

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، لوحدة 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		شاغلي 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:
١. المهام والصلاحيات:
- يشرف على الالتزام بتطبيق القوانين والقرارات واللوائح الإدارية وتعدلاتها، عند تنفيذ جميع الأعمال التي تقع داخل اختصاص الإدارة العامة، بما يكتل 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 يكتل 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 حضور جميع الموظفين بالهيئة، ويتابع تنفيذ أعمالهم اليومية لها والحصول 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 موضوعية، 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 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:

- بيئة عمل منظمة متضبوطة، يلتزم فيها جميع العاملين بتنفيذ القوانين والقرارات 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 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 فعالياً وكفاءة، وكذلك تؤهله لشغل وظيفة بمستوى أعلى.

سادساً - متطلبات/شروط شغل الوظيفة:

التأهيل العلمي، مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.

الخبرة: قضاء مدة بيئية 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 ببطاقة وصف وظيفة		
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 / اللدب / الإعارة.

ثامناً - الاعتماد:		
التفاصيل 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	

صورة طبق الأصل
المشاروه



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