

بطاقة وصف وظيفة "مدير عام الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي"

أولاً - بيانات تحديد الوظيفة:			
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي	كود الوظيفة	—
المستوى الوظيفي	مدير عام		
المجموعة الوظيفية	القيادية	المجموعة الوظيفية	التخصصية
موقع الوظيفة	قمة وظائف الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي، التابعة للمدير التنفيذي للهيئة.		
المسار الوظيفي	أعلى مستوى وظيفي تقود إليه هذه الوظيفة هو المستوى الوظيفي الممتاز.		

ثانياً - الغرض من الوظيفة:
التخطيط ومتابعة تنفيذ كافة الأنشطة المتعلقة بتجميع وتخزين واسترجاع وتحليل البيانات والمعلومات الخاصة بالهيئة وأعمالها وأنشطتها وخدماتها وتوفيرها في صورة رقمية لصناع القرار والموظفين بها والمتعاملين معها بما يساهم في قيام الهيئة بأعمالها بكفاءة وفعالية.

ثالثاً - العلاقات الوظيفية:				
يخضع لإشراف كل من:		يقوم بالإشراف المباشر على:		
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:	
١. المهام والصلاحيات:	
- يضع الإطار العام لخطط نظم المعلومات والتحول الرقمي للهيئة العامة لاعتماد والرقابة الصحية في ضوء استراتيجيات الدولة للتحول الرقمي بالتنسيق مع وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات. - يشرف على إعداد الخطط والبرامج والمشاريع والمبادرات الخاصة بالتحول الرقمي للهيئة، بالمشاركة مع كافة التسميات التنظيمية المعنية داخل الهيئة، لعرضها على السلطة المختصة. - يضع مؤشرات أداء الهيئة للتحول الرقمي للتأكد من تحقيق المستهدفات واستدامة عمليات الرقمنة والميكنة لأعمال وخدمات الهيئة. - يحلل وتوقع الاحتياجات المستقبلية للهيئة العامة لاعتماد والرقابة الصحية في إطار بيئة عمل متجانسة تقنياً ومهنية.	

صورة طبق الأصل
لمطابق



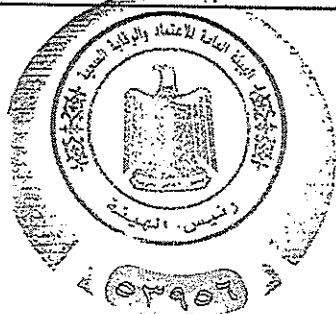
تابع ببطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي	كود الوظيفة

- يعمل على توفير وتطوير النظم والتطبيقات وقواعد البيانات اللازمة لجميع مجالات عمل الهيئة، وأنشطتها سواء الداخلية أو الخارجية.
- يعمل على إدارة وتحديث النظم والتطبيقات وقواعد البيانات اللازمة لجميع مجالات عمل الهيئة وأنشطتها سواء الداخلية أو الخارجية.
- يتابع ميكنة أنشطة وخدمات الهيئة، ويتأكد من توفير متطلبات منظومة متقدمة ومتكاملة للتحول الرقمي، ويعمل على تقديم الدعم الفني اللازم.
- يشرف على إعداد التقارير والدراسات الإحصائية الخاصة بكافة أنشطة وخدمات الهيئة وتوفيرها بصورة رقمية.
- يتأكد من تزويد متخذي القرار في الهيئة وكذلك الموظفين بها بالمعلومات والمعارف التي يحتاجون إليها في مجال أعمالهم.
- يشرف على عمليات تصميم وإدارة وتحديث الموقع الإلكتروني للهيئة بحيث يكون آلية للتواصل الفعال مع جمهور المتعاملين معها.
- يضع خطة الاحتياجات التدريبية الخاصة بنظم المعلومات والتحول الرقمي للموظفين بالهيئة، ويعمل على التنسيق مع الإدارة العامة للموارد البشرية لتضمينها في الخطة التدريبية للهيئة ويتابع تنفيذ وتقييم أثر التدريب.
- يتأكد من الالتزام بآليات الحوكمة الرقمية وتأمين المعلومات لتحقيق الاستفادة المثلى من أصول المنظومة الرقمية للهيئة.
- يضع خطة العمل الداخلية ويوزع المهام على العاملين بالإدارة العامة بعدالة 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 رؤوسيه، ويشركهم في صليات التخطيط واتخاذ القرارات وغيرها، ويعمل على إعداد صف ثان، واقتراح 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 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:

- توافر البنية التحتية المعلوماتية اللازمة لإنجاز أعمال وأنشطة الهيئة في إطار بيئة عمل متجاستة تقنياً ومهنيًا.
- توافر المعلومات والمعارف والتقارير والدراسات الإحصائية في صورة رقمية تخدم متخذي القرار في الهيئة وكذلك الموظفين بها في أداء أعمالهم.
- تحقق استراتيجية الهيئة للتحول الرقمي، والنجاح في مواكبة تطبيقات الحكومة الرقمية والمواصفات العالمية في هذا المجال.
- تحقق مؤشرات الأداء الموضوعية دورياً من المستوى الوظيفي الأعلى.

صورة طبق الأصل



Handwritten signature

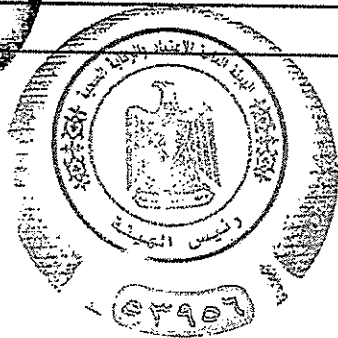
تابع بطاقة وصف وظيفة		
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لنظم المعلومات والتحول الرقمي	كود الوظيفة
—		

٢. القيم المؤسسية:	
القيم المؤسسية الأساسية	القيم المؤسسية القيادية
الالتزام بالوقت والعمل	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 الجودة
الالتزام بأخلاقيات العمل والسلوك القويم	المساهمة في خلق سمعة جيدة للهيئة

خامساً - التنمية والتدريب:
الحرص على الدورات والبرامج التدريبية التي يقرها مجلس إدارة الهيئة، والتي تمكن شاغل الوظيفة من القيام بمهامها فعاليتاً وكفاءة، وكذلك تؤهله لشغل وظيفة بمستوى أعلى.

سادساً - متطلبات/شروط شغل الوظيفة:
اجتياز الاختبارات والبرامج التدريبية التي تحددها الوزارة المعنية بالدعم الفني بالاتفاق مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بنجاح.
التأهيل العلمي: مؤهل عال يتواءم مع نوع وطبيعة العمل.
الخبرة: قضاء مدة بينية 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 وقرار رئيس الجهاز رقم (٨٧) لسنة ٢٠١٩.
المهارات والقدرات:
- إجادة استخدام الحاسب الآلي وتطبيقاته المختلفة ذات الصلة بمجال عمل الوظيفة. - المعرفة الكافية بإحدى اللغات الأجنبية.
القدرات الأخرى:
- القدرة على القيادة والتوجيه. - القدرة على التخطيط والمتابعة. - امتلاك مستوى مناسب من مهارات الاتصال. - القدرة على حل المشكلات واتخاذ القرارات. - القدرة على التحليل والإبداع والابتكار.

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



Handwritten signature.

تابع بطاقة وصف وظيفة			
مسمى الوظيفة	مدير عام الإدارة العامة لتنظيم المعلومات والتحول الرقمي	كود الوظيفة	—

ثامناً - الاعتماد:			
التفاصيل الواردة في هذه الوثيقة هي بيان دقيق ومعتمد بالتواجبات 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

Handwritten signature