

بطاقة وصف وظيفة "مدير عام الإدارة العامة لشئون المراجعين"

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة:			
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لشئون المراجعين	كود الوظيفة	—
المستوى الوظيفي	مدير عام		
المجموعة النوعية	القيادية	المجموعة الوظيفية	التخصصية
موقع الوظيفة	قمة وظائف الإدارة العامة لشئون المراجعين، التابعة للإدارة المركزية للاعتماد والتسجيل.		
المسار الوظيفي	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.		

ثانياً - القرص من الوظيفة:
وضع معايير اختيار المراجعين، والإشراف على وضع الخطة السنوية لعمل المراجعين بالهيئة، بشكل يلبي طلبات المؤسسات الصحية الراغبة في التسجيل والاعتماد، ويكفل تحقيق الخطة الاستراتيجية للهيئة.

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:			
يخضع لإشراف كل من:		يقوم بالإشراف المباشر على:	
الرئيس المباشر			
مسمى الوظيفة	رئيس الإدارة المركزية للاعتماد والتسجيل	شاغلي جميع الوظائف التكرارية الواقعة بالإدارة العامة وفقاً لجدول الوظائف الأقتني المعتمد	
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 وضع المعايير والقواعد والأسس الفنية الخاصة باختيار المراجعين، وتحديث تلك المعايير وفقاً لمتطلبات ومتغيرات العمل بما يتناسب مع المعايير الإقليمية والدولية في هذا الشأن. - يضع الخطة السنوية لعمل المراجعين حسب الوقت المتاح لكل مراجع وبما يتناسب مع طلبات المؤسسات الصحية المختلفة التي ترغب في الاعتماد والتسجيل، في ضوء الاستراتيجية العامة للهيئة، ويتابع تنفيذ تلك الخطة. - يعمل على التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن الخطة التدريبية للمراجعين وفقاً لمتطلبات العمل. - يشرف على إعداد الدراسات والبحوث الخاصة بمؤشرات قياس الأداء ذات الصلة بأعمال المراجعين. - يشرف على تلقي وفحص طلبات الراغبين في العمل كمراجعين لدى الهيئة وفقاً لمعايير الاعتماد، وعرض الطلبات على اللجنة العليا للاعتماد والتسجيل لاتخاذ اللازم حيال اعتمادها من مجلس إدارة الهيئة.	

صورة طبق الاصل
معا

تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لشئون المراجعين	كود الوظيفة
—		

- يعمل على تقديم خدمات الدعم الفني والإداري للمراجعين خلال فترة تقديم خدماتهم للهيئة.
- يشرف على تكوين مجموعات عمل بما تتطلبه خطة تقييم المنشآت الصحية حسب فئاتها المختلفة (مستشفيات - وحدات ومراكز رعاية صحية أولية - معامل - مراكز أشعة - مراكز رعاية منزلية وطويلة الأمد - صيدليات...).
- يشرف على اللجان الفنية التي تقوم بأعمال اعتماد وتسجيل أعضاء المهن الطبية (الأطباء - التمريض - الصيادلة...).
- واعتماد وتسجيل الفئات المساعدة، وذلك بالتنسيق مع الإدارات المختصة بالهيئة.
- يشرف على تقديم التقارير والبيانات والإحصائيات عن أعمال المراجعين إلى اللجنة العليا للاعتماد والتسجيل تمهيداً لرفعها إلى رئيس مجلس إدارة الهيئة لاتخاذ اللازم حيالها.
- 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 مرفوضيه، ويشركهم في عمليات التخطيط واتخاذ القرارات وغيرها، ويعمل على إعداد صف ثان، واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنمية مهاراتهم.
- يدون في سجل الأداء الوظيفي لمرفوضيه 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 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 يستد إليه من أعمال ومهام أخرى، ذات صلة بطبيعته عمله، وفي نطاق مهام وصلاحيات الوظيفة.

٢- نتائج الوظيفة:

- النجاح في تنفيذ الخطة السنوية لعمل المراجعين بالهيئة، وتلبية طلبات المؤسسات الصحية الراغبة في التسجيل والاعتماد.
- تحقيق 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 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 فاعلياً وكفاءة، وكذلك توفله لشغل وظائفهم بمستويات أعلى.



صورة طبق الأصل
المستأجر



تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لشئون المراجعين	كود الوظيفة
—		

سادساً - متطلبات/شروط شغل الوظيفة:
التأهيل العلمي: مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة: قضاء مدة يتيق 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.

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

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	

