

بطاقة وصف وظيفة "مدير عام الإدارة العامة للشؤون المالية"

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة:			
—	كود الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للشؤون المالية	مسمى الوظيفة
مدير عام			المستوى الوظيفي
التخصصية	المجموعة الوظيفية	القيادية	المجموعة النوعية
متم وظائف الإدارة العامة للشؤون المالية، التابعة للإدارة المركزية لخدمات الدعم المؤسسي.			موقع الوظيفة
أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.			المسار الوظيفي

ثانياً - الغرض من الوظيفة:
تنظيم وإدارة جميع الأعمال ذات الصلة بالشؤون المالية، وتحقيق الاستخدام الأمثل للموارد المالية للهيئة، وتحقيق الرقابة على المصروفات، ووضع مقترحات وخطط تحسين الأداء المالي 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
	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:
<ul style="list-style-type: none"> • يشارك في وضع الاستراتيجيات المالية للهيئة، بما في ذلك من تطوير لمصادر التمويل وكفاءة وترشيد الإنفاق على البنود المختلفة والاستثمار ومتابعة تطبيق الاستراتيجيات 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 سيولة مواردها المالية. • يشرف على إعداد المشروع النهائي لميزانية الهيئة وإعداد الحسابات الختامية والتقارير السنوية والبيانات المالية 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 الاقليات وحالة الصرف والموافقة على السماح بالبتد المالي.
- 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 تغيير 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 مرؤوسيه 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 بوحدة ومشتات الهيئة في ضوء اللوائح المنظمة لذلك.
- يشرف على إعداد وتوفير البيانات عن الموقف المالي لأنشطة الهيئة من ناحية الإيرادات والمصروفات، ويتأكد من توافرها.
- يعمل على التنسيق مع الإدارة العامة للتسويق وتنمية الأعمال بشأن جميع البيانات والمعلومات المالية ذات الصلة بالتكليف الخاصة بأعمال الهيئة وكيفية الاستفادة من ذلك في دراسة 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 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 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 ثلاث 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 يسند إليه من أعمال ومهام أخرى، ذات صلة بطبيعته عمله، وفي نطاق مهام وصلاحيات الوظيفة.

٢. نتائج الوظيفة:

- بيئة عمل منظمة منضبطة، يلتزم فيها العاملون بالقوانين واللوائح والإجراءات والضوابط المالية المعمول بها، بما يكفل تحقيق الاستراتيجية المالية للهيئة.
- رشادة استخدام الموارد المالية واستدامتها.
- توافر جميع احتياجات ومستلزمات الإدارات المختلفة بوحدة ومشتات 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
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 الجودة
الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم	المساهمة في



Handwritten signature in Arabic script.

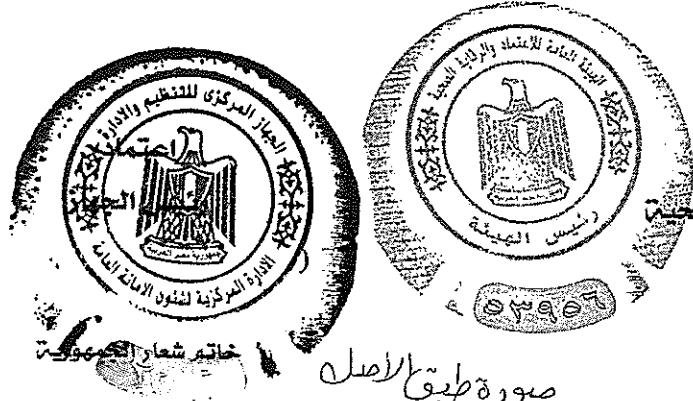
تابع بطاقة وصف وظيفة		
—	كود الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة للشئون المالية
		مسمى الوظيفة

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 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.
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 والدقة والاهتمام بالتفاصيل.

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



رئيس مجلس إدارة
الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية

(
خاتم شعار الجمهورية

صورة طبق الاصل

المطابق

(
خاتم شعار الجمهورية