

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 خطة 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	مدير عام الإدارة العامة للشؤون المالية	شاغلي جميع الوظائف التكرارية الواقعة بالإدارات العامة التي يشرف عليها إشرافاً مباشراً وفقاً لتجدول الوظائف الأفقي المعتمد
مسمى الوظيفة	المدير التنفيذي	مستوى الوظيفة	مدير عام	
مستوى الوظيفة	الممتاز	كود الوظيفة	—	
كود الوظيفة	—	مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للشؤون الإدارية	
الرئيس الأعلى		مستوى الوظيفة	مدير عام	
مسمى الوظيفة	رئيس مجلس الإدارة	كود الوظيفة	—	
مستوى الوظيفة	—	مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية	
كود الوظيفة	—	مستوى الوظيفة	مدير عام	
—	—	كود الوظيفة	—	

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



صورة طبق الأصل
الد. طارق



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 المستقبلية الموضوعة 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 الموضوعة.
- يقوم بدعوة ممرضيه 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 لممرضيه 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 الممرضين، 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 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:

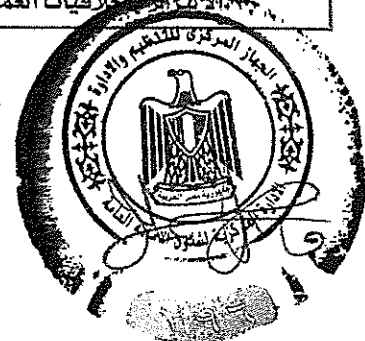
- النجاح في جذب العناصر المتميزة واستبقائها.
- توافر جميع الاحتياجات اللازمة لكافة وحدات الهيئة.
- ارتفاع مستوى الأداء الإداري والفني.
- بيئة عمل إيجابية منظمّة ومنضبطة.
- تحقق مؤشرات الأداء الموضوعية دورياً من المستوى الوظيفي الأعلى.

٣. القيم المؤسسية:

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



صورة طبق الأصل
الموافق



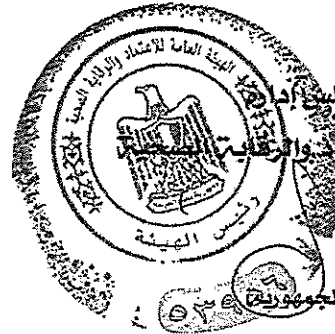
تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية لخدمات الدعم المؤسسي	كود الوظيفة
—		

خامساً - التثقيف والتدريب:
الحصول على الدورات والبرامج التدريبية، التي يقرها مجلس إدارة الهيئة، والتي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهامها فعالية وكفاءة، وكذلك تمكنه 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 نسق 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:		
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



رئيس مجلس إدارة
الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية
خاتم شعار الجمهورية
صورة طبق الأصل
المطروحة

م. ط. ح. ح.