل على تشجيع روح الفريق والتفكير الابتكاري ودعم الالتزام بقيم وأخلاقيات العمل لدى مرؤوسيه، ويشركهم في عمليات التخطيط واتخاذ القرارات وغيرها، ويعمل على إعداد صف ثان، واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنمية مهاراتهم.
- يدون في سجل الأداء الوظيفي لمرؤوسيه كل ثلاثة أشهر الملاحظات التي تعكس الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأدائهم وفقاً لمهام وظائفهم، والمخالفات المرتكبة إن وجدت، وما تم اتخاذه بشأنها من إجراءات، ويستعين بهذا السجل عند إعداد تقارير تقييم الأداء، ويخطرهم أولاً بأول بما يؤخذ عليهم من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف، ويعمل معهم على إزالة أسباب ذلك.
- يعتمد تقارير كفاية الأداء الوظيفي للعاملين بالإدارة العامة.
- يقوم بحضور المؤتمرات والندوات والاجتماعات التي يكلف بها، وفقاً لنطاق اختصاص وظيفته، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- يقوم بما يستد إليه من أعمال ومهام أخرى، ذات صلة بطبيعته عمله، وفي نطاق مهام وصلاحيات الوظيفة.

٢. نتائج الوظيفة:

- اعتماد معايير الهيئة الصحية من الجمعية العالمية للجودة (ISQua).
- النجاح في مواكبة عملية تطوير المعايير الصحية لاحتياجات وتوقعات المتعاملين، وارتقاء مستوى رضاهم عن الخدمات المقدمة.
- النجاح في مواكبة معايير الرعاية الإكلينيكية للتحديثات المستمرة على الإقليمي والدولي.
- تحقيق مؤشرات الأداء الموضوعية دورياً من المستوى الوظيفي الأعلى.

٣. القيم المؤسسية:

القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل	التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية
الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل	تكوين صف ثان
الحفاظ على موارد الهيئة	خلق بيئة 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 والتدريب:

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 عال يتواءم مع نوع وظيفته والعمل.

الخبرة: قضاء مدة بيئية مقدارها خمس سنوات على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ)، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل يتفق مع متطلبات شغل الوظيفة.

التدريب: لا يشترط حصول المتقدم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.



صورة طبق الأصل
المستخرج



تابع بطاقة وصف وظيفة			
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لأبحاث وتطوير المعايير الصحية	كود الوظيفة	—

المهارات والقدرات:
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
الجدارات الأخرى:
- القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على التخطيط والمتابعة. - امتلاك مستوى مناسب من مهارات الاتصال. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة على التحليل والابتكار والإبداع.

سابعاً - طرق شغل الوظيفة:
التعيين / النقل / التذب / 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 الهيئة		تاريخ اعتماد الجهاز	



خاتم شعار الجمهورية

صورة طبق الأصل
المختار



رئيس مجلس إدارة

الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية

Handwritten signature

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

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة:			
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لشئون مكتب المدير التنفيذي	كود الوظيفة	—
المستوى الوظيفي	مدير عام	المجموعة الوظيفية	التخصصية
المجموعة الوظيفية	القيادية	موقع الوظيفة	قمة وظائف الإدارة العامة لشئون مكتب المدير التنفيذي، التابعة للمدير التنفيذي للهيئة.
المسار الوظيفي	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.		

ثانياً - الغرض من الوظيفة:
معاون مدير التنفيذ في وضع الخطط والبرامج التنفيذية التي تدير عليها الإدارات المركزية والعامة التابعة له وفقاً للخطط الاستراتيجية للهيئة ومتابعة تنفيذها، وكذلك متابعة تنفيذ تعليماته وأوامره وتوجيهاته للإدارات المركزية والعامة التابعة له.

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من:		يقوم بالإشراف المباشر على:	
الرئيس المباشر			
مسمى الوظيفة		المدير التنفيذي	
مستوى الوظيفة		الممتاز	
كود الوظيفة		—	
الرئيس الأعلى			
مسمى الوظيفة		رئيس مجلس الإدارة	
مستوى الوظيفة		—	
كود الوظيفة		—	

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:	
١- المهام والصلاحيات:	
- يتابع الإجراءات اللازمة لتنفيذ الخطط والبرامج الموضوعية، 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 ورعاها للمدير التنفيذي لاتخاذ اللازم بشأنها، قبل موافقة الجهات الخارجية بها. - يعمل على توفير البيانات والمعلومات والتقارير اللازمة للاجتماعات التي تكون الهيئة طرفاً، من خلال الاستعانة بالمختصة. - يتسق مع الإدارات المختصة في الإعداد للندوات والاجتماعات التي يشارك فيها. - يتابع تنفيذ تعليمات وإجراءات الجهات الإدارية التابعة للهيئة العامة والرقابة الصحية.	



صورة طبق الأصل
استماره



تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لشئون مكتب المدير التنفيذي	كود الوظيفة
—		

- يضع خطة العمل الداخلية ويوزع المهام على العاملين بالإدارة العامة بعد التأكد من حسن سير العمل طبقاً للقوانين واللوائح والقواعد الموضوعية في هذا الشأن.
- يعمل على تشجيع روح الفريق والتفكير الابتكاري ودعم الالتزام بقيم وأخلاقيات العمل لدى مرؤوسيه، ويشركهم في عمليات التخطيط واتخاذ القرارات وغيرها، ويعمل على إعداد صف ثانٍ، واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنمية مهاراتهم.
- يدون في سجل الأداء الوظيفي لمرؤوسيه كل ثلاثة أشهر الملاحظات التي تعكس الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأدائهم وفقاً لمهام وظائفهم، والمخالفات المرتكبة إن وجدت، وما تم اتخاذه بشأنها من إجراءات، ويستعين بهذا السجل عند إعداد تقارير تقييم الأداء، ويخطرهم أولاً بأول بما يؤخذ عليهم من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف، ويعمل معهم على إزالة أسباب ذلك.
- يعتمد تقارير كفاءة الأداء الوظيفي للعاملين بالإدارة العامة.
- يقوم بحضور المؤتمرات والندوات والاجتماعات التي يكلف بها، وفقاً لنطاق اختصاص وظيفته، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- يقوم بما يستد إليه من أعمال ومهام أخرى ذات صلة بطبيعته عمله، وفي نطاق مهام وصلاحيات الوظيفة.

٢. نتائج الوظيفة:

- نوافذ كافة البيانات والمعلومات والتقارير، في التوقيتات المناسبة، اللازمة للاجتماعات التي تكون الهيئة طرفاً فيها، أو المطلوبة من الجهات الخارجية.
- تحقق المتابعة الفعالة للخطة التنفيذية التي تدير عليها الإدارات المركزية والعامة التابعة للمدير التنفيذي، بشكل يساهم من تنفيذ تلك الخطط في مواعيدها وعلى النحو المتفق عليه.
- حسن وكفاءة وانتظام سير العمل بمكتب المدير التنفيذي.
- تحقق مؤشرات الأداء الموضوعية دورياً من المستوى الوظيفي الأعلى.

٣. القيم المؤسسية:

القيم المؤسسية القيادية	القيم المؤسسية الأساسية
التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية	الالتزام والالتزام وحسن استخدام وقت العمل
تكوين صف ثانٍ	الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل
خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة	الحفاظ على موارد الهيئة
ضمان تطبيق معايير الحوكمة	التركيز على النتائج وتحسين الأداء
المساهمة في خلق سمعة جيدة للهيئة	الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم

خامساً - التثمين والتدريب:

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

سادساً - متطلبات/شروط شغل الوظيفة:

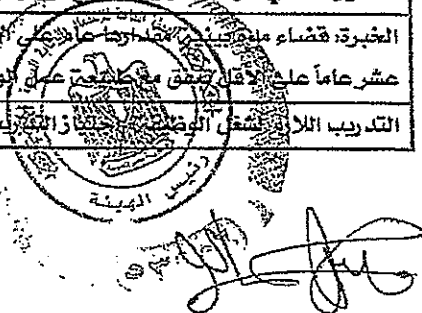
التأهيل العلمي: مؤهل عالٍ يتواءم مع نوع وظيفته العمل.

الخبرة: قضاء مدة لا تقل عن (١) سنة في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ)، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل طبقاً لمقتضى القانون رقم ١٠٩ لسنة ١٩٩٨.

التدريب: لا يشترط التدريب على الوظيفة، إلا في حالة إلزامه في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام



صورة طبق الأصل
استماره



تابع بطاقة وصف وظيفة			
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لشئون مكتب المدير التنفيذي	كود الوظيفة	—

المهارات والقدرات:
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.

المهارات 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 / النقل / التذب / الإعادة.

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



صورة طبق الاصل
المطابق



رئيس مجلس إدارة

الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية

خاتم شعار الجمهورية

(Handwritten signature)

بطاقة وصف وظيفة "مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية"

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة:			
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية	كود الوظيفة	—
المستوى الوظيفي	مدير عام		
المجموعة الوظيفية	القيادية	المجموعة الوظيفية	التخصصية
موقع الوظيفة	قمة 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 استراتيجيات الهيئة، ورفع معدلات الأداء بها، والتأكد من تطبيق المعايير الموضوعية التي تضمن جودة بيئة العمل وكفاءة المورد البشري ومستوى عال من الثقافة المؤسسية الإيجابية.

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من:		يقوم بالإشراف المباشر على:	
الرئيس المباشر		شاهلي جميع الوظائف التكرارية الواقعة بالإدارة العامة وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	
مسمى الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية لخدمات الدعم المؤسسي		
مستوى الوظيفة	العالي		
كود الوظيفة	—		
الرئيس الأعلى			
مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي		
مستوى الوظيفة	الممتاز		
كود الوظيفة	—		

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:
1- المهام والصلاحيات:
- وضع استراتيجيات وسياسات الموارد البشرية بالهيئة في ضوء استراتيجيات وسياسات الدولة. - يشرف على إعداد وتنفيذ كافة أنشطة الموارد البشرية، وأخصها تحديث الهيكل التنظيمي، وتوصيف وتقييم الوظائف، وتخطيط الموارد البشرية والتوظيف، وتخطيط 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 تقييم الأداء ومؤشرات القياس، وذلك على مستوى جميع الوظائف بالهيئة، ووضع النظام اللازم لمتابعتها. - يشرف على تصميم وتنفيذ السياسات والنظم والقوانين اللازمة لإعداد الكوادر والمحافظة على المواهب التي تتمتع بالكفاءات والسلوكيات المطلوبة لتحقيق أهداف الهيئة، والتعاون مع الإدارات الخارجية في استقطاب الكفاءات وتنميتها وتحفيزها والحفاظ عليها.



و. م. م. م.

تابع بمطابق وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية	كود الوظيفة
—		

- يقود برامج وعمليات التميز المؤسسي والوظيفي بالوحدة، ويعمل على نشر ثقافة الجودة والتميز وتشجيع جميع المبادرات التي من شأنها تحسين الأداء المؤسسي والوظيفي ودعم الابتكار والإبداع.
- يتأكد من الالتزام بتطبيق كافة الإجراءات والقرارات والضوابط التي تخص الموارد البشرية وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لها ومبادئ المساواة وتكافؤ الفرص.
- يتأكد من اتخاذ كافة الإجراءات الضامنة لتعزيز مشاركة المورد البشري بالهيئة في القيام بوظائفها، والإفادة من كافة الطاقات البشرية وحسن توظيفها.
- يضع السياسات المتعلقة بتقديم جميع خدمات الموارد البشرية من رعاية إدارية وعلمية وصحية واجتماعية وثقافية ورياضية وغيرها، ويشرف على تنفيذها لمساعدة المورد البشري في أداء مهامه وتحقيق الرضاء الوظيفي.
- يعمل على مواكبة التطور في نظم الموارد البشرية دولياً، كما يعمل على تعميم أحدث الممارسات بالهيئة.
- يضع خطة العمل الداخلية ويوزع المهام على العاملين بالإدارة العامة بعدالة وموضوعية، ويتأكد من حسن سير العمل طبقاً للقوانين واللوائح والقواعد الموضوعية في هذا الشأن.
- يعمل على تشجيع روح الفريق والتفكير الابتكاري ودعم الالتزام بقيم وأخلاقيات العمل لدى موظفيه، ويشركهم في عمليات التخطيط واتخاذ القرارات وغيرها، ويعمل على إعداد صف ثان، واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنمية مهاراتهم.
- يدون في سجل الأداء الوظيفي لموظفيه كل ثلاثة أشهر الملاحظات التي تعكس الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأدائهم وفقاً لمهام ووظائفهم، والمخالفات المرتكبة إن وجدت، وما تم اتخاذه بشأنها من إجراءات، ويستعين بهذا السجل عند إعداد تقارير تقييم الأداء، ويخطرهم أولاً بأول بما يؤخذ عليهم من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف، ويعمل معهم على إزالة أسباب ذلك.
- يعتمد تقارير كفاية الأداء الوظيفي للعاملين بالإدارة العامة.
- يقوم بحضور المؤتمرات والندوات والاجتماعات التي يكلف بها، وفقاً لنطاق اختصاص وظيفته، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- يقوم بما يستلزمه من أعمال ومهام أخرى ذات صلة بطبيعته عمله، وفي نطاق مهام وصلاحيات الوظيفة.

٢- نتائج الوظيفة:

- بيئة عمل مستقرة على مستوى عال من الثقافة المؤسسية والإيجابية، تدعم الابتكار والإبداع، وينتشر فيها ثقافة الجودة والتميز، وتعلي من شأن مبادئ المساواة وتكافؤ الفرص.
- النجاح في استقطاب واستبقاء الكفاءات وتنميتها وتحفيزها.
- ارتفاع مستوى الرضاء الوظيفي للمورد البشري.
- النجاح في تنفيذ كافة أنشطة الموارد البشرية بجودة وكفاءة على نحو يتفق مع استراتيجيات وسياسات الموارد البشرية بالهيئة.
- تحقق مؤشرات الأداء الموضوعية دورياً من المستوى الوظيفي الأعلى.

٣- القيم المؤسسية:

القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل	التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية
الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل	تكوين صف ثان
الحفاظ على موارد الهيئة	خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة
التركيز على النتائج وتحسين الاداء	ضمان تطبيق معايير الحوكمة
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 شغل الوظيفة من القيام بمهامها فاعلية وكفاءة، وكذلك توفله لشغل وظيفته بمستوى أعلى.



Handwritten signature

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

سادساً - متطلبات/شروط شغل الوظيفة:
اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية التي يحددها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ونجاح.
التأهيل العلمي، مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة، قضاء مدة يمنية 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 ولائحته التنفيذية وقرار رئيس الجهاز رقم (٢٢) لسنة ٢٠١٩.
المهارات والقدرات:
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة. - المعرفة الكافية بأحدى اللغات الأجنبية.
القدرات الأخرى:
- القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على التخطيط والمتابعة. - امتلاك مستوى عالي من مهارات الاتصال. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة على الإقناع والتأثير الإيجابي. - القدرة على تنمية التعاون والعمل بروح الفريق.

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

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

صورة طبق الأصل



رئيس مجلس إدارة

الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية

()
خاتم شعار الجمهورية

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	—
المستوى الوظيفي	مدير عام		
المجموعة النوعية	القيادية	المجموعة الوظيفية	التخصصية
موقع الوظيفة	قسم وظائف الإدارة العامة للإدارة الاستراتيجية، التابعة لرئيس مجلس إدارة الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية.		
المسار الوظيفي	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.		

ثانياً - الغرض من الوظيفة:
المشاركة في إعداد الخطة الاستراتيجية للهيئة في ضوء استراتيجيات الدولة للتنمية المستدامة، ووضع آليات وبرامج تنفيذها ومؤشرات أدائها، ومتابعة وتقييم ما يتم إنجازه منها، والتنسيق بالأزمات والكوارث والمخاطر المتوقعة ووضع خطط مواجهتها والتقليل من آثارها.

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:		
يخضع لإشراف كل من:		يقوم بالإشراف المباشر على:
الرئيس المباشر		شاغلي جميع الوظائف التكرارية الواقعة بالإدارة العامة وفقاً لجدول الوظائف الأفي المعتمد
مسمى الوظيفة	رئيس مجلس الإدارة	
مستوى الوظيفة	—	
كود الوظيفة	—	

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:
١- المهام والصلاحيات:
- يضع الإطار العام للخطة الاستراتيجية للهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية في ضوء استراتيجيات الدولة للتنمية المستدامة، ويعمل على التأكد من ربط الأولى واستجابتها للثانية. - يعد الخطة الاستراتيجية للهيئة بعد التشاور مع كافة الأطراف المعنية داخل الهيئة، ويعرضها على السلطة المختصة. - يتسق مع التقسيمات التنظيمية المعنية بالوحدة لترجمة استراتيجية الوحدة إلى سياسات ومشروعات وبرامج ذات مستهدفات ومؤشرات أداء. - يتأكد من الاتساق بين الخطة الاستراتيجية والخطة التشغيلية وموازنات الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية. - يتفاوض مع الوزارة المعنية بالتخطيط 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. - يتابع تنفيذ برامج ومشروعات الخطة الاستراتيجية، ويعمل على مراقبتها بالخطة الاستراتيجية. - يعد الخطة والسياسات والسياسات لملحقاتها وتنفيذها، ويتابع تنفيذها، ويعمل على الحلول المناسبة لمواجهتها والتقليل من آثارها.



Handwritten signature

تابع بظاقت وصف وظيفت		
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للإدارة الاستراتيجية	كود الوظيفة

- يقيم مدى إنجاز الأهداف، ويشرف على إعداد تقارير تقدم وتقارير إنجاز، ويعمل على الاستفادة من نتائجها في إعداد الخطط الاستراتيجية المستقبلية.
- يعمل على إدارة المشروعات الموجودة بالهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية، وفقاً للأسس العلمية المعتمدة.
- يقدم المقترحات للسلطة المختصة بشأن تطوير الخطط الاستراتيجية والخطط التشغيلية للهيئة.
- يعمل على وضع خطط وموازنات البرامج والأداء موضع التنفيذ الفعلي.
- يعمل على ضمان تحقق التميز المؤسسي للوحدة.
- يتسق 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 وتقييم وإدارة أزمات ومخاطر وإدارة مشروعات، ويقترح برامج وبناء وتنمية القدرات اللازمة لتمكين الموظفين بالإدارة العامة والهيئة متكامل من أداء أعمالهم بشكل أكثر دقة وكفاءة.
- يضع خطة العمل الداخلية ويوزع المهام على العاملين بالإدارة العامة بعدالة وموضوعية، ويتأكد من حسن سير العمل طبقاً للقوانين واللوائح والقواعد الموضوعية في هذا الشأن.
- يعمل على تشجيع روح الفريق والتفكير الابتكاري ودعم الالتزام بقيم وأخلاقيات العمل لدى رؤوسيه، ويشركهم في عمليات التخطيط واتخاذ القرارات وغيرها، ويعمل على إعداد صف ثان، واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنمية مهاراتهم.
- يدون في سجل الأداء الوظيفي لمؤوسيه كل ثلاثة أشهر الملاحظات التي تعكس الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأدائهم وفقاً لمهام وظائفهم، والمخالفات المرتكبة إن وجدت، وما تم اتخاذه بشأنها من إجراءات، ويستعين بهذا السجل عند إعداد تقارير تقييم الأداء، ويخطرهم أولاً بأول بما يؤخذ عليهم من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف، ويعمل معهم على إزالة أسباب ذلك.
- يعتمد تقارير كفاية الأداء الوظيفي للعاملين بالإدارة العامة.
- يقوم بحضور المؤتمرات والندوات والاجتماعات التي يكلف بها، وفقاً لنطاق اختصاص وظيفته، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- يقوم بما يستند إليه من أعمال ومهام أخرى، ذات صلة بوظيفته عمله، وفي نطاق مهام وصلاحيات الوظيفة.

٢. نتائج الوظيفة:

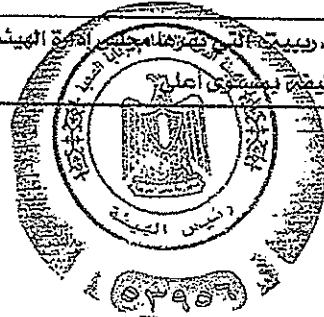
- سير برامج ومشروعات الخطط السنوية في مسارها الصحيح، وفقاً للخطة الاستراتيجية للهيئة.
- تحقق التميز المؤسسي للهيئة.
- بيئة عمل إيجابية ينتشر بها ثقافة التفكير الاستراتيجي.
- النجاح في بناء وتنمية القدرات اللازمة لتمكين الموظفين بالإدارة العامة والهيئة ككل من أداء أعمالهم بشكل أكثر دقة وكفاءة.
- تحقق مؤشرات الأداء الموضوعية دورياً من المستوى الوظيفي الأعلى.

٣. القيم المؤسسية:

القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الالتزام وحسن استخدام وقت العمل	التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية
الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل	تكوين صف ثان
الحفاظ على موارد الهيئة	خلق بيئة 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 والتدريب:

الحصول على الدورات والبرامج التدريبية التي تمكن شغل الوظيفة من القيام بمهامها فاعلية وكفاءة، وكذلك تؤهل لشغل وظيفته بمستوى أعلى.



Handwritten signature.

تابع يماقطة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للإدارة الاستراتيجية	كود الوظيفة

سادساً - متطلبات/شروط شغل الوظيفة:		
اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية بنجاح التي تحددها كل من وزارة التخطيط والتنمية الاقتصادية، واللجنة القومية لإدارة الأزمات والكوارث والحد من المخاطر، بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.		
التأهيل العلمي؛ مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.		
الخبرة؛ قضاء مدة بينية مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ)؛ أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعين عشر عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.		
التدريب اللازم لشغل الوظيفة؛ اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية وقرار رئيس الجهاز رقم (٨٦) لسنة ٢٠١٩.		
المهارات والقدرات:		
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.		
الصفات الأخري:		
- 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 / النقل / التندب / 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 الهيئة	تاريخ اعتماد الجهاز

صورة طبق الأصل
المشارية



رئيس مجلس إدارة

الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية

خاتمة شعار الجمهورية

بطاقة وصف وظيفة "مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية"

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة:			
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية	كود الوظيفة	—
المستوى الوظيفي	مدير عام		
المجموعة النوعية	القيادية	المجموعة الوظيفية	التخصصية
موقع الوظيفة	قمة 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 مقترحات وخطط تحسين الأداء المالي للهيئة.

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من:		يقوم بالإشراف المباشر على:	
الرئيس المباشر		شاغلي جميع الوظائف التكرارية الواقعة بالإدارة العامة وفقاً لجدول الوظائف الألفي المعتمد	
مسمى الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية لخدمات الدعم المؤسسي		
مستوى الوظيفة	العالي		
كود الوظيفة	—		
الرئيس الأعلى			
مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي		
مستوى الوظيفة	الممتاز		
كود الوظيفة	—		

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:
١- المهام والصلاحيات:
• يشارك في وضع الاستراتيجية المالية للهيئة، بما في ذلك من تطوير لمصادر التمويل وكفاءة وترشيد الإنفاق على البتود المختلفة والاستثمار ومتابعة تطبيق الاستراتيجية المالية للهيئة. • يعمل على وضع الخطط والبرامج الخاصة بتطبيق 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 الصرف وتحصيل الإيرادات وإدارة الحسابات العامة، وذلك وفق السياسات والقوانين واللوائح المالية الخاصة بالهيئة، وبما يحقق استدامتها المالية. • يشرف على إعداد المشروع النهائي لميزانية الهيئة وإعداد الحسابات الختامية والتقارير المالية وتقديمها تمهيداً للاعتماد.



Handwritten signature

تابع بطلاقة وصف وظيفته		
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية	كود الوظيفة
—		

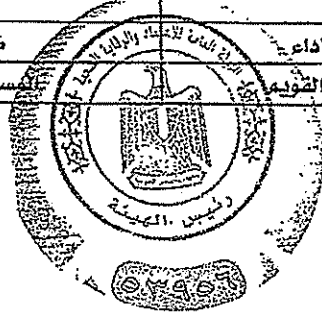
- يتابع إجراءات طلب الاعتمادات المالية الإضافية، ويشرف على دراسة البيانات الدورية عن الالتزامات وحالة الصرف والموافقة على السماح بالابتدائي.
- يتأكد من تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المالية وتعديلاتها التي تكفل ضبط الرقابة على إنفاق أموال الهيئة وتحصيل مستحقاتها.
- يعمل على وضع الخطط والبرامج التي تكفل 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 يلزم بشأنها.
- يتابع من خلال مرفوضيه الرد على المناقشات والتقارير المالية للجهاز المركزي للمحاسبات وغيره من الجهات الرقابية الأخرى، في حدود اختصاص الإدارة العامة وصلاحياته.
- يشترك مع الإدارات المعنية في توفير جميع احتياجات ومستلزمات الإدارات المختلفة بوحدات ومنشآت الهيئة في ضوء اللوائح المنقلمة لذلك.
- يشرف على إعداد وتوفير البيانات عن الموقف المالي لأنشطة الهيئة من ناحية الإيرادات والمصروفات، ويتأكد من تبويبها.
- يعمل على التنسيق مع الإدارة العامة للتسويق وتنمية الأعمال بشأن جميع البيانات والمعلومات المالية ذات الصلة بالتكاليف الخاصة بأعمال الهيئة وكيفية الاستفادة من ذلك في دراسة مقترحات المقابل المادي المناسب لكل خدمة من خدمات الهيئة بما يضمن التوازن بين مصروفاتها ومصادر دخلها وبما يحقق استدامة مواردها.
- يضع خطة العمل الداخلية ويوزع المهام على العاملين بالإدارة العامة بعدالة وموضوعية، ويتأكد من حسن سير العمل طبقاً للقوانين واللوائح والقواعد الموضوعية في هذا الشأن.
- يعمل على تشجيع روح الفريق والتفكير الابتكاري ودعم الالتزام بقيم وأخلاقيات العمل لدى مرفوضيه، ويشركهم في عمليات التخطيط واتخاذ القرارات وغيرها، ويعمل على إعداد صف ثان، واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنمية مهاراتهم.
- يدون في سجل الأداء الوظيفي لمرفوضيه كل ثلاثة أشهر الملاحظات التي تعكس الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأدائهم وفقاً لمهام وظائفهم، والمخالفات المرتكبة إن وجدت، وما تم اتخاذه بشأنها من إجراءات، ويستعين بهذا السجل عند إعداد تقارير تقييم الأداء، ويخطرهم أولاً بأول بما يؤخذ عليهم من إهمال أو قصور أو أوجه ضعف، ويعمل معهم على إزالة أسباب ذلك.
- يعتمد تقارير كفاية الأداء الوظيفي للعاملين بالإدارة العامة.
- يقوم بحضور المؤتمرات والتدورات والاجتماعات التي يكلف بها، وفقاً لنطاق اختصاص وظيفته، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- يقوم بما يستد إليه من أعمال ومهام أخرى ذات صلة بطبيعته عمله، وفي نطاق مهام وصلاحيات الوظيفة.

٢. نتائج الوظيفة:

- بيئة عمل منظمة متضبطية، يلتزم فيها العاملون بالقوانين واللوائح والإجراءات والنسوابط المالية المعمول بها، بما يكفل تحقيق الاستراتيجية المالية للهيئة.
- رشادة استخدام الموارد المالية واستدامتها.
- توافر جميع احتياجات ومستلزمات الإدارات المختلفة بوحدات ومنشآت الهيئة في التوقيتات المناسبة.
- تحقق التكامل بين الأنظمة المالية للهيئة، بشكل يرفع من مستوى الفعالية والكفاءة، ويخدم متخذي القرارات المالية.
- تحقق مؤشرات الأداء الموضوعية دورياً من المستوى الوظيفي الأعلى.

٣. القيم المؤسسية:

القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الالتزام والالتزام وحسن استخدام وقت العمل	التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية
الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل	تكوين صف ثان
الحفاظ على موارد الهيئة	خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة
التركيز على النتائج وتحسين الاداء	ضمان تطبيق معايير الجودة
الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم	مساهمة في تحقيق التنمية المستدامة



Handwritten signature

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

خامساً - التنمية والتدريب:
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 عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة: قضاء مدة يثبت مقدارها عام على الأقل في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ)، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبع سنوات عاماً على الأقل تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة.
التدريب اللازم لشغل الوظيفة: اجتياز التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.
المهارات والقدرات:
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة. - المعرفة الصكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
الجدارات الأخرى:
- القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على التخطيط والمتابعة. - امتلاك مستوى مناسب من مهارات الاتصال. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة على التحليل والدقة والاهتمام بالتفاصيل.

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

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



رئيس مجلس إدارة

الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية

()

خاتم شعار الجمهورية

صورة طبق الأصل

المطابق

()

بطاقة وصف وظيفة "مدير عام الإدارة العامة للشئون الإدارية"

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة:			
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للشئون الإدارية	كود الوظيفة	—
المستوى الوظيفي	مدير عام		
المجموعة الوظيفية	القيادية	المجموعة الوظيفية	التخصصية
موقع الوظيفة	قمة وظائف الإدارة العامة للشئون الإدارية، 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 ومتابعة تنفيذ عمليات تقديم خدمات الدعم الإداري المساند، وجميع عمليات الشئون الإدارية والخدمات العامة، لوحدات الهيئة المختلفة، بما يضمن حسن سير الأعمال ويراعي تحقيق الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة.

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من:		يقوم بالإشراف المباشر على:	
الرئيس المباشر			
مسمى الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية لخدمات الدعم المؤسسي	شاغلي جميع الوظائف التكرارية الواقعة في الإدارة العامة وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	
مستوى الوظيفة	العالي		
كود الوظيفة	—		
الرئيس الأعلى			
مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي		
مستوى الوظيفة	الممتاز		
كود الوظيفة	—		

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:	
١- المهام والصلاحيات:	
- يشرف على الالتزام بتطبيق القوانين والقرارات واللوائح الإدارية وتعدلاتها، عند تنفيذ جميع الأعمال التي تقع داخل اختصاص الإدارة العامة، بما يكفل تحقيق الرقابة على أداء الأعمال الإدارية بالهيئة. - يتابع تنفيذ أعمال الشئون الإدارية وفقاً للوائح والنظم التي تحكم العمل بمختلف أنواع المعايير. - يتابع تنفيذ كافة عمليات الخدمات الداخلية بالهيئة، بما يكفل أداء تلك الخدمات على مستوى عالي من الكفاءة. - يشترك مع الإدارات المعنية في توفير جميع احتياجات ومستلزمات الإدارات المختلفة بالهيئة في ضوء اللوائح والقواعد المنظمة لذلك، بما يضمن حسن سير العمل. - يتابع أعمال الحركة والنقل، ويشرف على حسن سير العمل بالهيئة، ويتابع تنفيذ الأعمال الإدارية التي لها والوصول على التراخيص الخاصة بها بالتنسيق مع الجهات المختصة.	



Handwritten signature

تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للشئون الإدارية	كود الوظيفة

- يضع خطة العمل الداخلية ويوزع المهام على العاملين بالإدارة العامة بعد التأكد من حسن سير العمل طبقاً للقوانين واللوائح والقواعد الموضوعات في هذا الشأن.
- يعمل على تشجيع روح الفريق والتفكير الابتكاري ودعم الالتزام بقيم وأخلاقيات العمل لدى رؤوسيه، ويشركهم في عمليات التخطيط واتخاذ القرارات وغيرها، ويعمل على إعداد صف ثانٍ، واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنمية مهاراتهم.
- يدون في سجل الأداء الوظيفي لمؤسسيه كل ثلاثاً أشهر الملاحظات التي تعكس الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأدائهم وفقاً لمهام وظائفهم، والمخالفات المرتكبة إن وجدت، وما تم اتخاذه بشأنها من إجراءات، ويستعين بهذا السجل عند إعداد تقارير تقييم الأداء، ويخطرهم أولاً بأول بما يؤخذ عليهم من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف، ويعمل معهم على إزالة أسباب ذلك.
- يعتمد تقارير كفاية الأداء الوظيفي للعاملين بالإدارة العامة.
- يقوم بحضور المؤتمرات والندوات والاجتماعات التي يكلف بها، وفقاً لنطاق اختصاص وظيفته، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- يقوم بما يستدعيه من أعمال ومهام أخرى، ذات صلة بطبيعته عمله، وفي نطاق مهام وصلاحيات الوظيفة.

٢- نتائج الوظيفة:

- بيئة عمل منظمة متضبوطة، يلتزم فيها جميع العاملين بتنفيذ القوانين والقواعد واللوائح ذات الصلة بالأعمال الإدارية المختلفة.
- رشادة استخدام المواد المتاحة مما يوفر على الهيئة الأعباء المالية.
- توافر جميع احتياجات ومستلزمات الإدارات المختلفة بالهيئة في التوقيعات المناسبة بما يضمن حسن سير العمل.
- تحقق مؤشرات الأداء الموضوعية دورياً من المستوى الوظيفي الأعلى.

٣- القيم المؤسسية:

القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الالتزام والالتزام وحسن استخدام وقت العمل	التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية
الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل	تكوين صف ثانٍ
الحفاظ على موارد الهيئة	خلق بيئة 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 والتدريب:

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

سادساً - متطلبات/شروط شغل الوظيفة:

التأهيل العلمي: مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.

الخبرة: قضاء مدة يثبت 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 ولائحته التنفيذية.



Handwritten signature.

تابع بظاقت وصف وظيفت		
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للشئون الإدارية	كود الوظيفة

المهارات والقدرات:
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات 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.

سابعاً - طرق شغل الوظيفة:
التعيين / النقل / التذب / الإحارة.

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 الهيئة	تاريخ اعتماد الجهاز	

صورة طبق الأصل
المشارحة



رئيس مجلس إدارة
الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية
(
خاتم شعار الجمهورية

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

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

ثانياً - الفرض من الوظيفة:
التخطيط ومتابعة تنفيذ كافة الأنشطة المتعلقة بتجميع وتخزين واسترجاع وتحليل البيانات والمعلومات الخاصة بالهيئة وأعمالها وأنشطتها وخدماتها وتوفيرها في صورة رقمية لصناع القرار والموظفين بها والمتعاملين معها بما يساهم في قيام الهيئة بأعمالها بكفاءة وفعالية.

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:		
يقوم بالإشراف المباشر على:		يخضع لإشراف كل من:
شاغلي جميع الوظائف التكرارية الواقعة بالإدارة العامة وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	الرئيس المباشر	
	مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي
	مستوى الوظيفة	الممتاز
	كود الوظيفة	—
	الرئيس الأعلى	
	مسمى الوظيفة	رئيس مجلس الإدارة
	مستوى الوظيفة	—
	كود الوظيفة	—

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:
١. المهام والصلاحيات:
- يضع الإطار العام لخطة 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 والمشاريع والمبادرات الخاصة بالتحول الرقمي للهيئة، بالمشاركة مع كافة التسييمات التنظيمية المعنية داخل الهيئة، تعرضها على السلطة المختصة. - يضع مؤشرات أداء الهيئة للتحول الرقمي للتأكد من تحقيق الأهداف الاستراتيجية واستدامة عمليات الرقمنة والبيانات لأعمال وخدمات الهيئة. - يحرص على توفير بيئة عمل مناسبة للتحول الرقمي وأنشطة الهيئة في إطار بيئة عمل متجانسة تقنياً ومهنية.

صورة طبق الأصل
للمقام



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

- 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 لجميع مجالات عمل الهيئة وأنشطتها سواء الداخلية أو الخارجية.
- يتابع ميكنة أنشطة وخدمات الهيئة، ويتأكد من توفير متطلبات منظومة متقدمة ومتكاملة للتحول الرقمي، ويعمل على تقديم الدعم الفني اللازم.
- يشرف على إعداد التقارير والدراسات الإحصائية الخاصة بكافة أنشطة وخدمات الهيئة وتوفيرها بصورة رقمية.
- يتأكد من تزويد متخذي القرار في الهيئة وكذا لك الموظفين بها بالمعلومات والمعارف التي يحتاجون إليها في مجال أعمالهم.
- يشرف على عمليات تصميم وإدارة وتحديث الموقع الإلكتروني للهيئة بحيث يكون آمنة للتواصل الفعال مع جمهور المتعاملين معها.
- يضع خطة الاحتياجات التدريبية الخاصة بنظم المعلومات والتحول الرقمي للموظفين بالهيئة، ويعمل على التنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية لتنفيذها في الخطة التدريبية للهيئة ويتابع تنفيذ وتقييم أثر التدريب.
- يتأكد من الالتزام بآليات الحوكمة الرقمية وتأمين المعلومات لتحقيق الاستفادة المثلى من أصول المنظومة الرقمية للهيئة.
- يضع خطة العمل الداخلية ويوزع المهام على العاملين بالإدارة العامة بعد التوافق وموضوعية، ويتأكد من حسن سير العمل طبقاً للقوانين واللوائح والقواعد الموضوعية في هذا الشأن.
- يعمل على تشجيع روح الفريق والتفكير الابتكاري ودعم الالتزام بقيم وأخلاقيات العمل لدى رؤسائه، ويشركهم في عمليات التخطيط واتخاذ القرارات وغيرها، ويعمل على إعداد صف ثان، واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنمية مهاراتهم.
- يدون في سجل الأداء الوظيفي لمؤسسه كل ثلاثة أشهر الملاحظات التي تعكس الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأدائهم وفقاً لمهام وظائفهم، والمخالفات المرتكبة إن وجدت، وما تم اتخاذه بشأنها من إجراءات، ويستعين بهذا السجل عند إعداد تقارير تقييم الأداء، ويخطرهم أولاً بأول بما يؤخذ عليهم من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف، ويعمل معهم على إزالة أسباب ذلك.
- يعتمد تقارير كفاية الأداء الوظيفي للعاملين بالإدارة العامة.
- يقوم بحضور المؤتمرات والندوات والاجتماعات التي يكلف بها، وفقاً لنطاق اختصاص وظيفته، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- يقوم بما يستد إليه من أعمال ومهام أخرى ذات صلة بطبيعته عمله، وفي نطاق مهام وصلاحيات الوظيفة.

٢- نتائج الوظيفة:

- توافر البنية التحتية المعلوماتية اللازمة لإنجاز أعمال وأنشطة الهيئة في إطار بيئة عمل متجاذبة تقنياً ومهنيًا.
- توافر المعلومات والمعارف والتقارير والدراسات الإحصائية في صورة رقمية تخدم متخذي القرار في الهيئة وكذلك الموظفين بها في أداء أعمالهم.
- تحقق استراتيجيات الهيئة للتحول الرقمي، والنتائج في مواكبة تطبيقات الحكومة الرقمية والمواصفات العالمية في هذا المجال.
- تحقق مؤشرات الأداء الموضوعية دورياً من المستوى الوظيفي الأعلى.



مؤسسة العامة للمعلومات والتحول الرقمي

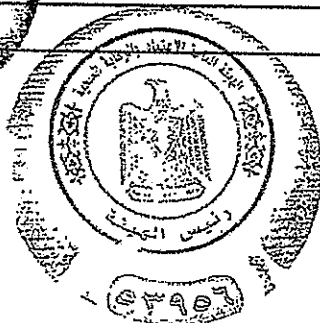
تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي	كود الوظيفة

٢. القيم المؤسسية:	
القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الالتزام والالتزام وحسن استخدام وقت العمل	التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية
الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل	تكوين صف ثان
الحفاظ على موارد الهيئة	خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة
التركيز على النتائج وتحسين الاداء	ضمان تطبيق معايير الحوكمة
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 شاغل الوظيفة من القيام بمهامها فعالية وكفاءة، وكذلك تؤهله لشغل وظيفة بمستوى أعلى.

سادساً - متطلبات/شروط شغل الوظيفة:
اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية التي تحددها الوزارة المعنية بالدعم الفني بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح.
التأهيل العلمي: مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة: قضاء مدة يبتغى 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 ولائحته التنفيذية وقرار رئيس الجهاز رقم (٨٧) لسنة ٢٠١٩.
المهارات والقدرات:
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
الجدارات الأخرى:
- القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على التخطيط والمتابعة. - امتلاك مستوى مناسب من مهارات الاتصال. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة على التحليل والإبداع والابتكار.

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



Handwritten signature

تابع بطاقة وصف وظيفة			
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لتظم المعلومات والتحول الرقمي	كود الوظيفة	—

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



رئيس مجلس إدارة
الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية

(
خاتم شاعر الجمهورية)

خاتم شاعر

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

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

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

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:		
يقوم بالإشراف المباشر على:	يخضع لإشراف كل من:	
شاغلي جميع الوظائف التكرارية الواقعة بالإدارة العامة وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد	الرئيس المباشر	
	رئيس مجلس الإدارة	مسمى الوظيفة
	—	مستوى الوظيفة
	—	كود الوظيفة

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:
١- المهام والصلاحيات:
- يقوم بوضع سياسات ونهوض وإجراءات الجودة، ويتسق مع الإدارات المعنية لتدريب العاملين عليها وتحفيزهم على العمل بها. - يتخذ الإجراءات اللازمة للتأكد من تطبيق جميع وحدات الهيئة لإجراءات الجودة والتميز التام بها. - يعمل على التحسين والتطوير المستمر لإجراءات الجودة والتميز ذات الصلة المعمول بها، في حدود صلاحياته ووظيفته، ويشكل يتسق مع الاستراتيجية العامة للهيئة والسياسات الموضوعية في هذا الشأن. - يشارك في إعداد استراتيجية الهيئة للمشاركة في جوائز التميز المؤسسي المحلية والإقليمية والعالمية، ويضع الخطط العامة والتفصيلية في هذا الشأن بما يتفق مع الاستراتيجية العامة للهيئة وأولويات العمل بها، ويتابع تنفيذ تلك الخطط. - يشرف على إعداد التقارير اللازمة بشأن تطوير آليات التميز في العمل الحكومي، ويرفعها لرئيس مجلس الإدارة مقترنة بالتوصيات والمقترحات ذات الصلة. - يشرف على تطبيق معايير الجودة وإعادة هندسة العمليات ونماذج وممارسات تطوير الأداء المؤسسي بما يعمل على تحقيق الأهداف الاستراتيجية للهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية.

مراجعة طبق الأصل

لعمري



تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للجودة والتميز المؤسسي	كود الوظيفة

- يضع خطة العمل الداخلية ويوزع المهام على العاملين بالإدارة العامة بعدالتن وموضوعية، ويتأكد من حسن سير العمل طبقاً للقوانين واللوائح والقواعد الموضوعية في هذا الشأن.
- يعمل على تشجيع روح الفريق والتفكير الابتكاري ودعم الالتزام بقيم وأخلاقيات العمل لدى مؤسسيه، ويشركهم في عمليات التخطيط واتخاذ القرارات وغيرها، ويعمل على إعداد صف ثان، وإقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنمية مهاراتهم.
- يدون في سجل الأداء الوظيفي لمؤسسيه كل ثلاثة أشهر الملاحظات التي تعكس الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأدائهم وفقاً لمهام وظائفهم، والمخالفات المرتكبة إن وجدت، وما تم اتخاذه بشأنها من إجراءات، ويستعين بهذا السجل عند إعداد تقارير تقييم الأداء، ويخطرهم أولاً بأول بما يؤخذ عليهم من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف، ويعمل معهم على إزالة أسباب ذلك.
- يعتمد تقارير كفاية الأداء الوظيفي للعاملين بالإدارة العامة.
- يقوم بحضور المؤتمرات والندوات والاجتماعات التي يكلف بها، وفقاً لنطاق اختصاص وظيفته، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- يقوم بما يستد إليه من أعمال ومهام أخرى، ذات صلة بطبيعته عمله، وفي نطاق مهام وصلاحيات الوظيفة.

٢- نتائج الوظيفة:

- تحقق أعلى درجات الجودة المؤسسية والتميز المؤسسي في ضوء أهداف الهيئته الاستراتيجية وأولويات العمل بها.
- تحقق مؤشرات الأداء الموضوعية دورياً من المستوى الوظيفي الأعلى.

٣- التقييم المؤسسي:

التقييم المؤسسي الأساسي	التقييم المؤسسي القيادي
الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل	التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية
الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل	تكوين صف ثان
الحفاظ على موارد الهيئته	خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة
التركيز على النتائج وتحسين الاداء	ضمان تطبيق معايير الجودة
الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم	المساهمة في خلق سمعة جيدة للهيئته

خامساً - التنمية والتدريب:

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

سادساً - متطلبات/شروط شغل الوظيفة:

- التأهيل العلمي: مؤهل عال يتواءم مع نوع وظيفته العمل.
- الخبرة: قضاء مدة بيطية 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 ولائحته التنفيذية.
- المهارات والقدرات:

- القدرة على استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة.
- المعرفة الكافية إحدى اللغات الأجنبية.



Handwritten signature

تابع بطلاقة وصف وظيفة			
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للجودة والتميز المؤسسي	كود الوظيفة	—

الجداريات الأخرى:
- القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على التخطيط والمتابعة. - امتلاك مستوى مناسب من مهارات الاتصال. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.

سابقاً - طرق شغل الوظيفة:
التعيين / النقل / التذب / الإحالة.

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

صورة طبق الأصل
استمارة



رئيس مجلس إدارة
الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية
خاتم شعار الجمهورية

خاتم شعار الجمهورية

بطاقة وصف وظيفة "مدير عام الإدارة العامة لرضا المتعاملين"

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة:			
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لرضا المتعاملين	كود الوظيفة	—
المستوى الوظيفي	مدير عام		
المجموعة النوعية	القيادية	المجموعة الوظيفية	التخصصية
موقع الوظيفة	قمة وظائف الإدارة العامة لرضا المتعاملين، التابعة للإدارة المركزية للرقابة الصحية.		
المسار الوظيفي	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.		

ثانياً - الغرض من الوظيفة:
وضع الخطط والبرامج ذات الصلة برضا المتعاملين، ومتابعة تنفيذها، 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	
	مسمى الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية للرقابة الصحية
	مستوى الوظيفة	العالي
	كود الوظيفة	—
	الرئيس الأعلى	
	مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي
	مستوى الوظيفة	الممتاز
	كود الوظيفة	—

رابعاً - المهام والقيم المؤسسية:
١- المهام والصلاحيات:
- وضع الخطط والبرامج التفصيلية ذات الصلة برضا المتعاملين، ومتابعة تنفيذها، على نحو يحقق الاستراتيجية العامة للهيئة في هذا الشأن. - يعمل على التنسيق مع الإدارة العامة للرقابة الصحية والإدارة العامة للرقابة على المهنيين الصحيين بشأن أي شكاوى تستوجب تحرك رقابي لضبط تقديم الخدمات الصحية. - يعمل على التنسيق مع الإدارة العامة لأبحاث وتطوير المعايير الصحية لربط نتائج دراسة وتحليل جهود العاملين بعملية تطوير المعايير بما يضمن التحسين المستمر لمستوى رضا المرضى والمتعاملين. - يشترك مع الإدارات المعنية في العمل على تحقيق التميز والاعتماد في تحسين جودة الخدمات المقدمة للمتعاملين والعمل على تطويرها ورفع مؤشرات رضاهم.



Handwritten signature

تابع بطاقة وصف وظيفته		
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لرضا المتعاملين	كود الوظيفة

- يعمل من خلال مرفؤسيه على توفير دليل استرشادى للمتعاملين، ويتأكد من التحديث المستمر لهذا الدليل وفقاً لمتغيرات العمل بالهيئة.
- يشرف على إعداد المقترحات بالأساليب الملائمة لتحسين مستوى جودة الخدمات المقدمة للمتعاملين، ويرفعها لاتخاذ ما يلزم بشأنها.
- يضع خطة العمل الداخلية ويوزع المهام على العاملين بالإدارة العامة بعدالة وموضوعية، ويتأكد من حسن سير العمل طبقاً للقوانين واللوائح والقواعد الموضوعية في هذا الشأن.
- يعمل على تشجيع روح الفريق والتفكير الابتكارى ودعم الالتزام بقيم وأخلاقيات العمل لدى مرفؤسيه، ويشركهم في عمليات التخطيط واتخاذ القرارات وغيرها، ويعمل على إعداد صف ثان، واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنمية مهاراتهم.
- يدون في سجل الأداء الوظيفي لمرفؤسيه كل ثلاثة أشهر الملاحظات التي تعكس الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأدائهم وفقاً لمهام وظائفهم، والمخالفات المرتكبة إن وجدت، وما تم اتخاذه بشأنها من إجراءات، ويستعين بهذا السجل عند إعداد تقارير تقييم الأداء، ويخطرهم أولاً بأول بما يؤخذ عليهم من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف، ويعمل معهم على إزالة أسباب ذلك.
- يعتمد تقارير كفاية الأداء الوظيفي للعاملين بالإدارة العامة.
- يقوم بحضور المؤتمرات والندوات والاجتماعات التي يكلف بها، وفقاً لنطاق اختصاص وظيفته، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
- يقوم بما يستند إليه من أعمال ومهام أخرى ذات صلة بطبيعته عمله، وفي نطاق مهام وصلاحيات الوظيفة.

٢- نتائج الوظيفة:

- النجاح في رسم صورة وسمعة جيدة للهيئة.
- سرعة الاستجابة للشكاوى التي تستوجب تحرك رقابي.
- النجاح في الربط الفعال لنتائج دراسة وتحليل صوت المتعاملين مع عملية تطوير المعايير الصحية، مما يسهم في التحسين المستمر لمؤشرات رضا المرضى والمتعاملين.
- تحقق مؤشرات الأداء الموضوعية دورياً من المستوى الوظيفي الأعلى.

٣- القيم المؤسسية:

القيم المؤسسية القيادية	القيم المؤسسية الأساسية
التركيز على النتائج بكفاءة وفعالية	الانضباط والالتزام وحسن استخدام وقت العمل
تكوين صف ثان	الالتزام بكافة سياسات وإجراءات وأنظمة العمل
خلق بيئة عمل جيدة ومحفزة	الحفاظ على موارد الهيئة
ضمان تطبيق معايير الحوكمة	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 يقرها مجلس إدارة الهيئة، والتي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهامها بفعالية وكفاءة، وكذلك تأهيله لشغل وظيفة بمستوى أعلى.

سادساً - متطلبات/شروط شغل الوظيفة:

التأهيل العلمي: مؤهل عال يتواءم مع نوع وظيفته.



مدير عام الإدارة العامة لرضا المتعاملين

تابع بطاقة وصف وظيفة			
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لرضا المتعاملين	كود الوظيفة	—

الخبرة: قضاء مدة بينية 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 ولائحته التنفيذية.

المهارات والقدرات:

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

الجدوات الأخرى:

- القدرة على القيادة والتوجيه.
- القدرة على التخطيط والمتابعة.
- امتلاك مستوى عالي من مهارات الاتصال.
- القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات.
- القدرة على العرض والتأثير والإقناع.

سابعاً - طرق شغل الوظيفة:

التعيين / النقل / التذب / الإحالة.

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 الهيئة	تاريخ اعتماد الجهاز		

صورة طبق الأصل

المفاد



رئيس مجلس إدارة

الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية

()
خاتم شعار الجمهورية

خاتم شعار الجمهورية