

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 الوظيفية	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 - الغرض 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	شاغلي جميع الوظائف التكرارية الواقعة بالإدارات العامة التي يشرف عليها إشرافاً مباشراً وفقاً لجدول الوظائف الأفقي المعتمد
المدير التنفيذي	مستوى الوظيفة	مدير عام	مستوى الوظيفة	
الممتاز	كود الوظيفة	—	كود الوظيفة	
—	كود الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للجدول والتعاقدات	مسمى الوظيفة	
الرئيس الأعلى	مستوى الوظيفة	مدير عام	مستوى الوظيفة	
رئيس مجلس الإدارة	كود الوظيفة	—	كود الوظيفة	
—	مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لشئون المراجعين	مسمى الوظيفة	
—	مستوى الوظيفة	مدير عام	مستوى الوظيفة	
—	كود الوظيفة	—	كود الوظيفة	

رابعاً - المهام والقيم 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 ويوفر أفضل شكل فعال. - يشرف على إدارة وتنسيق العمل بين الإدارات العامة التابعة له بما يضمن تقديم خدمات الاعتماد والتسجيل بالشكل الأمثل للمستشفيات، ومراكز ومراكز الرعاية الصحية الأولية، والعيادات المتعددة ومراكز الرعاية الصحية كالمعامل ومراكز الصحة، والعيادات الخاصة، ومراكز الرعاية الصحية الأولية.



صورة ملحق الأصل
اسم فارسي



53907

تابع بطاقة 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 بشئون المراجعين.
- يقوم بدعوة رؤسياه 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 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 مستولاً عن توزيع العمل، بعدالة وموضوعية، على الموظفين، ويشجع روح الفريق والتفكير الإيجابي ودعم الانضباط بينهم 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 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. 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 شاق المنشآت الصحية من القيام بمهامها فعالية وكفاءة، وكذلك تؤهله لشغل وظيفة بمستوى أعلى.

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



صورة طبق الأصل
الموافق

Handwritten signature.

تابع ببطاقة 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 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 ومعتمد بالواجبات والمسؤوليات والمتطلبات الأخرى للوظيفة.	
الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية	الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
تاريخ اعتماد الهيئة	تاريخ اعتماد الجهاز



صورة طبق الأصل
المشار إليه

مختار