

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 النوعية	القيادية	المجموعة الوظيفية	التخصصية
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:
معاونة المدير التنفيذي في وضع الخطط والبرامج التنفيذية التي تدير عليها الإدارات المركزية والعامة التابعة له وفقاً للخطة الاستراتيجية للهيئة ومتابعة تنفيذها، وكذلك متابعة تنفيذ تعليماته وأوامره وتوجيهاته للإدارات المركزية والعامة التابعة له.

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:
1- المهام والصلاحيات:
<ul style="list-style-type: none"> 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 ورفعها للمدير التنفيذي لاتخاذ اللازم بشأنها، قبل موافقة الجهات الخارجية بها. يعمل على توفير البيانات والمعلومات والتقارير اللازمة للاجتماعات التي تكون الهيئة طرفاً، من خلال الإدارات المختصة. ينسق مع الإدارات المختصة حول الإعداد للمتمرات والندوات والاجتماعات التي يشارك فيها. يتابع تنفيذ تعليمات وأوامر وتوجيهات المدير التنفيذي للإدارات المركزية والعامة التابعة.



صورة طبق الأصل
اسم



5396

تابع بطاقة وصف وظيفته

مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لشئون مكتب المدير التنفيذي	كود الوظيفة	—
--------------	--	-------------	---

- يضع خطة العمل الداخلية ويوزع المهام على العاملين بالإدارة العامة يعد الترتيبات وموضوعية، ويتأكد من حسن سير العمل طبقاً للقوانين واللوائح والقواعد الموضوعية في هذا الشأن.
- يعمل على تشجيع روح الشّيق والتفكير الابتكاري ودعم الالتزام بقيم وأخلاقيات العمل لدى رؤوسيه، ويشركهم في عمليات التخطيط واتخاذ القرارات وغيرها، ويعمل على إعداد صف ثان، واقترح 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 كميّة 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 مهامه وصلاحيات الوظيفة.

٢- نتائج الوظيفة:

- نوافر 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 تسيّر عليها الإدارات المركزية والعامة التابعة للمدير التنفيذي، بشكل يسهم من تنفيذ تلك الخطة 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 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 ومحضرة
التركيز على النتائج وتحسين الأداء	ضمان تطبيق معايير الحوكمة
الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم	المساهمة في خلق سمعة جيدة للهيئة

خامساً - التنمية والتدريب:

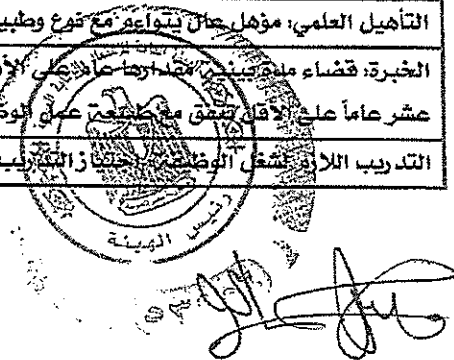
الحصول على الدورات والبرامج التدريبية، التي يقرها مجلس إدارة الهيئة، والتي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهامها فاعلية وكفاءة، وكذلك تؤهله لشغل وظيفة بمستوى أعلى.

سادساً - متطلبات/شروط شغل الوظيفة:

- التأهيل العلمي: مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
- الخبرة: قضاء مدة لا تقل عن (أ) سنة في وظيفة من المستوى الوظيفي الأول (أ)، أو قضاء مدة كلية مقدارها سبعة عشر عاماً على الأقل يمتد من تاريخ تعيينه في الوظيفة.
- التدريب اللازم لشغل الوظيفة وفقاً لاحتياجات التدريب اللازم في ضوء ما يحدده الجهاز وفقاً لأحكام



صورة طبق الأصل
د. طارق



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

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 / التدب / 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 الاصل

الطارق

رئيس مجلس إدارة



الهيئة العامة للاعتماد والرقابة الصحية

خاتم شعار الجمهورية

Handwritten signature