



القرار رقم / ١٢ / ت

وزير الصحة

بناءً على أحكام القانون الأساسي للعاملين بالدولة رقم /50/ لعام 2004 وتعديلاته وعلى أحكام المرسوم رقم /1111/ تاريخ /1966/ المتضمن مهام وملاك وزارة الصحة وعلى المرسوم رقم /208/ تاريخ 2021/8/10 وعلى القرار رقم /1905/ت تاريخ 2021/7/1 المتضمن الهيكل التنظيمي لوزارة الصحة وعلى محضر اجتماع لجنة إقرار البنى التنظيمية رقم /17/ تاريخ 2021/11/1. وعلى كتاب وزارة التنمية الإدارية رقم /1977/ت.ص تاريخ 2021/11/8

يقرر ما يلي:

المادة/1/: تعتمد وثائق المهام وبطاقات الوصف الوظيفي لكل من المديریات المركزية والدوائر في وزارة الصحة وفق الآتي:

1- مركز الدراسات الاستراتيجية والتدريب الصحي:

وثيقة المهام الأولية

| اسم المديرية | مركز الدراسات الاستراتيجية والتدريب الصحي |
|--|--|
| تحديد إن كانت المديرية محدثة أم ناتجة عن إعادة الهيكلة أم ناتجة عن الدمج أم قائمة | إعادة هيكلة وتوطين مهام |
| في حال كانت المديرية ناتجة عن إعادة الهيكلة أو ناتجة عن الدمج، تحديد الوحدات التنظيمية السابقة التي تم دمجها أو إعادة هيكلتها ضمنها. | الوحدات التنظيمية القديمة: قسم البحوث والاستشارات الفنية قسم الصحة العامة قسم اقتصاديات الصحة قسم إدارة النظم الصحية والمشافي قسم شؤون الطلاب قسم الامتحانات والشهادات قسم التعاون العلمي قسم المعلوماتية-المكتبة-الديوان لتصبح الوحدات التنظيمية الجديدة: دائرة البحوث والاستشارات الصحية دائرة البرامج والتدريب التخصصي |

توطين مهام تطوير موارد التعليم التي كانت موجودة في
مديرية الرعاية الصحية الأولية في المركز بوحدة تنظيمية
جديدة بمسمى (دائرة موارد التعليم).

الهيكل التنظيمي للمركز



الهدف الأساسي للمركز

رفد القطاع الصحي بالدراسات الاستراتيجية والبحوث الصحية اللازمة لتطوير قطاع الصحة بالإضافة إلى تنمية قدرات الموارد البشرية ورفع مستوى جودتها لتحقيق الكفاءة والفعالية في تقديم الخدمات الصحية من خلال التدريب التخصصي النوعي طويل الأجل والتدريب قصير الأجل وتطوير موارد التعليم.

المهام الأساسية للمركز

1. تصميم وتنفيذ برامج تدريبية متعددة المستويات والتخصصات للمستفيدين من الجهات المحلية والعربية.
2. تأهيل الأطر الفنية في الجهات العامة في القطاع الصحي ضمن صيغة يتم الاتفاق عليها بين إدارة المركز والجهات ذات العلاقة.
3. إجراء بحوث ودراسات علمية تطبيقية في المجالات المختلفة للقطاع الصحي والإشراف على البحوث المشتركة مع مختلف القطاعات العامة والمشاركة والخاصة.
4. تقديم استشارات علمية وفنية للقطاعات العامة والمشاركة والخاصة.
5. التعاون مع الجهات المحلية والعربية والأجنبية في مجالات البحوث والدراسات والاستشارات والبرامج التدريبية وتبادل المعلومات والخبرات.
6. منح الشهادات المعتمدة والمصدقة والمتعلقة باتباع الدورات التدريبية المتخصصة في مجالات اختصاصاته.

مهام الدوائر

تتكون المديرية من الدوائر التالية:

■ دائرة البحوث والاستشارات الصحية وتقوم بالمهام الفرعية التالية:

- تحديد الأولويات البحثية السنوية وخطط الدراسات لاعتمادها من قبل الجهات المعنية.
- القيام ببحوث تطبيقية ونوعية والدراسات الاستشارية الصحية ونشر معطياتها لدعم القرار.
- تقديم الدعم الفني للتصميم والتنفيذ والإشراف على البحوث والدراسات بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- المشاركة في مؤتمرات والمحافل البحثية الدولية من خلال الحضور أو التدريب.

■ دائرة البرامج والتدريب التخصصي وتقوم بالمهام الفرعية التالية:

- تأهيل الكوادر الصحية في مجال التخصصات الصحية (اقتصاديات الصحة- الصحة العامة- البحوث الصحية-النظم الصحية) بالتنسيق مع الجهات المعنية من خلال التدريب قصير الأجل.
- التخطيط لوضع برامج تدريبية نوعية طويلة الأمد من خلال تأهيل وتدريب الأطر البشرية العاملة في المجالات الصحية على سبيل المثال: (إدارة النظم الصحية - إدارة المشافي - الصحة العامة - اقتصاديات الصحة) والعمل على تنفيذها

- الاشراف والمتابعة على خطط التدريب التخصصي قصير الأمد من خلال التنسيق مع مديريات الإدارة المركزية المعنية بتنفيذ التدريب وفق تخصصها وإعداد التقارير الدورية لجميع الدورات التدريبية المنجزة.

■ دائرة موارد التعليم وتقوم بالمهام الفرعية التالية:

- تحديث مكتبة المركز بالمراجع العلمية والتنقيفية (الورقية والالكترونية) وفق المستجدات العالمية في القطاع الصح.

- التدقيق اللغوي للمواد التدريبية والتنقيفية قبل الاعداد الفني.

- الإعداد الفني للمواد التدريبية والتنقيفية بأنواعها المطبوعة والمقروءة والمسموعة بحسب الفئات المستهدفة وفق الاحتياجات التنقيفية والتدريبية للمديريات المعنية.

بطاقات الوصف الوظيفي للمدير ورؤساء الدوائر

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|--|---|
| المسمى الوظيفي: مدير مركز الدراسات الاستراتيجية والتدريب الصحي | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير للشؤون الصحية |
| المديرية: مركز الدراسات الاستراتيجية والتدريب الصحي | مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة البرامج والتدريب التخصصي |
| المؤهل العلمي: ماجستير على الأقل في (الاقتصاد - علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها) - شهادة البورد (نظم صحية- صحة عامة- إدارة مشافي) | |
| القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي /8/ سنوات /4/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى، وقد عمل في السنتين الأخيرتين في الوزارة نفسها التي رُشح لشغل مركز عمل مدير لديها أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون المرشح قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في المديرية نفسها أو إحدى المديريات المدمجة إذا كانت المديرية الجديدة ناتجة عن دمج مديريات أخرى، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية - شهادة TOT من وزارة التنمية الادارية. | |
| المهام | |
| المهام الإشرافية والإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. الإشراف على دوام العاملين في المديرية، والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام. 2. تنسيق العمل فيما بين الدوائر وتوزيع الأعمال والمهام وفقاً للمهام النوعية لكل دائرة بما يحقق أهداف المديرية. 3. الاهتمام بالسلامة والصحة العامة في موقع العمل وتهيئة البيئة المناسبة المحفزة على الإبداع ورفع سوية الأداء لدى العاملين. 4. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية. 5. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 6. تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح المكافآت والعقوبات وفق القوانين والأنظمة النافذة. 7. تحديد احتياجات المديرية من الموارد البشرية والمادية اللازمة لعمل المديرية 8. الإشراف على حسن سير العمل في المديرية، وتوجيه أعمال الدوائر من خلال رؤساء الدوائر. 9. عقد اجتماع دوري مع العاملين في مديريته لاطلاعهم على ما يستجد من أمور وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل . 10. التنسيق مع المديرية المعنية عند الضرورة لضمان تنفيذ مهام المديرية بالشكل الأمثل. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. اعداد ومتابعة تنفيذ البرامج التدريبية متعددة المستويات والتخصصات للمستفيدين من الجهات المحلية والعربية. 2. المشاركة في إعداد وتطوير المناهج المعتمدة والحقائب التدريبية للبرامج والدورات المنفذة في المركز 3. تأهيل الأطر الفنية في الجهات العامة في القطاع الصحي ضمن صيغة يتم الاتفاق عليها بين إدارة المركز والجهات ذات العلاقة. 4. متابعة إجراء البحوث والدراسات العلمية التطبيقية في المجالات المختلفة للقطاع الصحي 5. تقديم الاستشارات البحثية للبحوث المشتركة مع مختلف القطاعات العامة والمشاركة والخاصة. 6. تدقيق الشهادات المعتمدة للتخصصات التي يمنحها المركز وشهادات الحضور للدورات التدريبية قصيرة الأجل قبل تأشيرها. | |

1-1 دائرة البحوث والاستشارات الصحية:

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|---|---|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة البحوث والاستشارات الصحية | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مركز الدراسات الاستراتيجية والتدريب الصحي |
| المديرية: مركز الدراسات الاستراتيجية والتدريب الصحي | مسمى وظيفة من ينوب عنه: الاستشاري المكلف |
| المؤهل العلمي: ماجستير على الأقل في (الاقتصاد – علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها) - شهادة البورد (نظم صحية-صحة عامة-إدارة مشافي) | |
| القدم الوظيفي: 5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية في حال غياب المدير. 2. الإشراف على دوام العاملين في المديرية، والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها مدير المديرية في حال غيابه. 3. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 4. متابعة تنفيذ التزامات والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 5. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 6. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 7. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. 8. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 9. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 10. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. تحديد الأولويات البحثية السنوية وخطط الدراسات لاعتمادها من قبل الجهات المعنية. 2. المشاركة بإعداد البحوث التطبيقية والنوعية والدراسات الاستشارية الصحية ونشر معطياتها لدعم القرار. 3. تقديم الدعم الفني للتصميم والتنفيذ والإشراف على البحوث والدراسات بالتنسيق مع الجهات المعنية. 4. المشاركة في المؤتمرات والمحافل البحثية الدولية من خلال الحضور أو التدريب. 5. تقديم المقترحات المتعلقة بتطوير العمل الفني عبر متابعة تطبيق القوانين والأنظمة النافذة والكشف عن مواطن الخلل والهدر. | |

1-2 دائرة البرامج والتدريب التخصصي:

| | |
|--|--|
| الفئة الوظيفية: الأولى | |
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة البرامج والتدريب التخصصي | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مركز الدراسات الاستراتيجية والتدريب الصحي |
| المديرية: مركز الدراسات الاستراتيجية والتدريب الصحي | مسمى وظيفة من ينوب عنه: المدرب المكلف |
| المؤهل العلمي: ماجستير على الأقل في (الاقتصاد – علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها) - شهادة البورد (نظم صحية-صحة عامة-إدارة مشافي) | |
| القدم الوظيفي: 5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة- شهادة TOT من وزارة التنمية الادارية | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية في حال غياب المدير. 2. الإشراف على دوام العاملين في الدائرة، والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها مدير المديرية في حال غيابه. 3. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 4. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 5. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 6. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 7. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. 8. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 9. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 10. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. المشاركة في اعداد وتطوير البرامج التدريبية التخصصية (إدارة النظم الصحية – إدارة المشافي – الصحة العامة – اقتصاديات الصحة) ومتابعة تنفيذها. 2. متابعة اعداد التقارير الفنية للدورات التخصصية في مديريات الإدارة المركزية. 3. المشاركة في تقييم التدريب التخصصي في المركز والمديريات المعنية بتنفيذ التدريب التخصصي. 4. إعداد التقارير الفنية الدورية لجميع الدورات التدريبية المنجزة. 5. تقديم المقترحات المتعلقة بتطوير التدريب التخصصي عبر متابعة المستجدات في العلوم الصحية في أحدث المجالات والجامعات العالمية. | |

1-3 دائرة موارد التعليم:

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|---|---|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة موارد التعليم | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مركز الدراسات الاستراتيجية والتدريب الصحي |
| المديرية: مركز الدراسات الاستراتيجية والتدريب الصحي | مسمى وظيفة من ينوب عنه: أمين المكتبة المكلف |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (التربية - الاعلام) - علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها | |
| القدم الوظيفي: /5 سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 2. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 3. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 4. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 5. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. 6. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 7. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 8. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. المشاركة بمراجعة المواد التعليمية من خلال التنسيق مع المديرية المعنية بالثقيف الصحي وفق الاحتياجات 2. متابعة تدقيق المواد التدريبية والثقيفية بأنواعها المطبوعة والمقروءة والمسموعة بحسب الفئات المستهدفة 3. متابعة الإخراج انفي للمواد التدريبية والثقيفية 4. متابعة عمل مكتبة المركز وتحديث محتوياتها الورقية والالكترونية وفق المستجدات العالمية | |

وثيقة المهام الأولية

| اسم المديرية | مديرية الرعاية الصحية الأولية |
|--|--|
| تحديد إن كانت المديرية محدثة أم ناتجة عن إعادة الهيكلة أم ناتجة عن الدمج أم قائمة | ناتجة عن الدمج وإعادة الهيكلة |
| في حال كانت المديرية ناتجة عن إعادة الهيكلة أو ناتجة عن الدمج، تحديد الوحدات التنظيمية السابقة التي تم دمجها أو إعادة هيكلتها ضمنها. | <ul style="list-style-type: none"> ▪ مديرية الصحة النفسية تم دمجها وإعادة هيكلتها لتصبح دائرة ضمن مديرية الرعاية الصحية الأولية. ▪ دائرة المراكز الصحية تم إعادة هيكلتها لتتضمن مهامها في دائرة البرامج الخدمية الداعمة. ▪ دائرة صحة الفم والاسنان تم إعادة هيكلتها لتتضمن مهامها في دائرة البرامج الخدمية الداعمة. ▪ دائرة القرى الصحية تم إعادة هيكلتها لتتضمن مهامها في دائرة البرامج الخدمية الداعمة. ▪ دائرة التغذية تم إعادة هيكلتها لتتضمن مهامها في دائرة البرامج الخدمية الداعمة. ▪ دائرة المراهقين تم إعادة هيكلتها لتتضمن مهامها في دائرة صحة الطفل والمراهقين. |

الهيكل التنظيمي للمديرية



الهدف الأساسي للمديرية

الإشراف والمتابعة والتقييم لخدمات وبرامج الرعاية الصحية الأولية على مستوى القطاع الصحي الذي يقدم الخدمة الصحية (الخاص والعام وكافة الوزارات المعنية والمنظمات والجمعيات الأهلية).

المهام الأساسية للمديرية

1. إعداد الخطط والاستراتيجيات الوطنية الصحية الخاصة ببرامج الرعاية الصحية الأولية والإشراف عليها مركزياً ومحيطياً، وتوفير البيانات اللازمة ضمن إطار عملها وتغذيتها إلى مديرية التخطيط والتعاون الدولي.
2. إعداد وتنفيذ برامج الرعاية الصحية الأولية.
3. متابعة تقديم خدمات التواصل والتثقيف الصحي.
4. التنسيق والإشراف الفني على خدمات الصحة النفسية والعقلية بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
5. تأمين التدريب ضمن إطار عملها بالتنسيق مع مركز الدراسات الاستراتيجية والتدريب الصحي.
6. المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية داخل القطر وخارجه.

مهام الدوائر

تتكون المديرية من الدوائر التالية:

■ دائرة صحة الطفل والمراهقين: وتقوم بالمهام الفرعية التالية:

- تحديد الأهداف واقتراح السياسات الصحية المناسبة ووضع معايير الخدمة الخاصة بصحة الطفل والمراهقين .
- تنظيم وتنفيذ برامج الرعاية الصحية الأولية الخاصة بصحة الطفل والمراهقين ولضمان خلو البلاد من الأمراض المشمولة باللقاح عن طريق خدمات اللقاح والاستجابة للأوبئة المشمولة باللقاح، وتحديد احتياجاتها ومتابعة تأمين مستلزماتها وخدمات المراكز الصحية.
- الإشراف الفني المركزي والمحيطي على برامج صحة الطفل والمراهقين في مديريات الصحة والمناطق الصحية وعلى الخدمات المقدمة في المشافي والمراكز ذات الصلة بها والعمل على تطوير أدائها ومتابعة توفير مستلزماتها بما يخص.
- وضع الخطط العلاجية والوقائية الخاصة بصحة الطفل وفق الدراسات العالمية الحديثة وإعداد أدلة العمل الخاصة اللازمة وتعميمها والإشراف على تنفيذها
- التنسيق مع مركز الدراسات الاستراتيجية والتدريب الصحي لتنفيذ الدراسات اللازمة حول الواقع الصحي في القطر بما يخص برامج صحة الطفل والمراهقين واتخاذ الإجراءات المناسبة بناء على نتائجها.
- التنسيق مع مركز الدراسات الاستراتيجية والتدريب الصحي لتنفيذ التدريب المطلوب للقوى العاملة حسب احتياجات ومتطلبات برامج صحة الطفل والمراهقين بمختلف مستوياتها وأنشطتها.

■ دائرة الصحة الإنجابية وتقوم بالمهام الفرعية التالية:

- تحديد الأهداف واقتراح السياسات الصحية المناسبة ووضع معايير الخدمة الخاصة بالصحة الإنجابية.
- تنظيم وتنفيذ برامج الصحة الإنجابية وتنظيم الأسرة ومتابعة تأمين مستلزماتها وخدمات المرافق الصحية ومراكز التوليد الطبيعي، وتحديد احتياجاتها ومتابعة تأمين مستلزماتها وخدمات المراكز الصحية.

- الإشراف الفني المركزي والمحيطي على برامج الصحة الإنجابية في مديريات الصحة والمناطق الصحية وعلى الخدمات المقدمة في المشافي والمراكز ذات الصلة بها والعمل على تطوير أدائها ومتابعة توفير مستلزماتها.
- وضع الخطط العلاجية والوقائية الخاصة بالصحة الإنجابية وفق الدراسات العالمية الحديثة وإعداد أدلة العمل الخاصة اللازمة وتعميمها والإشراف على تنفيذها
- التنسيق مع مركز الدراسات الاستراتيجية والتدريب الصحي لتنفيذ الدراسات اللازمة حول الواقع الصحي في القطر بما يخص برامج الصحة الإنجابية واتخاذ الإجراءات المناسبة بناء على نتائجها.
- التنسيق مع مركز الدراسات الاستراتيجية والتدريب الصحي لتنفيذ التدريب المطلوب للقوى العاملة حسب احتياجات ومتطلبات برامج الصحة الإنجابية بمختلف مستوياتها وأنشطتها.
- دائرة البرامج الخدمية الداعمة وتقوم بالمهام الفرعية التالية:
 - الإشراف الفني المركزي والمحيطي على البرامج الخدمية الداعمة في مديريات الصحة والمناطق الصحية وعلى الخدمات المقدمة في المشافي والمراكز ذات الصلة بها والعمل على تطوير أدائها ومتابعة توفير مستلزماتها .
 - اقتراح السياسات والاستراتيجيات والنظم الصحية المناسبة في برامج الخدمات الداعمة.
 - تحديد حاجات القطر من المراكز الصحية الثابتة والفرق المتنقلة ومتابعة العمل على إحداث وتطوير هذه المراكز وتطبيق معايير الجودة فيها بالتنسيق مع الجهات المعنية.
 - دعم العمل بمفاهيم الرعاية الصحية الأولية وفق مفهوم القرى الصحية.
 - وضع الخطط العلاجية والوقائية الخاصة بالتغذية وفق الدراسات العالمية الحديثة وإعداد أدلة العمل الخاصة اللازمة وتعميمها والإشراف على تنفيذها
 - التنسيق مع مركز الدراسات الاستراتيجية والتدريب الصحي لتنفيذ التدريب المطلوب للقوى العاملة حسب احتياجات ومتطلبات البرامج الصحية الداعمة بمختلف مستوياتها وأنشطتها.
 - الإشراف الفني على عمل الصحة الفموية في العيادات والمراكز ومخابر الاسنان الخاصة والعامه .
 - دائرة الصحة النفسية وتقوم بالمهام الفرعية التالية:
 - تحديد الأهداف واقتراح السياسات الصحية المناسبة ووضع معايير الخدمة الخاصة بالصحة النفسية.
 - الإشراف الفني المركزي والمحيطي على برامج الصحة النفسية في مديريات الصحة والمناطق الصحية والمشافي والخدمات المقدمة في المشافي والمراكز ذات الصلة بها والعمل على تطوير أدائها ومتابعة توفير مستلزماتها من خلال التنسيق مع المنظمات الدولية.
 - نشر الوعي والتثقيف بأهمية الصحة النفسية.

- وضع الخطط العلاجية والوقائية الخاصة بالصحة النفسية وفق الدراسات العالمية الحديثة وإعداد أدلة العمل الخاصة اللازمة وتعميمها والإشراف على تنفيذها
- متابعة نقل المرضى النفسيين من المراكز التابعة لوزارة الشؤون الاجتماعية والعمل إلى مشفى نفسي تابع لوزارة الصحة.
- التنسيق مع مركز الدراسات الاستراتيجية والتدريب الصحي لتنفيذ التدريب المطلوب للقوى العاملة حسب احتياجات ومتطلبات برامج الصحة النفسية بمختلف مستوياتها وأنشطتها.
- دائرة صحة البالغين وكبار السن وتقوم بالمهام الفرعية التالية:
 - تحديد الأهداف واقتراح السياسات الصحية المناسبة ووضع معايير الخدمة الخاصة بصحة البالغين وكبار السن.
 - تنظيم وتنفيذ برامج الرعاية الصحية الأولية الخاصة بالبالغين وكبار السن متابعة تأمين مستلزماتها وخدمات المراكز الصحية، وتحديد احتياجاتها ومتابعة تأمين مستلزماتها وخدمات المراكز الصحية.
 - المشاركة في وضع الخطط العلاجية والوقائية الخاصة بصحة البالغين وكبار السن وفق الدراسات العالمية الحديثة وإعداد أدلة العمل الخاصة اللازمة وتعميمها والإشراف على تنفيذها
 - وضع خطط الاكتشاف المبكر للمشاكل الصحية الخاصة بكبار السن وتعزيز برنامج التشخيص النشط.
 - الإشراف الفني المركزي والمحيطي على برامج صحة البالغين وكبار السن في مديريات الصحة والمناطق الصحية وعلى الخدمات المقدمة في المشافي والمراكز ذات الصلة بها
 - التنسيق مع مركز الدراسات الاستراتيجية والتدريب الصحي لتنفيذ التدريب المطلوب للقوى العاملة حسب احتياجات ومتطلبات برامج صحة البالغين وكبار السن بمختلف مستوياتها وأنشطتها.

بطاقات الوصف الوظيفي للمدير ورؤساء الدوائر

| | |
|---|---|
| الفئة الوظيفية: الأولى | |
| مسئول وظيفي: مدير الرعاية الصحية الأولية | مسئول وظيفي: مدير الرعاية الصحية الأولية |
| المديرية: مديرية الرعاية الصحية الأولية | مسئول وظيفي: مدير الرعاية الصحية الأولية: رئيس دائرة صحة الطفل والمراهقين |
| المؤهل العلمي: إجازة في الطب البشري (أطفال - طب أسرة - صحة عامة) | |
| القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي /8/ سنوات /4/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى، وقد عمل في السنتين الأخيرتين في الوزارة نفسها التي رُشح لشغل مركز عمل مدير لديها أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون المرشح قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في المديرية نفسها أو إحدى المديريات المدمجة إذا كانت المديرية الجديدة ناتجة عن دمج مديريات أخرى، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية والإشرافية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. الإشراف على دوام العاملين في المديرية، والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام. 2. تنسيق العمل فيما بين الدوائر وتوزيع الأعمال والمهام وفقاً للمهام النوعية لكل دائرة بما يحقق أهداف المديرية. 3. الاهتمام بالسلامة والصحة العامة في موقع العمل وتهيئة البيئة المناسبة المحفزة على الإبداع ورفع سوية الأداء لدى العاملين. 4. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية. 5. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 6. تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح المكافآت والعقوبات وفق القوانين والأنظمة النافذة. 7. تحديد احتياجات المديرية من الموارد البشرية والمادية اللازمة لعمل المديرية. 8. الإشراف على حسن سير العمل في المديرية، وتوجيه أعمال الدوائر من خلال رؤساء الدوائر. 9. عقد اجتماع دوري مع العاملين في مديريته لاطلاعهم على ما يستجد من أمور وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل. 10. التنسيق مع المديرية المعنية عند الضرورة لضمان تنفيذ مهام المديرية بالشكل الأمثل. 11. اقتراح تشكيل اللجان الفنية الخاصة بعمل دوائر المديرية. 12. المشاركة باقتراح ترشيح العناصر الصحية من الإدارة المركزية والمحافظات للمشاركة في حضور الدورات والمؤتمرات وورشات العمل داخل وخارج القطر. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد السياسيات والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف المديرية. 2. المساهمة في إعداد البرامج الخاصة بالرعاية الصحية الأولية ومتابعة تنفيذها وتأمين الخدمات الصحية المتعلقة بها والعمل على نشر مضمون الرعاية الصحية الأولية. 3. تقديم الآراء الاستشارية فيما يتعلق باختصاص الرعاية الصحية الأولية في الوزارة. 4. متابعة دراسة وتطبيق أفضل السبل لحفز المجتمع على المشاركة الفعالة في تخطيط وتنفيذ برامج الرعاية الصحية الأولية. 5. المساهمة بالدراسات اللازمة حول الواقع الصحي وكذلك بالبحوث الضرورية لتطوير النظام الصحي بما يتعلق بمكونات الرعاية الصحية الأولية. 6. اتخاذ ما يلزم من إجراءات فنية وإصدار التوجيهات الفنية الضرورية لضمان حسن تنفيذ الأنشطة والبرامج المختلفة. | |

7. يشارك بإعداد الخطة السنوية للمديرية بالتعاون مع رؤساء الدوائر والعمل على تأمين احتياجاتها ومستلزماتها وتحديد أوجه الدعم والمشاركة التي تقدمها الجهات الأخرى.
8. المشاركة بنشاطات عمل فني في المؤتمرات الدولية ذات العلاقة بالرعاية الصحية الأولية وبرامجها.
9. العمل على تأمين متطلبات تطوير أداء المناطق والمراكز الصحية والمساهمة من خلال توفير مستلزماتها المادية والبشرية والتجهيزات الطبية لتنفيذ برامجها المقررة.
10. متابعة وتقييم تطبيق البرامج الخاصة بالرعاية الصحية الأولية وكذلك الخدمات الصحية المتعلقة بها.
11. متابعة عمل الرعاية الصحية الأولية والمناطق والمراكز الصحية في المحافظات والعمل على تطوير أدائها.

1-2 دائرة صحة الطفل والمراهقين:

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|---|---|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة صحة الطفل والمراهقين | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الرعاية الصحية الأولية |
| المديرية: مديرية الرعاية الصحية الأولية. | مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: مسؤول البرنامج المكلف |
| المؤهل العلمي: اجازة في الطب البشري (أطفال-صحة عامة- طب أسرة) | |
| القدم الوظيفي: 5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| 1. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية في حال غياب المدير. | |
| 2. الإشراف على دوام العاملين في المديرية، والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها مدير المديرية في حال غيابه. | |
| 3. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. | |
| 4. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. | |
| 5. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. | |
| 6. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرتهم. | |
| 7. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. | |
| 8. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. | |
| 9. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. | |
| 10. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| 11. اقتراح ترشيح العناصر الصحية من الإدارة المركزية والمحافظات للمشاركة في الفعاليات الخاصة بعمل الدائرة داخل وخارج البلد. | |
| المهام الفنية | |
| 1. متابعة إعداد البرامج الصحية الهادفة إلى تعزيز صحة الطفل والمراهقين ووقايتهم من الأمراض ومتابعة تنفيذها في المحافظات من خلال خدمات صحة الطفل المقدمة في الوحدات الصحية (مراكز ومشايف) وخدمات صحة المراهقين. | |
| 2. متابعة تأمين الاحتياجات من مستلزمات برامج صحة الطفل والمراهقين ولاسيما اللقاحات. | |
| 3. المساهمة في وضع الأدلة التدريبية لبرامج صحة الطفل والمراهقين. | |

4. متابعة عمل برامج صحة الطفل والمراهقين في دوائر الرعاية الصحية الأولية في المحافظات والخدمات المتعلقة بها في المراكز الصحية.
5. المساهمة في تنفيذ البحوث الميدانية لمعرفة نسب التغطية بخدمات صحة الطفل لا سيما التلقيح والمراهقين.
6. المساهمة في إعداد المواد التثقيفية الصحية الخاصة بصحة الطفل والمراهقين ومتابعة نشرها والتواصل مع المجتمع.
7. المساهمة في تحليل المعلومات لاتخاذ الإجراءات المناسبة وإعطاء التغذية الراجعة.
8. المشاركة العلمية والفنية في حضور الدورات والمؤتمرات وورشات العمل داخل وخارج القطر.

2-2 دائرة الصحة الإنجابية:

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|--|---|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الصحة الإنجابية | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الرعاية الصحية الأولية |
| المديرية: مديرية الرعاية الصحية الأولية | مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: مسؤول البرنامج المكلف |
| المؤهل العلمي: اجازة جامعية في الطب البشري (نسائية- صحة عامة- طب أسرة) | |
| القدم الوظيفي: 5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 2. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 3. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 4. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 5. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. 6. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 7. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 8. اقتراح ترشيح العناصر الصحية من الإدارة المركزية والمحافظات للمشاركة في النشاطات الفنية والعلمية الخاصة بعمل الدائرة 9. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة إعداد البرامج الصحية الهادفة إلى تعزيز الصحة الإنجابية ومتابعة تنفيذها في المحافظات من خلال خدمات الصحة الإنجابية المقدمة في المراكز الصحية في إطار برنامج الرعاية الصحية الأولية. 2. متابعة تأمين الاحتياجات من مستلزمات برامج الصحة الإنجابية لاسيما وسائل تنظيم الأسرة. 3. المساهمة في وضع الأدلة التدريبية لبرامج الصحة الإنجابية 4. متابعة عمل برامج الصحة الإنجابية في دوائر الرعاية الصحية الأولية وخدمات الصحة الإنجابية في المراكز الصحية. 5. المساهمة في تنفيذ البحوث الميدانية الخاصة بخدمات الصحة الإنجابية. 6. المساهمة في إعداد المواد التثقيفية الصحية الخاصة بالصحة الإنجابية ومتابعة نشرها والتواصل مع المجتمع. 7. المساهمة في تحليل المعلومات لاتخاذ الإجراءات المناسبة وإعطاء التغذية الراجعة. 8. المشاركة العلمية والفنية في حضور الدورات والمؤتمرات وورشات العمل داخل وخارج القطر. | |

2-3 دائرة البرامج الخدمية الداعمة:

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|---|---|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة البرامج الخدمية الداعمة | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الرعاية الصحية الأولية |
| المديرية: مديرية الرعاية الصحية الأولية | مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: مسؤول البرنامج المكلف |
| المؤهل العلمي: إجازة في الطب (الصحة العامة- النظم الصحية- طب أسرة- طب عام) | |
| القدم الوظيفي: 5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 2. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 3. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 4. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 5. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. 6. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 7. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 8. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة إعداد البرامج الصحية الهادفة إلى تعزيز تقديم الخدمات الصحية داخل وخارج المركز والهادفة إلى تعزيز صحة التغذية والصحة الفموية ومتابعة تنفيذها في المحافظات من خلال الخدمات الصحية المقدمة في المراكز الصحية في إطار برنامج الرعاية الصحية الأولية. 2. وضع مقترحات تطوير نظام المراكز الصحية وتطبيق معايير الجودة. 3. المساهمة في تعزيز التعاون القطاعي وتنظيم مشاركة القطاعات الأخرى. 4. المساهمة في تقوية شراكة المجتمع وفي تحديد احتياجاته والمساهمة في تلبيتها. 5. تنسيق ودعم والمساهمة في تنفيذ الأنشطة الخاصة بتلبية الاحتياجات التنموية الأساسية في مجتمع القرى الصحية. 6. متابعة تأمين الاحتياجات من مستلزمات برامج الدائرة. 7. المساهمة في وضع الأدلة التدريبية لبرامج الدائرة 8. متابعة عمل برامج الدائرة في دوائر الرعاية الصحية الأولية وخدمات التغذية وصحة الفم والأسنان في المراكز الصحية. 9. المساهمة في تنفيذ البحوث الميدانية الخاصة ببرامج الدائرة 10. المساهمة في إعداد المواد التثقيفية الصحية الخاصة ببرامج الدائرة ونشرها والتواصل مع المجتمع | |

11. المساهمة في تحليل المعلومات لاتخاذ الإجراءات المناسبة وإعطاء التغذية الراجعة.
12. المشاركة العلمية في حضور الدورات والمؤتمرات وورشات العمل داخل وخارج القطر.

4-2 دائرة الصحة النفسية:

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|---|--|
| مسئول وظيفي: رئيس دائرة الصحة النفسية | مسئول وظيفي: مدير الرعاية الصحية الأولية |
| المديرية: مديرية الرعاية الصحية الأولية | مسئول وظيفي من ينوب عن شاغل الوظيفة: مسؤول البرنامج المكلف |
| المؤهل العلمي: إجازة في الطب البشري (صحة نفسية - صحة عامة - طب أسرة) | |
| القدم الوظيفي: 5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 2. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 3. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 4. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 5. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. 6. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 7. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 8. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة إعداد البرامج الصحية الهادفة إلى تعزيز الصحة النفسية ومتابعة تنفيذها في المحافظات من خلال خدمات الصحة النفسية المقدمة في المراكز الصحية والمشافي. 2. متابعة تأمين الاحتياجات من مستلزمات برامج الصحة النفسية 3. المساهمة في وضع الأدلة التدريبية لبرامج الصحة النفسية 4. متابعة عمل برامج الصحة النفسية وخدمات الصحة النفسية في المراكز الصحية والمشافي. 5. المساهمة في تنفيذ البحوث الميدانية الخاصة بخدمات الصحة النفسية. 6. المساهمة في إعداد المواد التثقيفية الصحية الخاصة بالصحة النفسية ونشرها والتواصل مع المجتمع. 7. المساهمة في تحليل المعلومات لاتخاذ الإجراءات المناسبة وإعطاء التغذية الراجعة. 8. المشاركة في حضور الدورات والمؤتمرات وورشات العمل الفنية داخل وخارج القطر | |

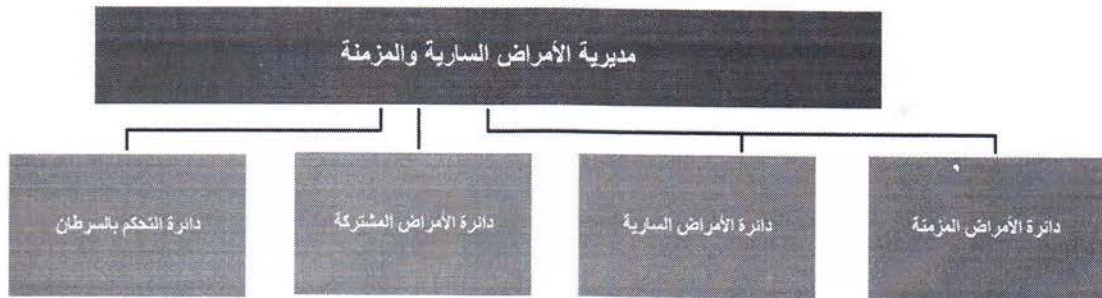
5-2 دائرة صحة البالغين والكبار :

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|---|---|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة صحة البالغين والكبار | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الرعاية الصحية الأولية |
| المديرية: مديرية الرعاية الصحية الأولية | مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: مسؤول البرنامج المكلف |
| المؤهل العلمي: إجازة في الطب البشري (صحة عامة -طب أسرة-نظم صحية) | |
| القدم الوظيفي: /5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 2. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 3. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 4. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 5. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. 6. إعداد التقارير وترفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 7. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 8. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة إعداد البرامج الصحية الهادفة إلى تعزيز صحة البالغين والكبار. 2. متابعة تأمين مستلزمات برنامج صحة البالغين والكبار 3. المساهمة في وضع الأدلة التدريبية لبرامج صحة البالغين وكبار السن 4. متابعة عمل برنامج صحة البالغين والكبار في دوائر الرعاية الصحية الأولية في المحافظات والخدمات المتعلقة بها في المراكز الصحية. 5. المساهمة في تنفيذ البحوث الميدانية المتعلقة بصحة البالغين والكبار. 6. المساهمة في إعداد المواد التثقيفية الصحية الخاصة بصحة البالغين والكبار 7. المساهمة في تحليل المعلومات لاتخاذ الإجراءات المناسبة وإعطاء التغذية الراجعة. 8. المشاركة في حضور الدورات والمؤتمرات وورشات العمل الفنية داخل وخارج القطر. | |

وثيقة المهام الأولية

| اسم المديرية | مديرية الأمراض السارية والمزمنة |
|--|---|
| تحديد إن كانت المديرية محدثة أم ناتجة عن إعادة الهيكلة أم ناتجة عن الدمج أم قائمة | إعادة الهيكلة |
| في حال كانت المديرية ناتجة عن إعادة الهيكلة أو ناتجة عن الدمج، تحديد الوحدات التنظيمية السابقة التي تم دمجها أو إعادة هيكلتها ضمنها. | <ul style="list-style-type: none"> • دائرة الأمراض المزمنة ودائرة الصحة المهنية تم إعادة هيكلتها لتصبح دائرة الأمراض المزمنة. • دوائر (الصحة البيئية ومكافحة الالتهابات، مكافحة التدخين والأمراض التنفسية، الإيدز والأمراض المنقولة بالجنس، المبيدات) تم إعادة هيكلتها لتصبح دائرة الأمراض السارية. • دائرتي (الدراسات الوبائية والأمراض المستجدة، الأمراض المشتركة)، تم إعادة هيكلتها لتصبح دائرة الأمراض المشتركة. • دائرة مكافحة السرطان تم إعادة هيكلتها لتصبح دائرة التحكم بالسرطان. |

الهيكل التنظيمي للمديرية



الهدف الأساسي للمديرية

رصد الأمراض السارية والمزمنة وإعداد استراتيجيات المكافحة الخاصة بها على الصعيد الوقائي والعلاجي والبيئي وتوفير مستلزماتها، والإشراف على تنفيذها وإجراء الدراسات الحقلية وتأمين التدريب بالتعاون مع الجهات المعنية عن طريق الوزارة.

المهام الأساسية للمديرية

1. ترصد الأمراض السارية والمزمنة المشمولة بعمل المديرية والتحليل الوبائي لها وأعداد التقارير اللازمة.
2. إعداد استراتيجيات مكافحة الخاصة بالأمراض السارية والمزمنة المشمولة بعمل المديرية والإشراف على تنفيذها.
3. تأمين المستلزمات الوقائية والتشخيصية والعلاجية ومتابعة الاصحاح البيئي.
4. إجراء البحوث والدراسات والمسوحات والدراسات الحقلية.
5. رفع قدرات العاملين الفنية.
6. القيام بالزيارات الإشرافية لشعب الامراض السارية والمزمنة في المشافي والمراكز الصحية ذات الصلة.

مهام الدوائر

- تتكون المديرية من الدوائر التالية:

■ دائرة الأمراض المزمنة: وتقوم بالمهام الفرعية التالية:

- استلام التقارير الشهرية والربعية والسنوية عن (الداء السكري، هرمون النمو، البلوغ المبكر، أمراض القلب والأوعية، الأمراض التنفسية، أمراض الكلية والدم الوراثية كالتلاسيميا والداء المنجلي، التصلب اللويحي والأمراض البيولوجية كالداء الرثياني والأمراض المفصلية والهضمية والجلدية -الصحة المهنية ...).
- التحليل الوبائي للأمراض لإعداد استراتيجيات المكافحة ومتابعة تنفيذها وتوفير مستلزماتها.
- إعداد البحوث والمسوحات والدراسات الحقلية ذات الصلة وتنفيذها وتحليل نتائجها.
- تدريب الكوادر الصحية في المؤسسات الصحية التابعة لمديريات الصحة والوزارات الشريكة والجمعيات الأهلية، على وبائيات الأمراض المزمنة والمهنية وتدريبها والإجراءات الوقائية من خلال التنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة.
- القيام بالزيارات الإشرافية لشعب الأمراض المزمنة والمهنية في المشافي والمراكز التخصصية والصحية.
- تحديد الاحتياجات السنوية من المستلزمات الوقائية والتشخيصية والأدوية العلاجية ومتابعة توفيرها.
- تنظيم الأعمال المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية في الوزارة والجهات العامة الأخرى.
- تمثيل وزارة الصحة في اللجان ذات العلاقة.

■ دائرة الأمراض السارية وتقوم بالمهام الفرعية التالية:

- استلام التقارير الشهرية والربعية والسنوية عن (السل، الجذام، اللاشمانيا، الملاريا، البلهارسيا، الأمراض الطفيلية الأخرى، الإيدز والأمراض المنقولة بالجنس، المبيدات، الصحة البيئية، ...).
- التحليل الوبائي للأمراض لإعداد استراتيجيات المكافحة ومتابعة تنفيذها وتوفير مستلزماتها بما فيها تأمين المبيدات وتنفيذ حملات الرش.
- إعداد البحوث والمسوحات والدراسات الحقلية ذات الصلة وتنفيذها وتحليل نتائجها.

- تدريب الكوادر الصحية في المؤسسات الصحية التابعة لمديريات الصحة والوزارات الشريكة والجمعيات الأهلية، على وبائيات الأمراض السارية وتدبيرها والإجراءات الوقائية من خلال التنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة.

- القيام بالزيارات الإشرافية لشعب الأمراض السارية في المشافي والمراكز الصحية والتخصصية.

- تحديد الاحتياجات السنوية من المستلزمات الوقائية والتشخيصية والأدوية العلاجية ومتابعة توفيرها.

- تمثيل وزارة الصحة في اللجان ذات العلاقة والمشاركة بإعداد القوانين والمواصفات.

- التنسيق مع كافة الوحدات التابعة للوزارة والجمعيات الأهلية والجهات الخاصة ذات العلاقة بالأمراض

النفسية والإيدز والأمراض المنقولة بالجنس والتهاب الكبد الفيروسي لتلقي البيانات المتعلقة بها ومتابعة

أنشطة الوقاية والتوعية والتدبير من خلال التنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة.

■ دائرة الأمراض المشتركة وتقوم بالمهام الفرعية التالية:

- استلام التقارير الشهرية والربعية والسنوية عن (الكوليرا- الانفلونزا- التهاب الكبد- التهاب سحايا- الحمى

التيفية - الاسهالات - الأمراض المستجدة- الحمى المالطية- داء الكلب- داء المقوسات- اللوائح الصحية

الدولية...).

- التحليل الوبائي للأمراض لإعداد استراتيجيات مكافحة ومتابعة تنفيذها وتوفير مستلزماتها بما فيها الرقابة

على سلامة الماء والغذاء.

- إعداد البحوث والمسوحات والدراسات الحقلية ذات الصلة وتنفيذها وتحليل نتائجها.

- تدريب الكوادر الصحية في المؤسسات الصحية التابعة لمديريات الصحة والوزارات الشريكة والجمعيات

الأهلية، على وبائيات الأمراض المشتركة وتدبيرها والإجراءات الوقائية من خلال التنسيق مع الجهات

المعنية في الوزارة.

- القيام بالزيارات الإشرافية لشعب الأمراض المشتركة في المشافي والمراكز التخصصية والصحية ومراكز

اللقاح الدولي.

- تحديد الاحتياجات السنوية من المستلزمات الوقائية والتشخيصية والأدوية العلاجية ومتابعة توفيرها.

- الإشراف الفني على عمل الجهات الأخرى فيما يتعلق بسلامة الماء والغذاء ومكافحة الكلاب الشاردة.

- تمثيل وزارة الصحة في اللجان ذات العلاقة والمشاركة بإعداد القوانين والمواصفات.

■ دائرة التحكم بالسرطان وتقوم بالمهام الفرعية التالية:

- المساهمة الفعالة في تنفيذ بنود الخطة الوطنية للتحكم بالسرطان وتقديم الاقتراحات الخاصة بتطويرها.

- إصدار التقارير الشهرية والربعية والسنوية عن أمراض السرطان بكافة أشكاله السريرية من المشافي العامة والخاصة من خلال السجل الوطني للسرطان.
- إعداد استراتيجيات الوقاية والتدبير للسرطان من خلال التحليل الوبائي ومتابعة تنفيذها وتوفير مستلزماتها.
- إعداد البحوث والدراسات المتعلقة بالسرطان.
- التخطيط لحمات المسح السنوية الخاصة بالسرطانات الأكثر شيوعاً وتنفيذها وتحليل نتائجها.
- تنظيم برامج التوعية والتثقيف الصحي المتعلقة بالسرطان.
- تدريب الكوادر الصحية في المؤسسات الصحية التابعة لمديريات الصحة والوزارات الشريكة والجمعيات الأهلية، على وبائيات السرطان وتدبيرها والإجراءات الوقائية من خلال التنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة.
- القيام بالزيارات الإشرافية للمشافي العامة والخاصة لمتابعة عملها بتدبير السرطان.
- تحديد الاحتياجات السنوية من المستلزمات التشخيصية والأدوية العلاجية الخاصة بالسرطان ومتابعة توفيرها.
- دعم تأمين الرعاية الملطفة وتسكين الألم للمرضى.
- التنسيق مع كافة الوحدات التابعة للوزارة والجمعيات الأهلية والجهات الخاصة ذات العلاقة بأمراض السرطان لتلقي البيانات المتعلقة بأمراض السرطان ومتابعة أنشطة الوقاية والتوعية والتدبير من خلال التنسيق مع الجهات المعنية في الوزارة.
- التنسيق مع الجهات المعنية لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتوفير التدابير الوقائية المطلوبة في حالات ارتفاع معدل الإصابة.
- تنسيق التعاون مع المنظمات الدولية في كافة الأمور المتعلقة بالتحكم بالسرطان عن طريق الجهات المعنية في الوزارة.
- بناء السجل الوطني للسرطان وفق المهام الفرعية الآتية:
 - اعتماد برنامج إلكتروني مناسب خاص بتسجيل بيانات مرضى السرطان وتطويره المستمر وتعميمه على كافة الجهات المعنية بتسجيل حالات السرطان وإلزامها به.
 - بناء قاعدة بيانات إلكترونية خاصة بالسرطان مع ربط شبكي بين السجل المركزي في الوزارة وفرعها في مديريات الصحة في المحافظات.
 - وضع دليل الإجراءات الخاص بتسجيل بيانات السرطان وتعميمه على كافة الجهات المعنية بتسجيل السرطان وإلزامها بتطبيقه.
 - تلقي بيانات السرطان من شعب السجل الوطني لسرطان في مديريات الصحة في المحافظات.
 - تدقيق تلك البيانات والتحقق من جودتها واستكمالها عند الحاجة.
 - تحليل تلك البيانات إحصائياً واستخراج المخرجات.
 - صياغة التقارير الدورية والسنوية اعتماداً على التحليل الإحصائي، واقتراح التوصيات المناسبة التي تسهم في وضع وتطوير استراتيجيات التحكم بالسرطان.

بطاقات الوصف الوظيفي للمدير ورؤساء الدوائر

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|---|--|
| المسمى الوظيفي: مدير الأمراض السارية والمزمنة | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون وزير الصحة للشؤون الصحية. |
| المديرية: مديرية الأمراض السارية والمزمنة | مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة الأمراض المزمنة |
| المؤهل العلمي: إجازة في الطب البشري (صحة عامة- نظم صحية- تشخيص مخبري- وبائيات) | |
| القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي /8/ سنوات /4/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى، وقد عمل في السنتين الأخيرتين في الوزارة نفسها التي رُشح لشغل مركز عمل مدير لديها أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون المرشح قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في المديرية نفسها أو إحدى المديريات المدمجة إذا كانت المديرية الجديدة ناتجة عن دمج مديريات أخرى، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية. | |
| المهام | |
| المهام الإشرافية والإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. الإشراف على دوام العاملين في المديرية، والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام. 2. تنسيق العمل فيما بين الدوائر وتوزيع الأعمال والمهام وفقاً للمهام النوعية لكل دائرة بما يحقق أهداف المديرية. 3. الاهتمام بالسلامة والصحة العامة في موقع العمل وتهيئة البيئة المناسبة المحفزة على الإبداع ورفع سوية الأداء لدى العاملين. 4. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية. 5. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 6. تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح المكافآت والعقوبات وفق القوانين والأنظمة النافذة. 7. تحديد احتياجات المديرية من الموارد البشرية والمادية اللازمة لعمل المديرية 8. الإشراف على حسن سير العمل في المديرية، وتوجيه أعمال الدوائر من خلال رؤساء الدوائر. 9. عقد اجتماع دوري مع العاملين في مديريته لاطلاعهم على ما يستجد من أمور وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل. 10. التنسيق مع المديرية المعنية عند الضرورة لضمان تنفيذ مهام المديرية بالشكل الأمثل. 11. اقتراح تشكيل اللجان الفنية الخاصة بعمل دوائر المديرية. 12. المشاركة بترشيح العناصر الصحية من الإدارة المركزية والمحافظات للمشاركة في حضور الدورات والمؤتمرات وورشات العمل داخل وخارج القطر. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة رصد الأمراض السارية والمزمنة والتحليل الوبائي ومتابعة التقارير لاتخاذ القرارات بناء عليها 2. اعداد استراتيجيات مكافحة الخاصة بالأمراض السارية والمزمنة بالتعاون مع مسؤول البرنامج. 3. متابعة التقارير الفنية الخاصة بعمل المديرية الواردة من مديريات الصحة. 4. المشاركة ومتابعة الدراسات والأبحاث والمسوحات وكل ما يتعلق بحسن سير العمل في المديرية وتحقيق الأهداف المحددة لها. 5. متابعة الدعم والهيئات التي تقدمها الجهات الأخرى ومصادر الدعم الاحتياطي والية توزيعها وفق الاحتياجات والاولويات الصحية في المحافظات 6. متابعة تنفيذ الإجراءات اللازمة للوقاية من الأمراض السارية والمزمنة والسرطان، والحد من انتشارها ومكافحتها وتخفيف وطأتها على الصحة العامة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، | |

1-3 دائرة الأمراض المزمنة:

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|---|---|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الأمراض المزمنة | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية الأمراض السارية والمزمنة |
| المديرية: مديرية الأمراض السارية والمزمنة | مسمى وظيفة من ينوب عنه: مسؤول البرنامج المكلف |
| المؤهل العلمي: إجازة في الطب (صحة عامة- نظم صحية- تشخيص مخبري - وبائيات) | |
| القدم الوظيفي: /5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية في حال غياب المدير. 2. الإشراف على دوام العاملين في المديرية، والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها مدير المديرية في حال غيابه. 3. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 4. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 5. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 6. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 7. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. 8. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 9. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 10. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له. 11. اقتراح ترشيح العناصر الصحية من الإدارة المركزية والمحافظات للمشاركة في الفعاليات الخاصة بعمل الدائرة داخل وخارج البلد. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة تنفيذ الخطط والاستراتيجيات لعمل برامج مكافحة الأمراض المزمنة والمهنية ويتابع تنفيذها بالتعاون مع مسؤولي البرامج. 2. متابعة رصد واقع الأمراض المزمنة والمهنية ويساهم بإجراء الأبحاث والمسوحات والدراسات الصحية ذات الأولوية. 3. المساهمة في النشاطات المتعلقة بترصد الأمراض المزمنة والمهنية. 4. المساهمة في إعداد البروتوكولات الخاصة بالتشخيص والمعالجة والمتابعة والتقييم. 5. متابعة خطط تدريب العناصر الصحية في الدائرة والبرامج في مديريات الصحة لرفع الكفاءة العلمية والفنية للعاملين من خلال التدريب المستمر للعاملين. 6. تقييم الأنشطة المتعلقة بالأمراض المزمنة والمهنية في مديريات الصحة والجهات ذات العلاقة. 7. المساهمة بالزيارات الميدانية الخاصة بعمل الدائرة 8. تنظيم الأعمال المتعلقة بالصحة والسلامة المهنية 9. تدقيق الاحتياجات السنوية من المستلزمات الوقائية والعلاجية والتشخيص والأدوية. | |

2-3 دائرة الأمراض السارية:

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|--|---|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الأمراض السارية | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية الأمراض السارية والمزمنة |
| المديرية: مديرية الأمراض السارية والمزمنة | مسمى وظيفة من ينوب عنه: مسؤول البرنامج المكلف |
| المؤهل العلمي: إجازة في الطب (صحة عامة- نظم صحية- طب أسرة- وبائيات) | |
| القدم الوظيفي: /5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 2. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 3. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 4. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 5. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. 6. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 7. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 8. اقتراح ترشيح العناصر الصحية من الإدارة المركزية والمحافظات للمشاركة في النشاطات الفنية والعلمية الخاصة بعمل الدائرة 9. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة تنفيذ الخطط والاستراتيجيات لعمل برامج مكافحة الأمراض السارية وبتابع تنفيذها بالتعاون مع مسؤولي البرامج. 2. متابعة رصد واقع الأمراض المزمنة والمهنية ويساهم بإجراء الأبحاث والمسوحات والدراسات الصحية ذات الأولوية. 3. المساهمة في النشاطات المتعلقة بترصد الأمراض السارية ومكافحتها. 4. متابعة تنفيذ خطط تدريب العناصر الصحية في الدائرة والبرامج في مديريات الصحة لرفع الكفاءة العلمية والفنية للعاملين من خلال التدريب المستمر للعاملين. 5. المساهمة في إعداد البروتوكولات الخاصة بالتشخيص والمعالجة والمتابعة والتقييم. 6. تقييم الأنشطة المتعلقة بالأمراض السارية في مديريات الصحة والجهات ذات العلاقة. 7. تدقيق الاحتياجات السنوية من المستلزمات الوقائية والتشخيصية والأدوية العلاجية ومتابعة توفيرها. | |

3-3 دائرة الأمراض المشتركة:

| الفترة الوظيفية: الأولى | |
|---|---|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الأمراض المشتركة | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية الأمراض السارية والمزمنة |
| المديرية: مديرية الأمراض السارية والمزمنة | مسمى وظيفة من ينوب عنه: مسؤول البرنامج المكلف |
| المؤهل العلمي: إجازة في الطب (صحة عامة - نظم صحية - وبائيات) - إجازة في الطب البيطري | |
| القدم الوظيفي: 5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 2. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 3. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 4. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 5. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. 6. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 7. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 8. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة اعداد وتنفيذ وتقييم الخطط والاستراتيجيات لعمل برامج مكافحة الأمراض المشتركة والوبائية والمستجدة واللوائح الصحية الدولية ويتابع تنفيذها بالتعاون مع مسؤولي البرامج. 2. متابعة رصد واقع الأمراض المشتركة والوبائية والمستجدة واللوائح الصحية الدولية ويساهم بإجراء الأبحاث والمسوحات والدراسات الصحية ذات الأولوية. 3. متابعة اعداد وتنفيذ وتقييم خطط تدريب العناصر الصحية في الدائرة والبرامج في مديريات الصحة لرفع الكفاءة العلمية والفنية للعاملين من خلال التدريب المستمر للعاملين. 4. المشاركة في إعداد البروتوكولات الخاصة بالتشخيص والمعالجة والمتابعة والتقييم. 5. تقييم الأنشطة المتعلقة بالأمراض المشتركة والوبائية والمستجدة واللوائح الصحية الدولية في مديريات الصحة والجهات ذات العلاقة. 6. المشاركة في الزيارات الإشرافية الخاصة بعمل الدائرة 7. تحديد وتدقيق الاحتياجات السنوية والمستلزمات التشخيصية والوقائية والادوية ومتابعة توفرها. 8. تقييم الأنشطة الخاصة بسلامة الماء والغذاء ومكافحة الكلاب الشاردة بالتنسيق مع الجهات المعنية | |

3-4 دائرة التحكم بالسرطان:

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|---|---|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة التحكم بالسرطان | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية الأمراض السارية والمزمنة |
| المديرية: مديرية الأمراض السارية والمزمنة | مسمى وظيفة من ينوب عنه: مسؤول البرنامج المكلف |
| المؤهل العلمي: اجازة في الطب البشري (أورام- تشريح مرضي-جراحة عامة – صحة عامة) | |
| القدم الوظيفي: /5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 2. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 3. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 4. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 5. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. 6. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 7. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 8. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة اعداد وتنفيذ وتقييم الخطط والاستراتيجيات لعمل برامج التحكم بالسرطان بالتعاون مع مسؤولي البرامج. 2. متابعة رصد واقع الأمراض السرطانية ويساهم بإجراء الأبحاث والمسوحات والدراسات الصحية ذات الأولوية. 3. يساهم في النشاطات المتعلقة برصد الأمراض السرطانية ومكافحتها. 4. يعد خطط تدريب العناصر الصحية في الدائرة والبرامج في مديريات الصحة لرفع الكفاءة العلمية والفنية للعاملين من خلال التدريب المستمر للعاملين. 5. يساهم في إعداد البروتوكولات الخاصة بالتشخيص والمعالجة والمتابعة والتقييم. 6. متابعة تنفيذ الأنشطة المتعلقة بالأمراض السرطانية في مديريات الصحة والجهات ذات العلاقة. 7. المشاركة في تحديد الاحتياجات السنوية من المستلزمات التشخيصية والأدوية العلاجية ومتابعة توفيرها | |

وثيقة المهام الأولية

| اسم المديرية | مديرية الاسعاف والطوارئ |
|--|--|
| تحديد إن كانت المديرية محدثة أم ناتجة عن إعادة الهيكلة أم ناتجة عن الدمج أم قائمة | إعادة الهيكلة |
| في حال كانت المديرية ناتجة عن إعادة الهيكلة أو ناتجة عن الدمج، تحديد الوحدات التنظيمية السابقة التي تم دمجها أو إعادة هيكلتها ضمنها. | <ul style="list-style-type: none"> دائرة الدراسات والخطط الاسعافية دائرة التحكم والتنسيق دائرة الإشراف والمتابعة. |

| الهيكل التنظيمي للمديرية |
|---|
| <p style="text-align: center;">مديرية الاسعاف والطوارئ</p> <pre> graph TD A[مديرية الاسعاف والطوارئ] --> B[دائرة الدراسات والخطط الاسعافية] A --> C[دائرة التحكم والتنسيق] A --> D[دائرة الاشراف والمتابعة] </pre> |
| الهدف الأساسي للمديرية |
| دراسة وتخطيط وتنظيم ومتابعة وتأمين كل ما يتعلق بالإسعاف والطوارئ في جميع الأوقات وعلى كافة أرجاء الجمهورية العربية السورية. |
| المهام الأساسية للمديرية |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. تقدير احتياجات المجتمع من الخدمات الإسعافية وخدمات الوقاية من الطوارئ ووضع برامج وطنية لها. 2. المساهمة في إعداد خطة الطوارئ والإسعاف، والسعي لتأمين متطلباتها من الأطر البشرية والتجهيزات والآليات والدواء ومتابعة تنفيذها. 3. تطوير كفاءات وأداء العاملين في الإسعاف والطوارئ على كافة المستويات من خلال برامج تدريبية معتمدة وذلك بالتعاون مع المديرية الأخرى المعنية في الإدارة المركزية ومديريات الصحة. 4. الإشراف على شبكة الاتصال اللاسلكي من حيث التطوير والجاهزية والمتابعة والعمل على تحسين مختلف وسائل الاتصال (السلكية واللاسلكية) ضمن منظومات الإسعاف. 5. الإشراف والمساهمة في التجارب الميدانية التي تتعلق بالإسعاف والطوارئ. 6. إجراء دراسات إحصائية عن حالات الإسعاف لاستخلاص النتائج والاستفادة منها. 7. التنسيق مع بقية الوزارات والجهات الأخرى ذات العلاقة بموضوع الطوارئ والكوارث. |

تتكون المديرية من الدوائر التالية:

- **دائرة الدراسات والخطط الإسعافية:** وتقوم بالمهام الفرعية التالية:
 - إعداد الخطط والدراسات الفنية والاحصائية وتوفير البيانات اللازمة ضمن إطار عملها.
 - إعداد خطة طوارئ وطنية صحية تشمل جميع مقدمي الخدمات الصحية بالتعاون مع جميع الشركاء
 - وضع بروتوكولات عمل موحدة ومعتمدة لأقسام الطوارئ
 - إجراءات الدراسات والأبحاث المتعلقة بخارطة المخاطر ووضع الخطط والمشاريع التطويرية الخاصة بالإدارة ضمن معايير الجودة بالتنسيق مع مركز الدراسات.
 - دراسة قاعدة البيانات والمعلومات المتوفرة عن عمل غرفة الطوارئ (كوفيد-زلازل-سموم-حوادث طرق... الخ) ضمن الإدارة المركزية والتنسيق مع الجهات المعنية الأخرى.
 - إعداد الخطط الإسعافية لعمل مشفى الطوارئ حسب الاحتياجات الطارئة.
- **دائرة التحكم والتنسيق:** وتقوم بالمهام الفرعية التالية:
 - رصد ومتابعة الأحداث الطارئة والأزمات والكوارث والاستجابة الكاملة لها حسب الخطط الموضوعة وذلك بالتعاون والتنسيق مع مختلف الجهات ذات الصلة.
 - الاتصال والتنسيق ما بين الوحدات المختلفة في الوزارة وكذلك الشركاء المعنيين فيما يخص التعامل مع الكوارث والطوارئ
 - تنظيم وتنسيق العمل ورفع الاداء لسيارات الاسعاف والعاملين عليها
 - توعية أفراد المجتمع في مجالات الطوارئ والكوارث وذلك بالتنسيق مع مكتب الإعلام والتثقيف الصحي.
 - دراسة قاعدة البيانات والمعلومات المتوفرة عن عمل محطة نداء الاسعاف (110) واقتراح الدراسات الوقائية (الإشراف والمتابعة على البيانات والمعلومات المتوفرة والواردة ...)
- **دائرة الإشراف والمتابعة:** وتقوم بالمهام الفرعية التالية:
 - الإشراف فنياً على إدارة الطوارئ والكوارث وخدمات النقل الإسعافي في مديريات الصحة بما فيها شبكة الاتصال اللاسلكي.
 - الإشراف الفني على عمل منظومة الاسعاف في الجهات التابعة للوزارة.
 - المتابعة والإشراف والتقييم الشامل لأقسام الطوارئ في المشافي.
 - الإشراف الفني على خطة الطوارئ لكل مستشفى.
 - التدريب والتأهيل الإسعافي ورفع الوعي لدى الطاقم الطبي خاصة في المستشفيات والرعاية الأولية بأهمية التخطيط والاستعداد للطوارئ بالتنسيق مع مركز الدراسات الاستراتيجية والتدريب الصحي.

بطاقات الوصف الوظيفي للمدير ورؤساء الدوائر

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|--|---|
| المسمى الوظيفي: مدير الاسعاف والطوارئ | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير للشؤون الصحية |
| المديرية: مديرية الاسعاف والطوارئ | مسمى وظيفي لمن ينوب عنه: رئيس دائرة الاشراف والمتابعة |
| المؤهل العلمي: اجازة في الطب البشري أخصائي (جراحة عامة-طب طوارئ) - شهادة البورد في (إدارة نظم صحية - صحة عامة) | |
| القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي /8/ سنوات /4/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى، وقد عمل في السنتين الأخيرتين في الوزارة نفسها التي رُشح لشغل مركز عمل مدير لديها أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون المرشح قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في المديرية نفسها أو إحدى المديريات المدمجة إذا كانت المديرية الجديدة ناتجة عن دمج مديريات أخرى، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية. | |
| المهام | |
| المهام الإشرافية والإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. الإشراف على دوام العاملين في المديرية، والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام. 2. تنسيق العمل فيما بين الدوائر وتوزيع الأعمال والمهام وفقاً للمهام النوعية لكل دائرة بما يحقق أهداف المديرية. 3. الاهتمام بالسلامة والصحة العامة في موقع العمل وتهيئة البيئة المناسبة المحفزة على الإبداع ورفع سوية الأداء لدى العاملين. 4. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية. 5. متابعة تنفيذ التعميمات والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 6. تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح المكافآت والعقوبات وفق القوانين والأنظمة النافذة. 7. تحديد احتياجات المديرية من الموارد البشرية والمادية اللازمة لعمل المديرية 8. الإشراف على حسن سير العمل في المديرية، وتوجيه أعمال الدوائر من خلال رؤساء الدوائر. 9. عقد اجتماع دوري مع العاملين في مديريته لاطلاعهم على ما يستجد من أمور وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل . 10. التنسيق مع المديرية المعنية عند الضرورة لضمان تنفيذ مهام المديرية بالشكل الأمثل . 11. اقتراح تشكيل اللجان الفنية الخاصة بعمل دوائر المديرية. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. تنظيم مهمات نقل المساعدات المقدمة من مختلف الجهات وتنظيم مهمات نقل الأدوية والمستلزمات والتجهيزات بالتنسيق مع دائرة الجاهزية. 2. التنسيق مع بقية الوزارات والجهات الأخرى ذات العلاقة بموضوع الطوارئ والكوارث 3. تنظيم عملية تقدير احتياجات المجتمع لخدمات الإسعاف والوقاية من الحوادث . 4. تنظيم إجراء الدراسات الخاصة بحالات الإسعاف للاستفادة منها تحليلياً والتجارب الميدانية التي تتعلق بالإسعاف والطوارئ. 5. تنظيم عملية الاحتياجات من التجهيزات والدواء الخاص بالاستعداد لحالات الطوارئ. 6. متابعة شبكة الاتصال اللاسلكي التابعة للوزارة وتحديثها وتطويرها. 7. متابعة إعداد الدراسات لتحديث وزيادة عدد سيارات الإسعاف العاملة في المشافي ومراكز الإسعاف وفق الحاجة. 8. متابعة الكشف الدوري على سيارات الاسعاف في كافة القطاعات، ومتابعة ترخيصها بالتعاون مع مديرية المنشآت الصحية. | |

9. المشاركة في إعداد خطة الطوارئ والإسعاف، والسعي لتأمين متطلباتها من الأطر البشرية والتجهيزات والأليات والدواء والإشراف على متابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات المعنية
10. متابعة تنفيذ التدريب التخصصي في مجال الإسعاف والطوارئ على كافة المستويات وذلك بالتعاون مع المديريات الأخرى المعنية في الإدارة المركزية ومديريات الصحة.

1-4 دائرة الدراسات والخطط الاسعافية:

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|--|---|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الدراسات والخطط الاسعافية | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية الاسعاف والطوارئ |
| المديرية: مديرية الاسعاف والطوارئ | مسمى وظيفة من ينوب عنه: منسق المخاطر المكلف |
| المؤهل العلمي: اجازة في الطب البشري أخصائي (طب طوارئ) - شهادة البورد في (إدارة نظم صحية - صحة عامة) | |
| القدم الوظيفي: 5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| 1. متابعة تنفيذ التعميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة ضمن اختصاص الدائرة. | |
| 2. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. | |
| 3. اقتراح توزيع الأعمال والمهام على العاملين بما يتفق مع بطاقات الوصف الوظيفي وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم، والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها . | |
| 4. عقد اجتماع تنسيقي بين المعنيين بالسياسة الصحية في وزارة الدفاع - الداخلية - التعليم العالي - الصحة بهدف وضع أساسيات العمل والسياسات اللازمة لتنفيذها. | |
| 5. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. | |
| 6. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل، والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة واقتراح مكافأتهم أو عقوبتهم ضمن القوانين والأنظمة النافذة. | |
| 7. عقد اجتماع دوري مع العاملين في دائرته لاطلاعهم على ما يستجد من أمور وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل. | |
| 8. تحديد احتياجات الدائرة من موارد بشرية ومادية . | |
| 9. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاص الدائرة وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| 1. المشاركة اعداد خطط حالات الطوارئ والكوارث. | |
| 2. اعداد الدراسات لإنشاء وتجهيز وتحديد جاهزية المشافي الميدانية. | |
| 3. مراجعة خطة الطوارئ بشكل دوري والتأكد من تحديثاتها | |
| 4. المشاركة في إجراء الاختبارات العملية للجاهزية ورفع التقارير عنها | |
| 5. التنسيق بما يتعلق بفرق الطوارئ وصناديق ومستودعات الإسعاف والطوارئ وفقاً لتوجيهات الرئيس المباشر. | |
| 6. التأكد من عملية توثيق الموجودات في صناديق الطوارئ ومستودع الإسعاف والطوارئ في مديريات الصحة والهيئات العامة. | |

2-4 دائرة التحكم والتنسيق:

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|--|---|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة التحكم والتنسيق. | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية الاسعاف والطوارئ |
| المديرية: مديرية الاسعاف والطوارئ | مسمى من ينوب عنه: منسق الطوارئ المكلف |
| المؤهل العلمي: اجازة جامعية على الأقل في الهندسة (المعلوماتية- الاتصالات)- كلية تطبيقية (تقانات الاتصالات) | |
| القدم الوظيفي: 5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة ضمن اختصاص الدائرة. 2. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 3. اقتراح توزيع الأعمال والمهام على العاملين بما يتفق مع بطاقات الوصف الوظيفي وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم، والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 4. عقد اجتماع تنسيقي بين المعنيين بالسياسة الصحية في وزارة الدفاع - الداخلية - التعليم العالي - الصحة بهدف وضع أساسيات العمل والسياسات اللازمة لتنفيذها. 5. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 6. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل، والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة واقتراح مكافأتهم أو عقوبتهم ضمن القوانين والأنظمة النافذة. 7. عقد اجتماع دوري مع العاملين في دائرته لاطلاعهم على ما يستجد من أمور وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل. 8. تحديد احتياجات الدائرة من موارد بشرية ومادية . 9. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاص الدائرة وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد الدراسات الخاصة بالنقاط الطبية الإسعافية على الطرقات العامة. 2. المشاركة بوضع الدراسات والخطط لتطوير شبكة الاتصال اللاسلكي في منظومات الإسعاف. 3. متابعة أعمال الصيانة وإصلاح شبكة اللاسلكي مع فريق الصيانة المحلي أو مع متعهد الصيانة ومديريات الصحة المعنية بذلك. 4. اعداد التقارير الدورية عن شبكة اللاسلكي وتوزعها ويقدمها للجهات المعنية. 5. التنسيق مع الجهات الأمنية والجهات المعنية بأجهزة الاتصال اللاسلكي للضرورات الفنية والأمنية. | |

3-4 دائرة الاشراف والمتابعة:

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|--|---|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الاشراف والمتابعة | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية الاسعاف والطوارئ |
| المديرية: مديرية الاسعاف والطوارئ | مسمى من ينوب عنه: منسق منظومة الاسعاف المكلف |
| المؤهل العلمي: اجازة في الطب البشري أخصائي(طب طوارئ) - شهادة البورد في (إدارة نظم صحية - صحة عامة) | |
| القدم الوظيفي: /5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية في حال غياب المدير. 2. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة ضمن اختصاص الدائرة. 3. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 4. اقتراح توزيع الأعمال والمهام على العاملين بما يتفق مع بطاقات الوصف الوظيفي وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم، والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 5. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 6. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل، والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة واقتراح مكافأتهم أو عقوبتهم ضمن القوانين والأنظمة النافذة. 7. عقد اجتماع دوري مع العاملين في دائرته لاطلاعهم على ما يستجد من أمور وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل. 8. تحديد احتياجات الدائرة من موارد بشرية ومادية. 9. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاص الدائرة وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة تنفيذ الخطط الاسعافية وخطط الطوارئ في الجهات التابعة للوزارة وتقييمها. 2. المشاركة بالزيارات الميدانية على منظومات الإسعاف في المحافظات التابعة للوزارة. 3. اعداد مقترحات تأمين وسائل التدريب المختلفة (مجسمات ودمى.. الخ) والاشراف على مخبر التدريب في المديرية وتجهيزاته. 4. اعداد وتنظيم دورات فني الإسعاف العاملين لدى منظومات الإسعاف 5. اعداد وتنظيم الاختبارات العملية لتدريب حالات الإسعاف للعاملين في منظومات الإسعاف في المديرية 6. متابعة شؤون التدريب الاسعافي المحلي والمركزي في المديرية بالتنسيق مع مركز الدراسات الاستراتيجية والتدريب الصحي | |

وثيقة المهام الأولية

| اسم المديرية | مديرية المنشآت الصحية |
|--|---|
| تحديد إن كانت المديرية محدثة أم ناتجة عن إعادة الهيكلة أم ناتجة عن الدمج أم قائمة | إعادة الهيكلة |
| في حال كانت المديرية ناتجة عن إعادة الهيكلة أو ناتجة عن الدمج، تحديد الوحدات التنظيمية السابقة التي تم دمجها أو إعادة هيكلتها ضمنها. | <ul style="list-style-type: none"> دائرة تصنيف المنشآت الصحية دائرة المشافي والهيئات العامة دائرة المشافي الخاصة دائرة المراكز الخاصة والعيادات |

| الهيكل التنظيمي للمديرية |
|---|
| <p>مديرية المنشآت الصحية</p> <pre> graph TD A[مديرية المنشآت الصحية] --> B[دائرة تصنيف المنشآت الصحية] A --> C[دائرة المشافي العامة والهيئات الخاصة] A --> D[دائرة المشافي الخاصة] A --> E[دائرة المراكز الخاصة والعيادات] </pre> |
| <p>الهدف الأساسي للمديرية</p> <p>الارتقاء ورفع جودة الخدمات الطبية وتحسينها في المنشآت الصحية.</p> |
| <p>المهام الأساسية للمديرية</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الضوابط الفنية وإجراءات ترخيص المنشآت ومتابعة التقيد بها. 2. متابعة أداء المؤسسات الطبية الخاصة، والمشافي والهيئات العامة وتصنيفها. 3. إعداد الخطط والدراسات الفنية وتوفير البيانات اللازمة ضمن إطار عملها بعد التنسيق مع المديرية المعنية. 4. تأمين التدريب ضمن إطار عملها بالتنسيق مع مركز الدراسات الاستراتيجية والتدريب الصحي. 5. تحسين جودة الخدمات الصحية المقدمة في المنشآت الصحية العامة والخاصة. 6. الإشراف على عمل الوحدات المتخصصة بعمل المنشآت الصحية في مديريات الصحة في المحافظات. |
| <p>مهام الدوائر</p> |

تتكون المديرية من الدوائر التالية:

■ دائرة تصنيف المنشآت الصحية: تمارس مهامها التالية:

- وضع خطط ومعايير جودة واعتمادية الخدمات الطبية في المنشآت الصحية، ومتابعة تطبيقها والإشراف على برامج الجودة واعتمادية المنشآت الصحية ونشر معايير وثقافة الجودة والاعتمادية ومفاهيم سلامة المرضى.
- الإسهام في تأمين نماذج وإجراءات وأدلة عمل للخدمات الصحية والإشراف على عمليات تقييم وتصنيف المنشآت الصحية ومتابعة الالتزام بالمعايير ونتائج التصنيف.
- اقتراح خطط وبرامج وأدلة ونظم الوقاية وضبط العدوى وإدارة نفايات الرعاية الصحية في المنشآت الصحية بالتنسيق مع الجهات المعنية، ومتابعة تنفيذها والتقييد بها.
- تنمية وتدريب القوى العاملة في المنشآت الصحية وفق الاحتياجات والاسهام في توعية المجتمع والقطاعات الأخرى في مجال الجودة والسلامة وضبط العدوى والتخلص الآمن من النفايات الطبية.
- السعي لوضع نظام حوافز يربط جودة الخدمة بالحوافز.

■ دائرة المشافي والهيئات العامة: تمارس مهامها التالية:

- دراسة سبل تأمين الخدمات الطبية وجودتها وسلامتها للمرضى ومعالجتهم في المشافي بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- وضع أسس تقدير احتياجات المشافي من الموارد البشرية والتجهيزات بالتنسيق مع الجهات المعني، ومتابعة التقييد بها.
- وضع المعايير ومؤشرات أداء المشافي والهيئات العامة، وتطويرها ومتابعة التقييد بها. والنظر في الشكاوى المتعلقة.
- تنمية وتدريب القوى العاملة وفق الاحتياجات.

■ دائرة المشافي الخاصة: تمارس مهامها التالية:

- وضع الشروط والمواصفات لترخيص المشافي الخاصة وتطويرها بالتنسيق مع المعنيين ومعالجة طلبات التراخيص أو تعديل التراخيص المتعلقة بها.
- دراسة الطلبات التي ترد من المشافي الخاصة حول الحاجة من تجهيزات وسائط نقل ومعالجتها أصولاً.
- الإسهام في دراسة الشكاوى المتعلقة بالمشافي الخاصة ومتابعة التقييد بالتعرفه الطبية واقتراح الإجراءات المناسبة بحقها.
- مراقبة أداء المشافي الخاصة ومتابعة تقيدها بالشروط الفنية المعتمدة بالقوانين والقرارات الناظمة، واقتراح الإجراءات المناسبة بحقها.

■ دائرة المراكز والعيادات الخاصة: تمارس مهامها التالية:

- وضع الشروط والمعايير الفنية لترخيص المراكز الطبية الخاصة ومراكز طب الأسنان والعيادات الخاصة وتطويرها ومعالجة طلبات التراخيص وتعديل التراخيص المقدمة ومتابعة إجراءاتها وفقاً للقوانين بالتعاون مع الجهات المعنية.
- دراسة الطلبات التي ترد من المراكز والعيادات الخاصة حول التجهيزات وغيرها ومعالجتها أصولاً.
- الإسهام في دراسة الشكاوى المتعلقة بالمشافي الخاصة ومتابعة التقييد بالتعرفه الطبية واقتراح الإجراءات المناسبة بحقها.
- متابعة أعمال المراكز والعيادات الخاصة والتزامها وتقيدها بالقوانين والأنظمة النافذة، واقتراح الإجراءات المناسبة بحقها.

بطاقات الوصف الوظيفي للمدير ورؤساء الدوائر

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|--|--|
| مسعى وظيفة الرئيس المباشر: معاون وزير للشؤون الصحية | المسعى الوظيفي: مدير مديرية المنشآت الصحية |
| مسعى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة المشافي والهيئات العامة | المديرية: مديرية المنشآت الصحية |
| المؤهل العلمي: اجازة جامعية على الاقل في إدارة مشافي- شهادة البورد في (إدارة مشافي _ نظم صحية _ صحة عامة) | |
| القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي /8/ سنوات /4/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى، وقد عمل في السنتين الأخيرتين في الوزارة نفسها التي رُشح لشغل مركز عمل مدير لديها أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون المرشح قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في المديرية نفسها أو إحدى المديريات المدمجة إذا كانت المديرية الجديدة ناتجة عن دمج مديريات أخرى، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية والإشرافية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. الإشراف على دوام العاملين في المديرية، والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام. 2. تنسيق العمل فيما بين الدوائر وتوزيع الأعمال والمهام وفقاً للمهام النوعية لكل دائرة بما يحقق أهداف المديرية. 3. الاهتمام بالسلامة والصحة العامة في موقع العمل وتهيئة البيئة المناسبة المحفزة على الإبداع ورفع سوية الأداء لدى العاملين. 4. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية. 5. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 6. تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح المكافآت والعقوبات وفق القوانين والأنظمة النافذة. 7. تحديد احتياجات المديرية من الموارد البشرية والمادية اللازمة لعمل المديرية. 8. الإشراف على حسن سير العمل في المديرية، وتوجيه أعمال الدوائر من خلال رؤساء الدوائر. 9. عقد اجتماع دوري مع العاملين في مديريته لاطلاعهم على ما يستجد من أمور وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل. 10. التنسيق مع المديرية المعنية عند الضرورة لضمان تنفيذ مهام المديرية بالشكل الأمثل. 11. اقتراح تشكيل اللجان الفنية الخاصة بعمل دوائر المديرية. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. وضع الضوابط الفنية وإجراءات ترخيص المنشآت الطبية الخاصة (مشافي ومراكز طبية) 2. متابعة التقيد بالضوابط وإجراءات الترخيص للمنشآت الصحية (مشافي- مراكز) 3. متابعة التقيد بإجراءات تطبيق معايير الجودة للخدمات الطبية المقدمة في المنشآت الصحية العامة والخاصة (المشافي والمراكز العامة والخاصة) 4. دراسة الشكاوى المتعلقة بالمشافي والمراكز والعيادات الخاصة. 5. المشاركة بالزيارات الميدانية الرقابية 6. متابعة عمل المراكز الخاصة بالتنسيق مع مديريات الصحة في المحافظات 7. متابعة تحسين جودة الخدمات الصحية في المشافي العامة والخاصة والمراكز الطبية والعيادات الخاصة. 8. متابعة تنفيذ تنمية وتدريب القوى العاملة وفق الاحتياجات (ضبط العدوى- الجودة... الخ) وتقييمها. | |

1-5 دائرة تصنيف المنشآت الصحية:

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|--|--|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة تصنيف المنشآت الصحية | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المنشآت الصحية |
| المديرية: مديرية المنشآت الصحية | مسمى وظيفة من ينوب عنه: المقيّم المكلف |
| المؤهل العلمي: شهادة البورد في (إدارة مشافي - نظم صحية - صحة عامة) | |
| القدم الوظيفي: 5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة ضمن اختصاص الدائرة. 2. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 3. اقتراح توزيع الأعمال والمهام على العاملين بما يتفق مع بطاقات الوصف الوظيفي وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم، والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها . 4. عقد اجتماع تنسيقي بين المعنيين بالسياسة الصحية في وزارة الدفاع - الداخلية - التعليم العالي - الصحة بهدف وضع أساسيات العمل والسياسات اللازمة لتنفيذها. 5. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 6. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل، والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة واقتراح مكافأتهم أو عقوبتهم ضمن القوانين والأنظمة النافذة. 7. عقد اجتماع دوري مع العاملين في دائرته لاطلاعهم على ما يستجد من أمور وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل. 8. تحديد احتياجات الدائرة من موارد بشرية ومادية . 9. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاص الدائرة وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. المشاركة في وضع خطط ومعايير جودة واعتمادية الخدمات الطبية في المنشآت الصحية، ومتابعة تطبيقها والإشراف على برامج الجودة واعتمادية المنشآت الصحية ونشر معايير وثقافة الجودة والاعتمادية ومفاهيم سلامة المرضى. 2. الإسهام في تأمين نماذج وإجراءات وأدلة عمل للخدمات الصحية والإشراف على عمليات تقييم وتصنيف المنشآت الصحية ومتابعة الالتزام بالمعايير ونتائج التصنيف. 3. اقتراح خطط وبرامج وأدلة ونظم الوقاية وضبط العدوى وإدارة نفايات الرعاية الصحية في المنشآت الصحية بالتنسيق مع الجهات المعنية، ومتابعة تنفيذها والتقيد بها. 4. متابعة تنمية وتدريب القوى العاملة في المنشآت الصحية وفق الاحتياجات والإسهام في توعية المجتمع والقطاعات الأخرى في مجال الجودة والسلامة وضبط العدوى والتخلص الآمن من النفايات الطبية. 5. الحرص على متابعة تقييم المنشآت وإعادة التقييم وفق القوانين والأنظمة النافذة. | |

2-5 دائرة المشافي والهيئات العامة:

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|--|--|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة المشافي والهيئات العامة | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المنشآت الصحية |
| المديرية: مديرية المنشآت الصحية | مسمى وظيفة من ينوب عنه: المدقق المكلف |
| المؤهل العلمي: اجازة جامعية على الاقل في إدارة مشافي- شهادة البورد في (إدارة مشافي - نظم صحية- صحة عامة) | |
| القدم الوظيفي: /5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية في حال غياب المدير. 2. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة ضمن اختصاص الدائرة. 3. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 4. اقتراح توزيع الأعمال والمهام على العاملين بما يتفق مع بطاقات الوصف الوظيفي وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم، والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 5. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 6. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل، والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة واقتراح مكافأتهم أو عقوبتهم ضمن القوانين والأنظمة النافذة. 7. عقد اجتماع دوري مع العاملين في دائرته لاطلاعهم على ما يستجد من أمور وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل. 8. تحديد احتياجات الدائرة من موارد بشرية ومادية. 9. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاص الدائرة وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. المشاركة في دراسة سبل تأمين الخدمات الطبية للمرضى ومعالجتهم في المشافي بالتنسيق مع الجهات المعنية. 2. المساهمة في وضع أسس تقدير احتياجات المشافي من الموارد البشرية والتجهيزات بالتنسيق مع الجهات المعنية، ومتابعة التقيد بها. 3. المشاركة في وضع المعايير ومؤشرات أداء المشافي والهيئات العامة، وتطويرها ومتابعة التقيد بها. والنظر في الشكاوى المتعلقة. 4. متابعة تنفيذ التدريب الفني للقوى العاملة وفق الاحتياجات بالتنسيق مع مركز الدراسات والتدريب الصحي. | |

3-5 دائرة المشافي الخاصة:

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|--|--|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة المشافي الخاصة | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المنشآت الصحية |
| المديرية: مديرية المنشآت الصحية | مسمى وظيفة من ينوب عنه: المدقق المكلف |
| المؤهل العلمي: اجازة جامعية على الاقل في إدارة مشافي- شهادة البورد في (إدارة مشافي - نظم صحية- صحة عامة) | |

القديم الوظيفي: /5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى.

الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.

المهام

المهام الإدارية

1. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة ضمن اختصاص الدائرة.
2. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها.
3. اقتراح توزيع الأعمال والمهام على العاملين بما يتفق مع بطاقات الوصف الوظيفي وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم، والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.
4. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر.
5. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل، والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة واقتراح مكافأتهم أو عقوبتهم ضمن القوانين والأنظمة النافذة.
6. عقد اجتماع دوري مع العاملين في دائرته لاطلاعهم على ما يستجد من أمور وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل.
7. تحديد احتياجات الدائرة من موارد بشرية ومادية.
8. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاص الدائرة وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.

المهام الفنية

1. المشاركة في وضع الشروط والمواصفات لترخيص المشافي الخاصة وتطويرها بالتنسيق مع المعنيين
2. المشاركة في معالجة طلبات التراخيص أو تعديل التراخيص المتعلقة بها.
3. المشاركة في دراسة الطلبات التي ترد من المشافي الخاصة حول الحاجة من تجهيزات وسائط نقل ومعالجتها أصولاً مع الجهات المعنية
4. الإسهام في دراسة الشكاوى المتعلقة بالمشافي الخاصة
5. متابعة التقيد بالترخيص الطبي في المشافي الخاصة واقتراح الإجراءات المناسبة بحقها.
6. مراقبة أداء المشافي الخاصة ومتابعة تقيدها بالشروط الفنية المعتمدة والقوانين والقرارات الناظمة، واقتراح الإجراءات المناسبة بحقها

4-5 دائرة المراكز الخاصة والعيادات:

الفئة الوظيفية: الأولى

| | |
|--|--|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة المراكز الخاصة والعيادات | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير المنشآت الصحية |
| المديرية: مديرية المنشآت الصحية | مسمى وظيفة من ينوب عنه: الدارس المكلف |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في إدارة المشافي - شهادة البورد في (إدارة مشافي - نظم صحية - صحة عامة) | |
| القديم الوظيفي: /5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |

الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.

المهام

المهام الإدارية

1. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة ضمن اختصاص الدائرة.
2. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها.
3. اقتراح توزيع الأعمال والمهام على العاملين بما يتفق مع بطاقات الوصف الوظيفي وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم، والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.
4. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر.
5. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل، والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة واقتراح مكافأتهم أو عقوبتهم ضمن القوانين والأنظمة النافذة.
6. عقد اجتماع دوري مع العاملين في دائرته لاطلاعهم على ما يستجد من أمور وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل.
7. تحديد احتياجات الدائرة من موارد بشرية ومادية.
8. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاص الدائرة وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.

المهام الفنية

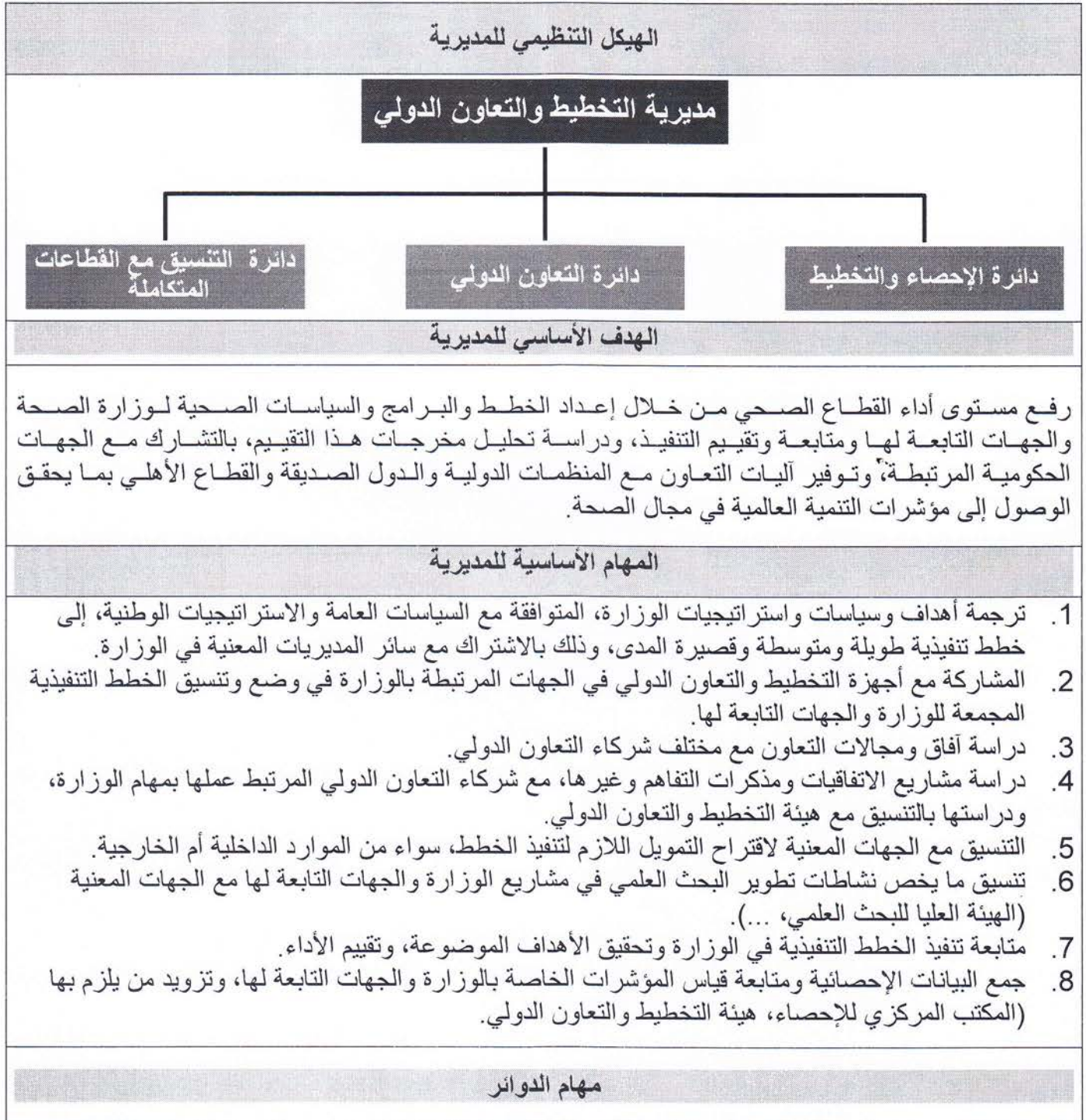
1. المشاركة في وضع الشروط والمعايير الفنية لترخيص المراكز الطبية الخاصة ومراكز طب الأسنان والعيادات الخاصة وتطويرها ومعالجة طلبات التراخيص وتعديل التراخيص المقدمة ومتابعة إجراءاتها وفقاً للقوانين بالتعاون مع الجهات المعنية.
2. دراسة الطلبات التي ترد من المراكز والعيادات الخاصة حول التجهيزات وغيرها ومعالجتها أصولاً.
3. دراسة الشكاوى المتعلقة بالمشافي الخاصة ومتابعة التقيد بالتعرفه الطبية واقتراح الإجراءات المناسبة بحقها.
4. متابعة أعمال المراكز والعيادات الخاصة ومدى التزامها وتقيدها بالقوانين والأنظمة النافذة، واقتراح الإجراءات المناسبة بحقها.

6- مديرية التخطيط والتعاون الدولي:

وثيقة المهام الأولية

| اسم المديرية | مديرية التخطيط والتعاون الدولي |
|--|---|
| تحديد إن كانت المديرية محدثة أم ناتجة عن إعادة الهيكلة أم ناتجة عن الدمج أم قائمة | قائمة مع إعادة هيكلة وإحداث |
| في حال كانت المديرية ناتجة عن إعادة الهيكلة أو ناتجة عن الدمج، تحديد الوحدات التنظيمية السابقة التي تم دمجها أو إعادة هيكلتها ضمنها. | <ul style="list-style-type: none"> • دائرة التخطيط والإحصاء- دائرة التعاون الدولي: إعادة هيكلة (توزيع مهام). • دائرة التنسيق مع القطاعات المتكاملة: دائرة محدثة • مهام دائرة المتابعة أدرجت ضمن دائرة التنسيق مع القطاعات المتكاملة. |

- دائرة الدراسات والاتفاقات تم نقل مهامها إلى دائرة التعاون الدولي.



تتكون المديرية من الدوائر التالية:

- دائرة الإحصاء والتخطيط: تتولى تنفيذ المهام الواردة أدناه إضافة للمهام الأخرى التي تكلف بها:
- المساهمة في إعداد الدراسات الخاصة بتقييم الحالة الراهنة وتطوير عمل الوزارة والقطاع الذي تشرف عليه؛ وتقديم المقترحات للإدارة العليا في الوزارة لدعم اتخاذ القرار، وتجاوز الصعوبات ومعوقات التنفيذ.
- اقتراح إجراء المسوح الإحصائية في ضوء الحاجة لاستكمال البيانات عن مجال عمل الوزارة.
- بناء قاعدة بيانات ومؤشرات إحصائية في مجال عمل الوزارة، وقاعدة معلومات عن مشاريع المعونة المقدمة للوزارة والجهات المرتبطة بها، بالتنسيق مع دائرة التعاون الدولي.
- المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالوزارة، المتوسطة والطويلة المدى، بالتنسيق مع هيئة التخطيط والتعاون الدولي، ووفق الآليات التي تضعها الهيئة.
- تهيئة دراسات الجدوى الاقتصادية ودراسات تكلفة المشاريع الخاصة بالجهة العامة ورفعها إلى هيئة التخطيط والتعاون الدولي تمهيداً لإدراجها ضمن الخطط الاستثمارية.
- إعداد مشروع الموازنة الاستثمارية السنوية للإدارة المركزية للوزارة، وجمع وتنسيق الموازنات الاستثمارية السنوية للإدارة المركزية للوزارة والجهات المرتبطة بها، ووفق الآليات التي تضعها وزارة المالية وهيئة التخطيط والتعاون الدولي، ومتابعة مناقشتها وإقرارها.
- إعداد البرامج التنفيذية للمشاريع الاستثمارية للوزارة، بغية تخصيص الاعتمادات اللازمة لها، بعد مناقشتها مع وزارة المالية وهيئة التخطيط والتعاون الدولي.
- طلب إجراء المناقشات اللازمة لتعديل الإنفاق الاستثماري في الوزارة وفق المستجدات وواقع التنفيذ الفعلي للمشاريع الاستثمارية الواردة في الخطة السنوية.
- تقديم المقترحات اللازمة لاستكمال عمليات التمويل اللازمة للمشاريع من المصادر الخارجية، بالتنسيق مع دائرة التعاون الدولي في المديرية وسائر المديريات المعنية في الوزارة.
- تقديم المقترحات الخاصة بالمعونات المالية والفنية اللازمة للوزارة، بالتنسيق مع دائرة التعاون الدولي في المديرية وسائر المديريات المعنية في الوزارة.
- دائرة التعاون الدولي: تتولى تنفيذ المهام الواردة أدناه إضافة للمهام الأخرى التي تكلف بها:
- دراسة البرامج والمشاريع والأنشطة المراد تنفيذها في إطار خطط التعاون مع الشركاء الدوليين، والعمل على وضع مشاريع المعونة الدولية موضع التنفيذ بالتنسيق مع هيئة التخطيط والتعاون الدولي.
- المشاركة في التحضير لاجتماعات اللجان المشتركة فيما يخص مجال عمل الوزارة، بالتنسيق مع سائر المديريات في الوزارة، ومع الجهات العامة الأخرى المعنية، وهيئة التخطيط والتعاون الدولي.
- متابعة تنفيذ المشاريع الواردة في خطط وبرامج التعاون الاقتصادي والفني والعلمي، والعمل على تذليل المعوقات والصعوبات المتعلقة بها، ورفع التقارير الدورية اللازمة إلى هيئة التخطيط والتعاون الدولي للتنسيق بهذا الشأن مع الجهات الخارجية المانحة المعنية.
- متابعة التحضيرات اللازمة لزيارة البعثات الفنية من الجهات المانحة، ومناقشة المشاريع (المالية، الفنية، ...) المقترحة معها، بالتنسيق مع سائر المديريات في الوزارة، وهيئة التخطيط والتعاون الدولي.
- متابعة تنفيذ البنود الواردة في محاضر اللجان المشتركة فيما يخص الوزارة، ورفع التقارير اللازمة بهذا الشأن.
- إعداد مشاريع وثائق التعاون الدولي (الاتفاقيات ومذكرات التفاهم) بالتعاون مع المديريات المعنية في الوزارة أو الجهات التابعة لها وإحالتها للمراجعة القانونية من قبل مديرية الشؤون القانونية، والحصول على الموافقات اللازمة (هيئة التخطيط والتعاون الدولي، وزارة الخارجية والمغتربين، والجهات المعنية الأخرى)، ووضعها موضع التنفيذ.
- المساهمة في إعداد الجوانب الفنية للمشاركة في الفعاليات الخارجية، ومتابعة المرشحين من الوزارة والجهات المرتبطة بها بتلك الفعاليات (مؤتمرات، ندوات، دورات تدريبية، ...) وتقديم التقارير اللازمة.
- التنسيق مع المديريات المعنية في الجهة العامة لصياغة البرامج التنفيذية للاتفاقيات الثنائية وآليات تتبع التنفيذ، واستكمال الإجراءات الإدارية والفنية اللازمة لوضع برامج التعاون موضع التنفيذ بما في ذلك مشاريع الأطر الاتفاقية (اتفاقيات ومذكرات تفاهم...) ووثائق المشاريع بالتعاون مع المديريات المختصة في الجهة العامة.
- تتبع تنفيذ مضمون اتفاقيات التعاون الثنائي وفقاً لآليات تتبع التنفيذ المحددة، وإعداد تقارير دورية عن ذلك وموافاة هيئة التخطيط والتعاون الدولي بها في إطار عمل اللجان الحكومية المشتركة.

- إعداد التقارير عن حالة التعاون مع الهيئات والمنظمات الدولية والإقليمية ذات الصلة بعمل الجهة العامة، وتنظيم سجل خاص لكل منظمة دولية ومجال عملها والجهات التابعة لها، والأعمال والبرامج المنفذة معها وكل ما يتعلق بذلك من وثائق.
- تنظيم سجلات خاصة بالتعاون مع كل دولة عربية أو أجنبية، وتحديثها دورياً.
- رصد ومتابعة نشاطات وأعمال الهيئات والمنظمات الدولية وما يصدر عنها من التقارير والدراسات والبيانات المتعلقة بسورية، والمتصلة بمجالات عمل الجهة العامة، وتقديم الدراسات والمقترحات حول التعاون الممكن مع تلك الهيئات والمنظمات.
- ترجمة الأبحاث والمقالات والكتب والنشرات المتعلقة بالقضايا التي تدخل ضمن عمل الجهة العامة، إضافةً إلى ترجمة التقارير والمراسلات الصادرة عن الجهة العامة والواردة إليها بما فيها الدعوات للمشاركات الخارجية في المؤتمرات والندوات وغير ذلك.
- **دائرة التنسيق مع القطاعات المتكاملة:** تتولى تنفيذ المهام الواردة أدناه إضافة للمهام الأخرى التي تُكلف بها:
 - تحديد الجهات العامة التي تقع ضمن القطاع المتكامل مع عمل الوزارة، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية الأخرى والجهات العامة التابعة لها.
 - تحديد الجهات العامة التي تقع ضمن القطاع المتداخل مع عمل الوزارة.
 - تحديد الأنشطة المشتركة التي تخص الوزارة ضمن القطاع، وكذلك تحديد الأنشطة المتشابهة والمتكررة التي تخص الوزارة ضمن القطاع المتداخل.
 - التنسيق القطاعي بين القطاعات الفرعية ضمن الوزارة ذاتها، من خلال تنسيق الأنشطة الفرعية ضمن القطاع الكلي الواحد بما يضمن حسن تنفيذ الأعمال المتكاملة.
 - وضع وإعداد البرامج التنفيذية الزمنية اللازمة لتحقيق السياسات المقررة، بالتنسيق مع القطاعات المتكاملة، وذلك بغرض إنجاز الأعمال والنشاطات المتكاملة والمتداخلة مع عمل الجهة المعنية ضمن حدود الأدوار والصلاحيات والمسؤوليات المحددة.
 - المشاركة في التنسيق مع اللجان المختصة لمتابعة تنفيذ السياسات والبرامج القطاعية وعبر الوزارية المقررة والأعمال والتوصيات الناتجة عن اجتماعات وجلسات هذه اللجان.
 - العمل على تحقيق انسياب وتبادل البيانات والمعلومات بين الجهات المعنية وصولاً إلى بناء قاعدة بيانات مؤتمتة مشتركة ضمن كل قطاع متكامل وكل قطاع متداخل وبين القطاعات الفرعية، بهدف إنجاز المهام المطلوبة من جميع الجهات ضمن حدود الأدوار والصلاحيات المناطة بكل جهة شريكة.
 - إعداد أدلة عمل إجرائية خاصة بنشاطات وأعمال الجهة المعنية ضمن القطاع نفسه ومع باقي القطاعات (متكامل، متداخل) والقطاع الفرعي.
 - إعداد تقارير دورية (ربعية - نصف سنوية - سنوية) تتضمن المهام والأنشطة المشتركة المنفذة وصعوبات تنفيذها من أجل دراستها وتقديم المقترحات المعنية بتذليل الصعوبات إضافةً إلى تطوير آليات التنسيق المشتركة.
 - عقد اجتماعات دورية مع الدوائر النظيرة في الجهات الأخرى لتحديد آليات التنسيق الموحدة والعمل على تطويرها.
 - أرشفة وتحديث البيانات المتعلقة بالأنشطة ضمن القطاعات (المتكاملة، المتداخلة) مع عمل الجهة المعنية والقطاعات الفرعية ضمن الجهة العامة ذاتها أو الجهات التابعة لها والمرتبطة بها، من خلال تنظيم سجلات خاصة بالمهام والأنشطة

بطاقات الوصف الوظيفي للمدير ورؤساء الدوائر

| | |
|--|---|
| الفئة الوظيفية: الأولى | |
| مسعى وظيفي: مدير التخطيط والتعاون الدولي. | مسعى وظيفة الرئيس المباشر: وزير الصحة |
| المديرية: مديرية التخطيط والتعاون الدولي | مسعى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة الإحصاء والتخطيط |
| المؤهل العلمي: ماجستير في التخطيط الاقتصادي والاجتماعي - الشهادة العليا في الإدارة العامة - إجازة جامعية على الأقل في (الاقتصاد - العلوم السياسية) - علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها. | |
| القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي /8/ سنوات /4/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى، وقد عمل في السنتين الأخيرتين في الوزارة نفسها التي رُشح لشغل مركز عمل مدير لديها أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون المرشح قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في المديرية نفسها أو إحدى المديريات المدمجة إذا كانت المديرية الجديدة ناتجة عن دمج مديريات أخرى، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية. | |
| المهام | |
| المهام الإشرافية والإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. العمل على تحقيق الأهداف المحددة والمقررة من قبل الإدارة العليا وتنفيذها بدقة وإيضاحها للمستويات الأدنى. 2. الإشراف على كل ما يتعلق بحسن سير العمل في المديرية وتحقيق الأهداف المحددة لها. 3. توجيه أعمال البوادر من خلال رؤساء الدوائر وتنسيق العمل فيما بينهم وفقاً لمهام المديرية النوعية. 4. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية. 5. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 6. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على دوامهم في مديريته، والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 7. تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح المكافآت والعقوبات ضمن القوانين والأنظمة النافذة. 8. عقد اجتماع دوري مع العاملين في مديريته لاطلاعهم على ما يستجد من أمور وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل. 9. ابداء الرأي في اختيار رؤساء الدوائر في المديرية وغيرهم من العاملين عند اقتراح تكليفهم بالعمل في المديرية أو عند اقتراح نقلهم إلى المديرية. 10. التنسيق مع مديري المديرية الأخرى لضمان تنفيذ مهام المديرية بالشكل الأمثل. 11. الاهتمام بالسلامة العامة في موقع العمل وتهيئة البيئة المناسبة المحفزة على الإبداع ورفع سوية الأداء لدى العاملين. 12. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفق القوانين والأنظمة النافذة. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. تدقيق وتصديق على التقارير والوثائق المتضمنة كافة الأعمال الفنية الصادرة عن دوائر المديرية. 2. متابعة الاعمال المرتبطة بعمل هيئة التخطيط والتعاون الدولي. 3. التنسيق مع سائر المديرية المعنية في الوزارة لترجمة أهداف وسياسات واستراتيجيات الوزارة. 4. التدقيق والمشاركة بإعداد الخطط تنفيذية طويلة ومتوسطة وقصيرة المدى. 5. المشاركة مع أجهزة التخطيط والتعاون الدولي في الجهات المرتبطة بالوزارة في وضع وتنسيق الخطط التنفيذية المجمعة للوزارة والجهات التابعة لها. | |

6. التدقيق والتصديق على مقترحات مجالات التعاون مع مختلف شركاء التعاون الدولي.
7. التدقيق والتصديق على مقترحات مشاريع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم وغيرها مع شركاء التعاون الدولي.
8. متابعة تنفيذ الخطط التنفيذية في الوزارة.
9. إعداد مقترحات حول المساهمة في بناء القدرات وتطوير الإمكانيات المؤسسية اللازمة لتنفيذ الخطط.
10. وضع الخطط السنوية والطارئة، ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير بشأنها ليطم اعتمادها بالتنسيق مع رؤساء الدوائر.
11. تحديد المعوقات والتحديات المتعلقة بتطوير العمل، وتقديم واقتراح الإصلاحات اللازمة في شأنها.

1-6 دائرة الإحصاء والتخطيط:

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|--|--|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الإحصاء والتخطيط | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية التخطيط والتعاون الدولي |
| المديرية: مديرية التخطيط والتعاون الدولي | مسمى وظيفة من ينوب عنه: معد الخطط المكلف |
| المؤهل العلمي: ماجستير في التخطيط الاقتصادي والاجتماعي - الشهادة العليا في الإدارة العامة - إجازة جامعية على الأقل في (الاقتصاد - العلوم السياسية) - علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها. | |
| القدم الوظيفي: /5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 2. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 3. توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 4. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 5. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 6. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 7. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. 8. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. المساهمة في إعداد الدراسات الخاصة بتقييم الحالة الراهنة وتطوير عمل الوزارة. 2. التدقيق والمشاركة بإعداد مقترحات إجراء المسوح الإحصائية في ضوء الحاجة لاستكمال البيانات عن مجال عمل الوزارة. 3. الإشراف على بناء قاعدة بيانات ومؤشرات إحصائية في مجال عمل الوزارة. 4. التنسيق مع دائرة التعاون الدولي فيما يخص قاعدة معلومات عن مشاريع المعونة المقدمة للوزارة والجهات المرتبطة بها. 5. المشاركة في إعداد الخطط الاستراتيجية الخاصة بالوزارة، المتوسطة والطويلة المدى. 6. التدقيق والمشاركة بإعداد دراسات الجدوى الاقتصادية ودراسات تكلفة المشاريع الخاصة بالجهة العامة. | |

7. التدقيق والمشاركة بإعداد مشروع الموازنة الاستثمارية السنوية للإدارة المركزية للوزارة.
8. إعداد البرامج التنفيذية للمشاريع الاستثمارية للوزارة.
9. رفع طلبات إجراء المناقشات اللازمة لتعديل الإنفاق الاستثماري في الوزارة.
10. التنسيق مع دائرة التعاون الدولي لرفع مقترحات لاستكمال عمليات التمويل اللازمة للمشاريع من المصادر الخارجية.

2-6 دائرة التعاون الدولي:

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|--|--|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة التعاون الدولي | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية التخطيط والتعاون الدولي |
| المديرية: مديرية التخطيط والتعاون الدولي | مسمى وظيفة من ينوب عنه: منسق التعاون الدولي المكلف |
| المؤهل العلمي: ماجستير في التخطيط الاقتصادي والاجتماعي - الشهادة العليا في الإدارة العامة - إجازة جامعية على الأقل في (العلوم السياسية - الآداب والعلوم الإنسانية/ لغة أجنبية) - علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها. | |
| القدم الوظيفي: /5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 2. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 3. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 4. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 5. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 6. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 7. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. 8. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. اقتراح البرامج والمشاريع والأنشطة المراد تنفيذها في إطار خطط التعاون مع الشركاء الدوليين. 2. المشاركة في التحضير لاجتماعات اللجان المشتركة فيما يخص مجال عمل الوزارة. 3. متابعة تنفيذ المشاريع الواردة في خطط وبرامج التعاون الاقتصادي والفني والعلمي. 4. رفع تقارير بالمقترحات حول تذليل المعوقات والصعوبات المتعلقة بتنفيذ المشاريع الواردة في خطط وبرامج التعاون الاقتصادي والفني والعلمي. 5. رفع التقارير الدورية اللازمة حول المعوقات والصعوبات المتعلقة بتنفيذ المشاريع الواردة في خطط وبرامج التعاون الاقتصادي والفني والعلمي إلى هيئة التخطيط والتعاون الدولي. 6. متابعة التحضيرات اللازمة لزيارة البعثات الفنية من الجهات المانحة. 7. تدقيق والمشاركة بإعداد مشاريع وثائق التعاون الدولي (الاتفاقيات ومذكرات التفاهم). | |

8. التعاون مع المديرية المعنية في الوزارة أو الجهات التابعة لها وإحالتها للمراجعة القانونية من قبل مديرية الشؤون القانونية بما يتعلق بإعداد مشاريع ووثائق التعاون الدولي (الاتفاقيات ومذكرات التفاهم).
9. إعداد المراسلات للحصول على الموافقات اللازمة (هيئة التخطيط والتعاون الدولي، وزارة الخارجية والمغتربين) الخاصة بمشاريع ووثائق التعاون الدولي (الاتفاقيات ومذكرات التفاهم).
10. التنسيق مع المديرية المعنية في الجهة العامة لصياغة البرامج التنفيذية للاتفاقيات الثنائية وآليات تتبع التنفيذ.
11. تدقيق والمشاركة بإعداد تقارير دورية عن عمل اللجان الحكومية المشتركة لتتبع تنفيذ مضمون اتفاقيات التعاون الثنائي.
12. تدقيق والمشاركة بإعداد التقارير عن حالة التعاون مع الهيئات والمنظمات الدولية والإقليمية ذات الصلة بعمل الجهة العامة.
13. الاشراف على تنظيم سجلات خاصة بالتعاون مع كل دولة عربية أو أجنبية، وتحديثها دورياً.
14. الاشراف على رصد ومتابعة نشاطات وأعمال الهيئات المنظمات الدولية وما يصدر عنها من تقارير ودراسات وبيانات المتعلقة بسورية، والمتصلة بمجالات عمل الجهة العامة.
15. التدقيق والمشاركة بإعداد تقارير الدراسات والمقترحات حول التعاون الممكن مع الهيئات والمنظمات الدولية.
16. الاشراف على اعمال ترجمة الأبحاث والمقالات والكتب والنشرات المتعلقة بالقضايا التي تدخل ضمن عمل الجهة العامة..

3-6 دائرة التنسيق مع القطاعات المتكاملة:

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|---|--|
| مسئول وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية التخطيط والتعاون الدولي | المسمى الوظيفي: رئيس دائرة التنسيق مع القطاعات المتكاملة |
| مسئول وظيفة من ينوب عنه: المنسق القطاعي المكلف | المديرية: مديرية التخطيط والتعاون الدولي |
| المؤهل العلمي: ماجستير في (علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها - العلوم السياسية) - الشهادة العليا في الإدارة العامة. | |
| القدم الوظيفي: /5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| 1. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. | |
| 2. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. | |
| 3. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. | |
| 4. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. | |
| 5. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. | |
| 6. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. | |
| 7. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. | |

8. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.

المهام الفنية

1. التدقيق والمشاركة بإعداد تقارير بتحديد الجهات العامة التي تقع ضمن القطاع المتكامل مع عمل الوزارة المعنية.
2. التدقيق والمشاركة بإعداد تقارير بتحديد الجهات العامة التي تقع ضمن القطاع المتداخل مع عمل الوزارة المعنية.
3. التدقيق والمشاركة بإعداد تقارير بتحديد الأنشطة المشتركة التي تخص الوزارة ضمن القطاع.
4. التدقيق والمشاركة بإعداد تقارير بتحديد الأنشطة المتشابهة والمتكررة التي تخص الوزارة ضمن القطاع المتداخل.
5. التنسيق القطاعي بين القطاعات الفرعية ضمن الوزارة ذاتها.
6. التدقيق والمشاركة بوضع وإعداد البرامج التنفيذية الزمنية اللازمة لتحقيق السياسات المقررة.
7. الاشراف على ضمان انسياب وتبادل البيانات والمعلومات بين الجهات المعنية
8. الاشراف على بناء قاعدة بيانات مؤتممة مشتركة ضمن كل قطاع متكامل وكل قطاع متداخل وبين القطاعات الفرعية.
9. تدقيق والمشاركة بإعداد أدلة عمل إجرائية خاصة بنشاطات وأعمال الجهة المعنية ضمن القطاع نفسه ومع باقي القطاعات (متكامل، متداخل) والقطاع الفرعي.
10. إعداد تقارير دورية (ربعية – نصف سنوية - سنوية) تتضمن المهام والأنشطة المشتركة المنفذة وصعوبات تنفيذها من أجل دراستها وتقديم المقترحات المعنية بتذليل الصعوبات إضافةً إلى تطوير آليات التنسيق المشتركة.
11. الاشراف على أعمال الأرشفة وتحديث البيانات المتعلقة بالأنشطة ضمن القطاعات (المتكاملة، المتداخلة) مع عمل الجهة المعنية والقطاعات الفرعية ضمن الجهة العامة ذاتها أو الجهات التابعة لها والمرتبطة بها.

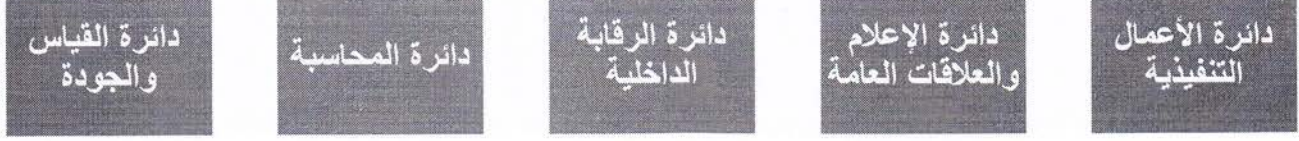
7- مديرية الاتصال والدعم التنفيذي:

وثيقة المهام الأولية

| اسم المديرية | مديرية الاتصال والدعم التنفيذي |
|--|--|
| تحديد إن كانت المديرية محدثة أم ناتجة عن إعادة الهيكلة أم ناتجة عن الدمج أم قائمة | إعادة الهيكلة مع دمج مع إحداث |
| في حال كانت المديرية ناتجة عن إعادة الهيكلة أو ناتجة عن الدمج، تحديد الوحدات التنظيمية السابقة التي تم دمجها أو إعادة هيكلتها ضمنها. | <ul style="list-style-type: none">• مديرية مكتب الوزير تم إعادة هيكلتها لتصبح دائرتين (دائرة الأعمال التنفيذية- دائرة الإعلام والعلاقات العامة).• مديرية الرقابة الداخلية تم إعادة هيكلتها لتصبح دائرة الرقابة الداخلية.• محاسبة الإدارة تم إعادة هيكلتها لتصبح دائرة المحاسبة.• تم إحداث دائرة القياس والجودة. |

الهيكل التنظيمي للمديرية

مديرية الاتصال والدعم التنفيذي



الهدف الأساسي للمديرية

تنظيم العمل وتوفير الأدوات الملائمة لقيام الوزير بتحقيق أهداف الوزارة والإشراف على العمل الرقابي والمالي وتحديد معايير الجودة والقياس والأداء الفني للوزارة.

المهام الأساسية للمديرية

1. القيام بجميع الأعمال الإدارية المتعلقة بتنظيم أعمال مكتب الوزير وأمانة السر .
2. العمل على إبراز دور الوزارة ورسالتها ورؤيتها وأنشطتها، والقيام بكل ما يتعلق بإعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات والجولات التفقدية والاطلاعية التي يقوم بها الوزير أو من يكلفه بذلك.
3. التغطية الإعلامية لنشر أنشطة الوزارة ومتابعة الردود من خلال وسائل الإعلام وتنظيم برامج الوفود والزائرين وإعداد التقارير اللازمة لذلك.
4. تنفيذ أعمال الرقابة والتفتيش وتقصي الشكاوى والمخالفات والتحقق منها مع مراعاة قانون الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش.
5. تنفيذ المهام المحددة في القوانين والأنظمة والتعليمات المالية والمحاسبة النافذة وخاصة القانون المالي الأساسي النافذ.
6. الإشراف ومتابعة قياس جودة الأداء الفني في الوزارة.

مهام الدوائر

تتكون المديرية من الدوائر التالية:

■ دائرة الأعمال التنفيذية: وتقوم بالمهام الفرعية التالية:

- تنسيق وتنظيم كل ما يتعلق بمواعيد الوزير واتصالاته، وتنظيم البريد السري الخاص به.
- جمع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالاجتماعات التي يشارك فيها الوزير.
- إحالة البريد الخاص الصادر عن الوزير إلى الجهات المعنية.
- أرشفة الأنظمة والقوانين والمراسيم والقرارات والبلاغات والأوامر الإدارية وحفظ المعاملات والوثائق والكتب والمراسلات التي يرى الوزير ضرورة حفظها، وفهرستها وتوثيقها، للرجوع إليها حين اللزوم.
- متابعة محاضر جلسات الاجتماعات التي يعقدها الوزير، ومتابعة الإجراءات التنفيذية المتعلقة بها.
- المشاركة مع الدوائر والمديريات المعنية في إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات والجولات التفقدية والاطلاعية التي يقوم بها الوزير..

■ دائرة الإعلام والعلاقات العامة: وتقوم بالمهام الفرعية التالية:

- إعداد تقرير صحفي يومي يُقدّم للوزير.
- تغطية نشاطات الوزارة والمعارض والندوات وورشات العمل.
- نشر القرارات الصادرة عن الوزارة.
- نشر نشاطات الوزارة على موقعها الإلكتروني.
- استقبال الصحفيين وتلقي اتصالاتهم والإجابة على استفساراتهم.
- نشر بيانات صحفية صادرة عن الوزارة في وسائل الإعلام، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
- الرد على بعض المقالات المنشورة في الصحف أو المواقع الإلكترونية، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
- تزويد كافة وسائل الإعلام بالمعلومات والمستجدات والقرارات والإنجازات والخطط الصادرة عن الوزارة، ومتابعة كل ما يُنشر عن أداء عمل الوزارة وإطلاع الوزير عليها.
- المشاركة بصياغة وتنفيذ الخطة الإعلامية للوزارة.
- إعداد وإجراء وتنظيم الترتيبات المناسبة لزيارات الوفود الرسمية واستقبال ضيوف الوزارة ومتابعتها.
- المشاركة في اللجان التحضيرية لإعداد وتنظيم المؤتمرات والندوات والمعارض والمهرجانات التي تقيمها الوزارة أو تقام فيها.
- استقبال الوفود الرسمية وإعداد مراسم الضيافة.

■ دائرة الرقابة الداخلية: وتقوم بالمهام الفرعية التالية:

- التحقيق في المخالفات الإدارية والمسلكية في الوزارة، والقضايا والشكاوى المحالة إليها من الإدارة أو الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش أو الواردة من شكاوى المواطنين، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- إعداد مشاريع الخطط التفتيشية السنوية والطارئة، ومتابعة تنفيذها وفق البرامج الزمنية المقترحة وإعداد التقارير بشأنها ليتم اعتمادها من الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش.
- وضع اليد على ما يتعلق بالجرائم الاقتصادية والجرائم الواقعة على المال العام والمرتكبة من قبل العاملين في الجهات التابعة لها، والتحقق على وقائعها وأدلتها إلى حين مباشرة الجهات المختصة التحقيق، والتحقيق في بعض هذه القضايا بتفويض من الهيئة.
- تقديم التقارير اللازمة بنتائج أعمالهم وفق الأصول المحددة في قانون الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش ونظامها الداخلي .

■ دائرة القياس والجودة: وتقوم بالمهام الفرعية التالية:

- رصد الأهداف الاستراتيجية للوزارة والجهات التابعة لها بالعمل مع المديرية المركزية والجهات التابعة للوزارة.
- وضع مؤشرات الأداء الرئيسية والمقاييس والمعايير للأعمال الفنية والخدمات التي تقدمها الجهة العامة والجهات التابعة والمرتبطة بها واعتمادها .
- تحليل البيانات كماً ونوعاً بهدف رفع جودة الأداء الفني والخدمات التي تقدمها الجهة العامة.
- إعداد تقارير دورية تتضمن نتائج قياس الأداء الفني، ورفعها إلى الوزير لاعتمادها.
- تحديد أسباب الانحراف عن المؤشرات في الأداء ومتابعة تغطية نقاط الانحراف بعد اقتراح الحلول من قبل المديرية في الوزارة والجهات التابعة واعتمادها من قبل الوزير .
- متابعة عمل وحدات ضمان الجودة الموجودة في الجهات العامة التابعة للوزارة، وضمان تطبيق المعايير الوطنية والمواصفات والمقاييس الوطنية والقواعد الفنية المعتمدة ضمن الجهة العامة والجهات التابعة والمرتبطة بها من خلال تطبيق لوائح إجراءات تفويم المطابقة المعتمدة، ورفع المقترحات اللازمة للتطوير إلى الإدارة العليا للاطلاع عليها.
- نشر ثقافة الجودة في الوزارة والجهات التابعة والمرتبطة بالوزير .
- اقتراح أنظمة وأدلة إدارة الجودة الخاصة بالجهة العامة، بحيث تتوافق مع المعايير والمقاييس والمواصفات الوطنية والدولية، والعمل على مراجعتها وتحديثها بشكل دوري، بالتنسيق مع الجهات العامة المعنية.
- بناء قاعدة معلومات في مجالات عملها، وتبادلها مع الجهات العامة الأخرى ذات الصلة.

بطاقات الوصف الوظيفي للمدير ورؤساء الدوائر

| | |
|---|--|
| الفئة الوظيفية: الأولى | |
| المسمى الوظيفي: مدير الاتصال والدعم التنفيذي | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: وزير الصحة |
| المديرية: مديرية الاتصال والدعم التنفيذي | مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة الاعمال التنفيذية |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد- علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها - شهادة عليا في الإدارة العامة | |
| القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي /8/ سنوات /4/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى، وقد عمل في السنتين الأخيرتين في الوزارة نفسها التي رُشح لشغل مركز عمل مدير لديها أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون المرشح قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في المديرية نفسها أو إحدى المديريات المدمجة إذا كانت المديرية الجديدة ناتجة عن دمج مديريات أخرى، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية. | |
| المهام | |
| المهام الإشرافية والإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. الإشراف على دوام العاملين في المديرية، والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام. 2. تنسيق العمل فيما بين الدوائر وتوزيع الأعمال والمهام وفقاً للمهام النوعية لكل دائرة بما يحقق أهداف المديرية. 3. الاهتمام بالسلامة والصحة العامة في موقع العمل وتهيئة البيئة المناسبة المحفزة على الإبداع ورفع سوية الأداء لدى العاملين. 4. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية. 5. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 6. تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح المكافآت والعقوبات وفق القوانين والأنظمة النافذة. 7. تحديد احتياجات المديرية من الموارد البشرية والمادية اللازمة لعمل المديرية 8. الإشراف على حسن سير العمل في المديرية، وتوجيه أعمال الدوائر من خلال رؤساء الدوائر. 9. عقد اجتماع دوري مع العاملين في مديريته لاطلاعهم على ما يستجد من أمور وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل . 10. التنسيق مع المديرية المعنية عند الضرورة لضمان تنفيذ مهام المديرية بالشكل الأمثل . 11. اقتراح تشكيل اللجان الفنية الخاصة بعمل دوائر المديرية. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة اجتماعات الوزير والمحاضر الخاصة بها. 2. متابعة اللجان الخاصة بالوزير وإعداد المحاضر الخاصة بها بالتنسيق مع الجهات المعنية. 3. متابعة تنظيم جدول مقابلات واتصالات الوزير وعرض البريد عليه واتخاذ اللازم في شأنها وفقاً للتوجيهات. 4. متابعة التنسيق مع الجهات المعنية من داخل وخارج الوزارة لإعداد كافة والترتيبات اللازمة لزيارات الوزير. 5. متابعة البريد السري وإعداد المراسلات الخاصة بالوزير. 6. دراسة البريد اليومي وتوزيع الأعمال على الدوائر كلاً حسب اختصاصه. 7. متابعة حفظ كافة الملفات والمحاضر ذات الصلة بأعمال الوزير مع ضمان سرية البيانات والملفات. | |

7-1 دائرة الأعمال التنفيذية:

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|--|---|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الأعمال التنفيذية | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الاتصال والدعم التنفيذي |
| المديرية: مديرية الاتصال والدعم التنفيذي | مسمى وظيفة من ينوب عنه: أمين السر |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (الاقتصاد – الحقوق – العلوم السياسية) – علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها- الشهادة العليا في الإدارة العامة | |
| القدم الوظيفي: /5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 2. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 3. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 4. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 5. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 6. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 7. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية. 8. القيام بما يكلفه به الوزير والمدير ضمن اختصاصه وفي حدود القوانين والأنظمة النافذة. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. مسك السجل الخاص بالبريد الخاص بالوزير. 2. متابعة تنسيق وتنظيم كل ما يتعلق بمواعيد الوزير واتصالاته . 3. متابعة إحالة البريد الخاص الصادر عن الوزير إلى الجهات المعنية. 4. حفظ وأرشفة محاضر اجتماعات السيد الوزير. 5. متابعة إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات والجولات التفقدية والاطلاعية التي يقوم بها الوزير. | |

7-2 دائرة الاعلام و العلاقات العامة:

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|--|--|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الاعلام والعلاقات العامة | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: إدارياً: مدير الاتصال والدعم التنفيذي - فنياً: وزير الصحة |
| المديرية: مديرية الاتصال والدعم التنفيذي | مسمى وظيفة من ينوب عنه: المحرر المكلف |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (الإعلام – العلوم السياسية- الآداب والعلوم الإنسانية /لغات) | |
| القدم الوظيفي: /5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |

الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة.

المهام

المهام الإدارية

1. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.
2. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها.
3. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.
4. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته.
5. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر.
6. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة.
7. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية.
8. القيام بما يكلفه به الوزير ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له.

المهام الفنية

1. متابعة التغطية الإعلامية لكافة أنشطة الوزارة وتزويد وسائل الإعلام بها.
2. العمل على إصدار النشرات والمواد الإعلامية للوزارة ونشر أخبارها وإعلاناتها في وسائل الإعلام المختلفة.
3. متابعة إعداد وإجراء وتنظيم الترتيبات المناسبة لزيارات الوفود الرسمية واستقبال ضيوف الوزارة ومتابعتها.
4. المشاركة بصياغة ومتابعة تنفيذ الخطة الإعلامية الوزارة.
5. المشاركة في اللجان التحضيرية لإعداد وتنظيم المؤتمرات والندوات والمعارض والمهرجانات التي تقيمها الوزارة أو تقام فيها.
6. استقبال الوفود الرسمية.
7. الإشراف على تحديث الموقع الإلكتروني الخاص بالوزارة، وتغذيته بالأخبار والصور والمقالات الإخبارية والبيانات والتعميمات الخاصة بالوزارة.

3-7 دائرة الرقابة الداخلية:

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|---|---|
| مسعى وظيفية الرئيس المباشر: اداريا: مدير الاتصال والدعم التنفيذي- فنيا: وزير الصحة | المسعى الوظيفي: رئيس دائرة الرقابة الداخلية |
| مسعى وظيفية من ينوب عنه: المراقب الداخلي المكلف | المديرية: مديرية الاتصال والدعم التنفيذي |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (الحقوق – الاقتصاد) | |
| القدم الوظيفي: /5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |

المهام الإدارية

1. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية.
2. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدّها.
3. توزيع الأعباء والمهام على العاملين في الدائرة بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.
4. إعداد خطط الدائرة فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته، بما يتلاءم ويتكامل مع أهداف ومهام الوزارة.
5. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر.
6. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة.
7. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية والمستلزمات المادية.
8. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.
9. متابعة فتح ومسك السجلات والأضابير المتعلقة بتقارير التفتيش والرقابة وحفظ جميع ما يتعلق بها من مقترحات ومتابعة كافة المراسلات المتعلقة بذلك.

المهام الفنية

1. اقتراح الخطط السنوية والطارئة، وبرامجها التنفيذية الزمنية السنوية، ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير بشأنها ل يتم اعتمادها من الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش.
2. متابعة التحقيقات في المخالفات الإدارية والمسلكية والقضايا والشكاوى المحالة إليها من الإدارة أو الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش أو الواردة من شكاوى المواطنين واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
3. التأشير على التقارير اللازمة بنتائج أعمال الدائرة وفق الأصول المحددة في قانون الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش ونظامها الداخلي.
4. تقديم المقترحات المتعلقة بتطوير العمل الإداري والفني عبر متابعة تطبيق القوانين والأنظمة النافذة والكشف عن مواطن الخلل والهدر.

4-7 دائرة القياس والجودة:

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|---|--|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة القياس والجودة | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية الاتصال والدعم التنفيذي |
| المديرية: مديرية الاتصال والدعم التنفيذي | مسمى وظيفة من ينوب عنه: محلل الأعمال المكلف |
| المؤهل العلمي: ماجستير في إدارة الجودة - إجازة جامعية على الأقل في الاقتصاد - الشهادة العليا في الإدارة العامة - علوم الإدارة بمختلف اختصاصاتها | |
| القدم الوظيفي: /5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |

المهام الإدارية

1. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة ضمن اختصاص الدائرة.
2. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها.
3. اقتراح توزيع الأعمال والمهام على العاملين بما يتفق مع بطاقات الوصف الوظيفي وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم، والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها.
4. عقد اجتماع تنسيقي بين المعنيين بالسياسة الصحية في وزارة الدفاع - الداخلية - التعليم العالي - الصحة بهدف وضع أساسيات العمل والسياسات اللازمة لتنفيذها.
5. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر.
6. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل، والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة واقتراح مكافأاتهم أو عقوبتهم ضمن القوانين والأنظمة النافذة.
7. عقد اجتماع دوري مع العاملين في دائرته لاطلاعهم على ما يستجد من أمور وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل.
8. تحديد احتياجات الدائرة من موارد بشرية ومادية.
9. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاص الدائرة وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.

المهام الفنية

1. تدقيق وتصديق على التقارير والوثائق المتضمنة للمقاييس والمعايير للأعمال الفنية والخدمات التي تقدمه الجهة العامة والجهات التابعة لها والصادرة عن دوائر المديرية.
2. اقتراح أنظمة وأدلة الجودة الخاصة بالجهة العامة ومراجعتها وتحديثها بما يتوافق مع المعايير والمقاييس والمواصفات الوطنية والدولية، لاعتمادها من قبل الرئيس الأعلى.
3. العمل على ضمان تطبيق المعايير الوطنية والمواصفات والمقاييس الوطنية والقواعد الفنية المعتمدة.
4. متابعة العمل على رفع جودة الأداء الفني والخدمات التي تقدمها الجهة العامة، من خلال البيانات المتاحة عن الجهة العامة والجهات المرتبطة بها.
5. تدقيق وتصديق على التقارير والوثائق المرتبط بتنفيذ الخطة الإجرائية لتطوير الأداء المؤسسي.
6. تدقيق وتصديق الخطط والتقارير التي تتضمن المؤشرات والمعايير التي لها أثر على البيئة التنافسية للجهة العامة.
7. التدقيق والتأكد من ضمان توطين مبادئ الحوكمة (الإدارة الرشيدة) ضمن المؤشرات ومعايير الأداء الفني والتخصصي لعمل الجهة العامة.
8. الإشراف على نشر ثقافة التوعية بالجودة وضرورة تطبيقها.
9. الإشراف على إعداد قاعدة معلومات في مجالات عمل الجهة العامة وتبادلها مع الجهات العامة ذات الصلة.
10. وضع الخطط السنوية والطارئة، ومتابعة تنفيذها وإعداد التقارير بشأنها ليتم اعتمادها بالتنسيق مع رؤساء الدوائر.
11. تحديد المعوقات والتحديات المتعلقة بتطوير العمل، وتقديم واقتراح الإصلاحات اللازمة في شأنها.
12. تقديم المقترحات المتعلقة بتطوير العمل الإداري والفني عبر متابعة تطبيق القانونين والأنظمة النافذة والكشف عن مواطن الخلل والهدر.

وثيقة المهام الأولية

| | |
|--|---|
| اسم المديرية | مديرية التنمية الإدارية |
| تحديد إن كانت المديرية محدثة أم ناتجة عن إعادة الهيكلة أم ناتجة عن الدمج أم قائمة | دمج مع إعادة الهيكلة |
| في حال كانت المديرية ناتجة عن إعادة الهيكلة أو ناتجة عن الدمج، تحديد الوحدات التنظيمية السابقة التي تم دمجها أو إعادة هيكلتها ضمنها. | <ul style="list-style-type: none"> • مديرية التنمية الإدارية • مديرية مراكز الخدمة تم إعادة هيكلتها لتصبح بمستوى دائرة بمسمى دائرة خدمة المواطن |

الهيكل التنظيمي للمديرية

مديرية التنمية الإدارية

دائرة خدمة المواطن

دائرة الديوان العام

دائرة التدريب والتأهيل

دائرة التنظيم المؤسساتي

دائرة الموارد البشرية

الهدف الأساسي للمديرية

هي الجهة المعنية بتنفيذ المشروع الوطني للإصلاح الإداري، والارتقاء بالأداء المؤسساتي للوزارة، تطوير وقياس الأداء الإداري، ورفع كفاءة وفعالية الوزارة في تنفيذ مهامها وتقديم خدماتها من خلال تطوير البنية التنظيمية وتبسيط الخدمات المقدمة، وتوثيق إجراءات العمل وتقييم فاعليتها وتحديثها بشكل مستمر، وتطوير إدارة الموارد البشرية ونشر المعارف الإدارية ورفع مستوى الوعي الإداري والسلوك التنظيمي لدى العاملين في الوزارة.

المهام الأساسية للمديرية

1. تنفيذ برنامج الإصلاح الإداري.
2. العمل على تأمين متطلبات دعم وقياس الأداء الإداري.
3. مراجعة البنية التنظيمية للوزارة واقتراح تحديث الهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفي.
4. مراجعة النظام الداخلي للوزارة وتحديثه وفق متغيرات البيئة التنظيمية.
5. العمل على تصنيف وتوصيف الوظائف في الوزارة، ووضع بطاقات الوصف الوظيفي.
6. الإسهام في التخطيط الاستراتيجي للقوى العاملة في الوزارة من خلال دراسة وتقدير احتياجاتها وتنظيم المسابقات والاختبارات اللازمة لتعيين العاملين.
7. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين.

8. إدارة وتنمية الموارد البشرية، وإعداد نظم إدارة وتحسين الأداء.
9. اقتراح تحديث الأحكام الخاصة بأنظمة العمل والعاملين بما يحقق تنمية الموارد البشرية والتطوير الإداري.
10. العمل على تبسيط الإجراءات باستخدام تقانات المعلومات.
11. سبر الاحتياجات التدريبية ووضع خطط التدريب والتأهيل ومتابعة تنفيذها وتقييم أثرها.
12. نشر المعرفة الإدارية، ورفع مستوى الوعي بالتنمية الإدارية.
13. إعداد الدراسات الخاصة بتطوير الأداء الإداري بالتعاون مع الجهات المختصة.

مهام الدوائر

تتكون المديرية من الدوائر التالية:

■ دائرة الموارد البشرية: وتقوم بالمهام الفرعية التالية:

- إعداد الدراسات حول أوضاع العمالة ومدى فاعليتها، في سبيل تأمين متطلبات عمل مركز دعم وقياس الأداء الإداري ومركز خدمة الموارد البشرية في الدولة وفق النماذج والاستبيانات المعدة من قبل الوزارة.
- معالجة الأعمال الإدارية والخدمية للعاملين، لاسيما ما يتعلق منها بالتعيين والاستخدام والتعاقد وتنظيم الوقوعات الوظيفية والمسارات الوظيفية والبطاقات الذاتية للعاملين في الوزارة.

■ دائرة الديوان العام: وتقوم بالمهام الفرعية التالية:

- تتولى المهام المتعلقة باستلام البريد الوارد إلى الوزارة وتسجيله وتوزيعه على الجهات المختصة حسب التعليمات النافذة، وتنظيم وحفظ السجلات الواردة والصادرة العائدة إلى الوزارة.
- أرشفة جميع المراسلات والمعاملات والصكوك الصادرة بمختلف أنواعها واستخدام أحد أنظمة المراسلات الإلكترونية، والربط الشبكي مع الجهات التابعة للوزارة والمرتبطة بها لتبليغها كافة المراسلات الصادرة عنها إلكترونياً.

■ دائرة التدريب والتأهيل: وتقوم بالمهام الفرعية التالية:

- تتولى المهام المتعلقة برفع كفاءة الأداء الفردي وتعزيز القدرات عبر الإسهام في وضع أنظمة انتقاء وتدريب وتأهيل وتطوير وتقييم العاملين، ووضع البرامج التدريبية والتأهيلية المناسبة والإشراف على تنفيذها
- العمل على نشر ثقافة المعرفة الإدارية وتعزيز الوعي بالتنمية الإدارية، ومتابعة المتميزين والمبدعين من العاملين، بما يسهم في إنجاز مهام الوزارة بكفاءة وفاعلية.

- إعداد مشاريع القرارات والتعاميم المتعلقة بالتدريب والتأهيل.

■ دائرة التنظيم المؤسسي: وتقوم بالمهام الفرعية التالية:

- تتولى المهام المتعلقة بتحديث البنية التنظيمية للوزارة وتطوير الهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفي بما يتلاءم مع بيئة العمل ومتطلباته، والعمل على تحسين كفاءة ونظم إجراءات وتعليمات العمل، وتفعيل العلاقات الوظيفية العمودية والأفقية بما يضمن تحسين معدلات الأداء المؤسسي.

- المشاركة بعملية تبسيط الإجراءات وأتمتة الأعمال والخدمات المقدمة من قبل الوزارة مع الوحدات التنظيمية صاحبة العلاقة، واستخدام الطرائق الحديثة في الممارسة وأساليب التعامل والتواصل مع الشريحة المستهدفة، ورفع مستوى جودة المخرجات من خلال بناء نظم معلومات إدارية.
- تتولى المهام المتعلقة بتخطيط المسار الوظيفي للعاملين في الوزارة وإعداد الدراسات حول أوضاع العمالة.
- دائرة خدمة المواطن: وتقوم بالمهام الفرعية التالية:
 - تقديم الخدمات للمواطنين بخصوص المعاملات المدرجة في المركز.
 - استقبال المواطنين وتزويدهم بالمعلومات المطلوبة حول الخدمات المقدمة من قبل الوزارة .
 - استلام معاملاتهم مع كامل الثبوتيات والعمل على تدقيق صحتها وإحالتها وأرشفتها وتحويلها أصولاً الى المديریات المختصة ورقياً أو إلكترونياً حسب طبيعة المعاملة.

بطاقات الوصف الوظيفي للمدير ورؤساء الدوائر

1-8 دائرة خدمة المواطن:

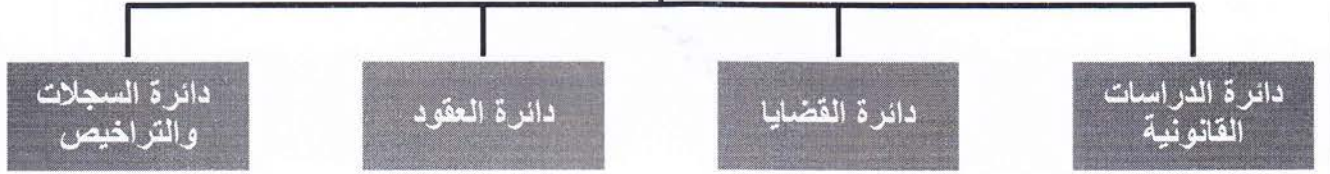
| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|--|--|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة خدمة المواطن | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير التنمية الإدارية |
| المديرية: مديرية التنمية الإدارية. | مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: منسق الصالة المكلف |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (الاقتصاد - حقوق) - علوم الإدارة بمختلف تخصصاتها- شهادة عليا في الإدارة العامة | |
| القدم الوظيفي: /5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 2. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة في ضوء التفويضات الممنوحة له من قبل السيد الوزير او مدير التنمية 3. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 4. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 5. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 6. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. 7. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 8. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 9. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة تنفيذ السياسات والتعليمات الخاصة بخدمة العملاء 2. متابعة سير العمل للخدمات المقدمة للمواطن 3. تقديم المقترحات بخصوص تطوير العمل بما يسهم بتبسيط الاجراءات وسرعه تقديم الخدمة للمواطن 4. معالجة جميع الشكاوى الواردة من العملاء وسرعة الاستجابة لها | |

وثيقة المهام الأولية

| اسم المديرية | مديرية الشؤون القانونية |
|--|---|
| تحديد إن كانت المديرية محدثة أم ناتجة عن إعادة الهيكلة أم ناتجة عن الدمج أم قائمة | دمج مع إعادة الهيكلة |
| في حال كانت المديرية ناتجة عن إعادة الهيكلة أو ناتجة عن الدمج، تحديد الوحدات التنظيمية السابقة التي تم دمجها أو إعادة هيكلتها ضمنها. | <ul style="list-style-type: none"> • مديرية العقود لتصبح دائرة العقود • مديرية السجلات والتراخيص لتصبح دائرة السجلات والتراخيص • مديرية الشؤون القانونية لتصبح دائرتين (دائرة الدراسات القانونية ودائرة القضايا) |

الهيكل التنظيمي للمديرية

مديرية الشؤون القانونية



الهدف الأساسي للمديرية

توطين مبادئ الحوكمة وتعزيز مبادئ الشفافية والنزاهة في أعمال الجهة العامة، من خلال ضبط وتنظيم المسار القانوني لعمل الجهة العامة، وضمان التوافق مع القوانين والأنظمة النافذة وضبط وتنظيم عمل العقود والتراخيص لعمل الجهة العامة وفق القوانين والأنظمة النافذة.

المهام الأساسية للمديرية

1. دراسة وإعداد وتدقيق مشاريع القوانين والمراسيم التشريعية والتنظيمية والأنظمة والصكوك والقرارات والتعليمات النافذة لعمل ومهام واختصاصات الجهة العامة.
2. توفير بيئة قانونية ضامنة لتطبيق معايير الحوكمة وما تتضمنه من نزاهة وشفافية إجراءات تنفيذ الأعمال المناطة بالجهة العامة وتطوير إجراءات المساءلة.
3. إبداء الرأي القانوني في كل القضايا التي تعرض عليها من كافة الوحدات التنظيمية والجهات التابعة والمرتبطة.

4. دراسة وتدقيق مشاريع العقود المختلفة التي تبرمها الجهة العامة أو أي من الجهات التابعة لها وفق القوانين والأنظمة النافذة ومتابعة تنفيذ العقود بكل مراحلها من الناحية القانونية.
5. تنظيم العقود ومتابعة مراحل إبرام العقود وتنفيذها وإبداء الرأي في النزاعات الناجمة عنها.
6. متابعة الدعاوى والقضايا التي تكون الجهة العامة طرفاً فيها
7. دراسة ومتابعة ترخيص وتسجيل ذوي المهن الصحية والمؤسسات الصحية.

مهام الدوائر

تتكون المديرية من الدوائر التالية:

■ دائرة الدراسات القانونية: وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

- إعداد الدراسات والبحوث القانونية ومشاريع الصكوك القانونية النازمة لعمل ومهام واختصاصات الجهة العامة، بالتنسيق مع المديرية المختصة.
- اقتراح الرأي القانوني في الموضوعات التي تعرض عليها.
- متابعة ما يستجد من القوانين والقرارات وتعميمها على الجهات المختصة.
- أرشفة وتوثيق جميع الصكوك النازمة لعمل الجهة العامة والمتعلقة بعملها، ومتابعة استكمال المجموعات التشريعية التي تحتاجها.
- المشاركة في إعداد مشاريع التعليمات واللوائح التنظيمية والقرارات.

■ دائرة القضايا: تقوم بالمهام الفرعية الآتية:

- دراسة جميع المواضيع المتعلقة بالقضايا والخلافات القانونية التي تكون الجهة العامة طرفاً فيها، وإعداد المذكرات الخاصة بالتنسيق مع الجهات صاحبة العلاقة وتقديمها إلى إدارة قضايا الدولة لإقامة الدعاوى ومتابعتها.
- متابعة الدعاوى العائدة للجهة العامة بجميع مراحلها وحتى اكتسابها الدرجة القطعية، من خلال:
- إقامة الدعاوى أمام المحاكم المختصة عن طريق إدارة قضايا الدولة وإعداد الدفوع اللازمة بشأنها بالتنسيق مع المديرية المختصة.
- إعداد المذكرات الجوابية على مذكرات الخصم وتقارير الخبرة بالتنسيق مع المديرية المختصة.
- مسك السجلات اللازمة للدعاوى المقامة من الجهة العامة أو عليها وتضمينها كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بها والمراحل التي وصلت إليها.
- إعداد المراسلات اللازمة للجهات القانونية المختصة من أجل طلب الآراء والفتاوى القانونية والتفسيرات.

■ دائرة العقود: وتقوم بالمهام الفرعية الآتية:

- إعداد دفاتر الشروط الحقوقية والمالية اللازمة للمناقصات أو طلبات العروض بما ينسجم مع الشروط الفنية المحددة من قبل الجهة المختصة في الجهة العامة واستكمال متطلبات طرح المناقصة ومتابعة الإجراءات الخاصة بالإعلان والمراسلات المتعلقة بطلبات العروض.
- تدقيق دفاتر الشروط الفنية العائدة لها من الناحية القانونية وبما يتوافق ودفاتر الشروط النموذجية المعدة لهذه الغاية وإعداد مشاريع العقود الداخلية والخارجية بعد صدور قرار لجنة المناقصات بشأنها، ومشاريع المراسلات اللازمة للتعاقد وتبليغ المتعهد أمر المباشرة.
- تتبع أعمال اللجان والجهات المكلفة بدراسة العروض لإنجازها خلال المدة المحددة.
- أرشفة ملفات العقود وثبوتياتها ومتابعة تنفيذها في المواعيد المحددة وإعلام الإدارة عن أي تأخير في التنفيذ.
- المشاركة في اقتراح تشكيل لجان التعاقد ولجان استلام التوريدات بالتشاور مع الوحدات التنظيمية صاحبة الاختصاص في الجهة العامة.
- مسك سجل سنوي تسلسلي لأرقام العقود، وفتح سجل بأسماء المتعهدين المحرومين والشركات المحرومة من التعاقد مع الجهة العامة ذاتها أو مع الجهات العامة في الدولة لتجنب التعامل معهم وتعميم لوائح دورية بأسمائهم.
- القيام بالإجراءات اللازمة لضمان حقوق الجهة العامة في حال الإخلال بشروط العقد.
- إبداء الرأي وتقديم المعلومات في المواضيع التي تعرض عليها ضمن اختصاصها.
- تنظيم ومتابعة العقود الخاصة بتأمين الاحتياجات الصحية والتوريدات الطبية وعقود الصيانة الطبية للجهات العامة (الاستقرار المركزي).

■ دائرة السجلات والتراخيص: وتقوم بالمهام الفرعية التالية:

- تسجيل ذوي المهن الطبية والصحية وإصدار التراخيص اللازمة لمزاولة المهنة (دائمة - مؤقتة - امتياز - بشرط - ملتزم مناطق نامية).
- إصدار تراخيص المؤسسات الصحية (صيدليات خاصة- مشافي - مراكز طبية - المختبرات الطبية - مخابر صناعة الأسنان - مراكز معالجة فيزيائية - محال النظارات - مراكز تغذية - مراكز نطق ولغة - مراكز سمعيات ومعينات سمعية - مراكز بيع معينات سمعية - مراكز أطراف صناعية وكافة تعديلاتهم). وإصدار تراخيص معامل الأدوية والمنشآت الصيدلانية ومستودعات الدواء والمكاتب العلمية وتعديلاتها وإصدار إجازات الاستيراد وإجازات التصدير لمعامل الأدوية والمنشآت الصيدلانية ومستودعات الأدوية وإجازات الاتجار بالمواد المخدرة.

- منح وثيقة إلى من يهمله الأمر (أهلية مزاولة - حسن سيرة وسلوك - حاجة البلاد للاختصاص - تعميق اختصاص).
- استصدار قرارات إغلاق وختم بالشمع الأحمر لكافة المنشآت الصحية والطبية وطي القرارات لها.

بطاقات الوصف الوظيفي للمدير ورؤساء الدوائر

| | |
|---|---------------------------------------|
| الفئة الوظيفية: الأولى | |
| مسئول وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير لشؤون الصيدلة والهندسة الطبية | المسمى الوظيفي: مدير الشؤون القانونية |
| مسئول وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة الدراسات القانونية المكلف | المديرية: مديرية الشؤون القانونية |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الحقوق | |
| القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي /8/ سنوات /4/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى، وقد عمل في السنتين الأخيرتين في الوزارة نفسها التي رُشح لشغل مركز عمل مدير لديها أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون المرشح قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في المديرية نفسها أو إحدى المديريات المدمجة إذا كانت المديرية الجديدة ناتجة عن دمج مديريات أخرى، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية. | |
| المهام | |
| المهام الإشرافية والإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية. 2. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 3. الإشراف على دوام العاملين في المديرية، والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام. 4. تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح المكافآت والعقوبات وفق القوانين والأنظمة النافذة. 5. تحديد احتياجات المديرية من الموارد البشرية والمادية اللازمة لعمل المديرية. 6. تنسيق العمل فيما بين الدوائر وتوزيع الأعمال والمهام وفقاً للمهام النوعية لكل دائرة بما يحقق أهداف المديرية. 7. الاهتمام بالسلامة والصحة العامة في موقع العمل وتهيئة البيئة المناسبة المحفزة على الإبداع ورفع سوية الأداء لدى العاملين. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد الدراسات القانونية والتنظيمية وذات الصلة بمهام الجهة العامة بالتعاون مع الوحدات التنظيمية داخل الجهة العامة ومع الجهات العامة الأخرى. 2. معالجة القضايا القانونية والتنظيمية في الجهة العامة وإبداء الرأي القانوني فيما يعرض عليه من المعاملات. 3. وضع الدراسات القانونية لتطوير آليات العمل وأدائه في الجهة العامة 4. تدقيق مشاريع القوانين والمراسيم التشريعية والتنظيمية والأنظمة والصكوك والقرارات والتعليمات النافذة لعمل ومهام واختصاصات الجهة العامة. 5. التنسيق مع دائرة المحاسبة لتنفيذ صكوك الذمم المالية المترتبة لصالح الجهة العامة بمختلف أشكالها. 6. تدقيق مشاريع العقود التي تبرمها الإدارة المركزية والجهات التابعة لها أو المرتبطة بها من فعاليتها وفق القوانين والأنظمة النافذة. 7. دراسة العوائق القانونية التي تعترض تنفيذ العقود ومعالجة تلك العوائق. | |

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|---|--|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الدراسات القانونية | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الشؤون القانونية |
| المديرية: مديرية الشؤون القانونية | مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: الدارس القانوني المكلف |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الحقوق | |
| القدم الوظيفي: 5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية في حال غياب المدير. 2. الإشراف على دوام العاملين في المديرية، والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها مدير المديرية في حال غيابه. 3. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 4. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 5. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 6. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 7. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. 8. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 9. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 10. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد مشاريع القوانين والمراسيم الخاصة بالجهة العامة بالتنسيق مع المديرية المختصة، وإعداد الدراسات اللازمة لتطوير التشريعات النافذة التي تخص قطاع عمل الوزارة. 2. تدقيق مشاريع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تكون الوزارة أو إحدى الجهات التابعة لها أو المرتبطة بالسيد الوزير، طرفاً فيها. 3. إبداء الرأي القانوني في مشاريع القرارات والتعليمات التي تحال إليها من قبل الإدارة، إضافة إلى المواضيع التي تحال إلى الدائرة. 4. إعداد المراسلات للجهات الرسمية المخولة بإبداء الآراء والاجتهادات القانونية للوقوف على رأيها لمعالجة القضايا التي تستوجب ذلك. 5. أرشفة الصكوك القانونية كافة من القوانين والمراسيم واللوائح والأنظمة والقرارات والتعاميم والتعليمات ذات الصلة بعمل الجهة العامة، وتأسيس قاعدة بيانات قانونية حاسوبية تحتوي جميع هذه الصكوك. | |

| | |
|---|--|
| الفئة الوظيفية: الأولى | |
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة القضايا | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الشؤون القانونية |
| المديرية: مديرية الشؤون القانونية | مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: الدارس القانوني المكلف |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الحقوق | |
| القدم الوظيفي: /5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 2. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 3. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم. 4. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرتها. 5. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. 6. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 7. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 8. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. دراسة مواضيع الدعاوى المطلوب إقامتها من قبل الجهة العامة أو المقامة عليها. 2. دراسة جميع النزاعات والقانونية التي تكون الجهة العامة طرفاً فيها، وتهيئة المذكرات الخاصة بالتنسيق مع المديرية المختصة ورفعها إلى إدارة قضايا الدولة لإقامة الدعاوى ومتابعتها. 3. إعداد المذكرات الجوابية على مذكرات الخصم وتقارير الخبرة بالتنسيق مع المديرية المختصة 4. متابعة الدعاوى العائدة للجهة العامة بجميع مراحلها وحتى اكتسابها الدرجة القطعية 5. مسك السجلات اللازمة للدعاوى المقامة من الجهة العامة أو عليها وتضمينها كافة البيانات والمعلومات المتعلقة بها والمراحل التي وصلت إليها. 6. دراسة مواضيع التسويات وحل الخلافات التي تنشأ بين الجهة العامة والجهات صاحبة العلاقة وإعداد المذكرات من أجل البت بها. 7. معالجة القضايا التي تتطلب التحكيم وإبداء الرأي القانوني فيها وتمثيل الجهة العامة واقتراح تسمية المحكم. 8. متابعة إجراءات تنفيذ الأحكام القضائية القطعية التي تصدر لصالح الجهة العامة أو ضدها. | |

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|---|--|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة العقود | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الشؤون القانونية |
| المديرية: مديرية الشؤون القانونية | مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: المدقق القانوني المكلف |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (الحقوق - الاقتصاد) | |
| القدم الوظيفي: 5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 2. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 3. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم. 4. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 5. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. 6. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 7. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 8. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد دفاتر الشروط الحقوقية والمالية اللازمة للمناقصات أو طلبات العروض بما ينسجم مع الشروط الفنية المحددة من قبل الوحدة / الوحدات التنظيمية في الجهة العامة واستكمال متطلبات طرح المناقصة ومتابعة الإجراءات الخاصة بالإعلان والمراسلات المتعلقة بطلبات العروض 2. متابعة أعمال اللجان والجهات المكلفة بدراسة العروض لإنجازها خلال المدة المحددة 3. متابعة فتح أضابير العقود وأرشفة ثبوتياتها وتنفيذ تلك العقود في المواعيد المحددة، إضافة إلى إعلام الإدارة عن أي تأخير في التنفيذ. 4. إعداد مشاريع العقود الداخلية والخارجية بعد صدور قرار لجنة المناقصات بشأنها، ومشاريع المراسلات اللازمة للتعاقد وإبلاغ المتعهد أمر المباشرة. 5. اقتراح تشكيل لجان التعاقد واستلام التوريدات بالتشاور مع الوحدات التنظيمية صاحبة الاختصاص في الجهة العامة. 6. تدقيق كشوف العقود الداخلية والخارجية ومتابعة التوقيفات بعد استكمال الثبوتيات اللازمة. 7. إبداء الرأي وتقديم المعلومات اللازمة المتعلقة بالدعاوى القضائية أو محاضر الاستلام أو محاضر دراسة التأخير التي تنظم من قبل بعض المديريات. | |

4-9 دائرة السجلات والتراخيص:

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|--|--|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة السجلات والتراخيص. | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية الشؤون القانونية. |
| المديرية: مديرية الشؤون القانونية. | مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: مدقق التراخيص المكلف |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل (اقتصاد- حقوق) | |
| القدم الوظيفي: /5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 2. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 3. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 4. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 5. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. 6. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 7. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 8. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة تسجيل ذوي المهن الطبية والصحية 2. متابعة إجراءات إصدار التراخيص اللازمة لمزاولة المهنة (دائمة - مؤقتة - امتياز - بشرط - ملتزم مناطق نامية). 3. متابعة إجراءات إصدار تراخيص المؤسسات الصحية (صيدليات خاصة - مشافي - مراكز طبية - المختبرات الطبية - مخابر صناعة الأسنان - مراكز معالجة فيزيائية - مجال النظارات - مراكز تغذية - مراكز نطق ولغة - مراكز سمعية ومعينات سمعية - مراكز بيع معينات سمعية - مراكز أطراف صناعية وكافة تعديلاتهم). وإصدار تراخيص معامل الأدوية والمنشآت الصيدلانية ومستودعات الدواء والمكاتب العلمية وتعديلاتها 4. متابعة وتدقيق إجراءات إصدار إجازات الاستيراد وإجازات التصدير لمعامل الأدوية والمنشآت الصيدلانية ومستودعات الأدوية وإجازات الاتجار بالمواد المخدرة. 5. تدقيق وتأشير وثيقة إلى من يهمة الأمر (أهلية مزاوله - حسن سيرة وسلوك - حاجة البلد للاختصاص - تعميق اختصاص). 6. تدقيق وتأشير استصدار قرارات إغلاق وختم بالشمع الأحمر لكافة المنشآت الصحية والطبية وطى القرارات لها. | |

وثيقة المهام الأولية

| اسم المديرية | مديرية الخدمات المشتركة |
|--|---|
| تحديد إن كانت المديرية محدثة أم ناتجة عن إعادة الهيكلة أم ناتجة عن الدمج أم قائمة | دمج مع إعادة الهيكلة |
| في حال كانت المديرية ناتجة عن إعادة الهيكلة أو ناتجة عن الدمج، تحديد الوحدات التنظيمية السابقة التي تم دمجها أو إعادة هيكلتها ضمنها. | <ul style="list-style-type: none"> • مديرية الأبنية تم إعادة هيكلتها لتصبح دائرة الشؤون الهندسية • مديرية تقانة المعلومات تم إعادة هيكلتها لتصبح دائرة المعلوماتية. • مديرية النقل والآليات تم إعادة هيكلتها لتصبح دائرة الآليات. • مديرية الجاهزية والإسعاف والطوارئ تم نقل المهام المتعلقة بالجاهزية وإعادة هيكلتها لتصبح دائرة الجاهزية. |

الهيكل التنظيمي للمديرية



الهدف الأساسي للمديرية

متابعة عقارات ومباني الإدارة المركزية والمساهمة في الدراسات الفنية، والإشراف على أمنها وحمايتها، وتأمين حاجة الوزارة من الآليات ولوازمها والمحافظة على جاهزيتها والإشراف على المستودعات الخاصة بها والرقابة عليها وإدارة عمليات النقل، إضافة إلى تعزيز تقانة المعلومات لتدعيم أداء الوزارة من خلال تطوير وتنفيذ الاستراتيجية المعلوماتية الصحية الوطنية بالتنسيق مع الجهات المعنية.

المهام الأساسية للمديرية

1. الإشراف على مشاريع الأبنية والبنى التحتية للإدارة المركزية والجهات التابعة ومتابعة تنفيذها.
2. القيام بعمليات الصيانة بأنواعها العلاجية والدورية والوقائية لمباني الإدارة المركزية والبنى التحتية.
3. إدارة خدمات الدعم الفني وتأمين وتنظيم التجهيزات الحاسوبية في الوزارة وتوزيعها، وإدارة موقع الوزارة على شبكة الإنترنت والشبكة الداخلية.
4. إدارة مشاريع تطوير نظم أتمته الخدمات الصحية ومشاريع تطوير النظم الإلكترونية.
5. تأمين حاجة الوزارة من الآليات ولوازمها ومتابعة تنظيمها، وتنفيذ عمليات الإصلاح وصيانة الآليات داخل وخارج المرآب، وإدارة عمليات النقل.
6. إعداد ومتابعة خطة الحماية الذاتية للمنشآت التابعة للوزارة، والإشراف على أمن المباني وحراستها.
7. الإشراف على المخزون الاحتياطي الاستراتيجي للوزارة والجهات التابعة.

مهام الدوائر

تتكون المديرية من الدوائر التالية:

■ دائرة الشؤون الهندسية، وتقوم بالمهام الفرعية التالية:

- القيام بعمليات الصيانة بأنواعها العلاجية والدورية والوقائية لمباني الإدارة المركزية والبنى التحتية والإشراف على خدمات النظافة.
- إعداد وتدقيق واعتماد الدراسات الفنية لمشاريع الأبنية والبنى التحتية التابعة للإدارة المركزية أو مديريات الصحة والهيئات العامة المستقلة.
- الإشراف على مشاريع الأبنية والبنى التحتية ومتابعة تنفيذها .
- دراسة المخططات للمشافي الخاصة والمراكز الصحية والتصديق عليها قبل الترخيص.
- القيام بمهام ترشيد الطاقة وفق التعليمات النافذة.
- الإشراف على أعمال المقاسم في الإدارة المركزية وتأمين جاهزيتها للعمل.

■ دائرة المعلوماتية، وتقوم بالمهام الفرعية التالية:

- إدارة مشاريع تطوير نظم أتمته الخدمات الصحية ومشاريع تطوير النظم الإلكترونية.
- توفير وتطوير إدارة الشبكة المعلوماتية وخدماتها الخاصة بالوزارة وتشغيل النظم الإلكترونية غير الاستضافة على شبكة الوزارة.
- إدارة موقع الوزارة على شبكة الإنترنت والشبكة الداخلية.
- إدارة خدمات الدعم الفني وتأمين وتنظيم التجهيزات الحاسوبية في الوزارة وتوزيعها.
- تنظيم نشر خدمات وتطبيقات الحكومة الإلكترونية بالتنسيق مع الجهات المعنية.

■ دائرة الآليات، وتقوم بالمهام الفرعية التالية:

- متابعة تنظيم السيارات التابعة لمديريات الصحة والهيئات المستقلة ومراقبة إدخالها على البرنامج الحكومي وتحديث المعلومات سنوياً للآليات المدخلة حديثاً والآليات الخارجة عن الخدمة، بالإضافة الإشراف على تنسيق الآليات القديمة.
- متابعة كافة الأمور المتعلقة بالمحروقات.
- الإشراف ومتابعة كافة الإجراءات اللازمة لشراء الآليات بالتنسيق مع المؤسسة العامة للتجارة الخارجية للمديريات أو الهيئات أو الجمعيات.
- استلام الآليات المقدمة كهبات أو تبرعات من المانحين أو المنظمات وتسليمها أصولاً إلى المديريات أو الهيئات أو الجمعيات.
- تنفيذ عمليات الإصلاح وصيانة الآليات داخل وخارج المرآب.
- دائرة الجاهزية، وتقوم بالمهام الفرعية التالية:
 - أمن وحراسة المنشآت التابعة للوزارة.
 - إعداد ومتابعة خطة الحماية الذاتية للمنشآت.

بطاقات الوصف الوظيفي للمدير ورؤساء الدوائر

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|---|---------------------------------------|
| مسعى وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير لشؤون الصيدلة والهندسة الطبية | المسعى الوظيفي: مدير الخدمات المشتركة |
| مسعى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة الشؤون الهندسية | المديرية: الخدمات المشتركة |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة (ميكانيك-مدنية-معلوماتية-كهرباء)- الشهادة العليا في الإدارة العامة | |
| القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي /8/ سنوات /4/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى، وقد عمل في السنتين الأخيرتين في الوزارة نفسها التي رُشح لشغل مركز عمل مدير لديها أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون المرشح قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في المديرية نفسها أو إحدى المديريات المدمجة إذا كانت المديرية الجديدة ناتجة عن دمج مديريات أخرى، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية. | |
| المهام | |
| المهام الإشرافية والإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية. 2. الإشراف على دوام العاملين في المديرية، والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام. 3. تنسيق العمل فيما بين الدوائر وتوزيع الأعمال والمهام وفقاً للمهام النوعية لكل دائرة بما يحقق أهداف المديرية. 4. الاهتمام بالسلامة والصحة العامة في موقع العمل وتهيئة البيئة المناسبة المحفزة على الإبداع ورفع سوية الأداء لدى العاملين. 5. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية. 6. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 7. تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح المكافآت والعقوبات وفق القوانين والأنظمة النافذة. 8. تحديد احتياجات المديرية من الموارد البشرية والمادية اللازمة لعمل المديرية 9. الإشراف على حسن سير العمل في المديرية، وتوجيه أعمال الدوائر من خلال رؤساء الدوائر. 10. عقد اجتماع دوري مع العاملين في مديريته لاطلاعهم على ما يستجد من أمور وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل. 11. التنسيق مع المديرية المعنية عند الضرورة لضمان تنفيذ مهام المديرية بالشكل الأمثل. 12. اقتراح تشكيل اللجان الفنية الخاصة بعمل دوائر المديرية. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. المشاركة في رسم السياسة العامة للوزارة في حدود الاختصاصات والمهام المرتبطة بعمل المديرية. 2. تقديم الآراء الاستشارية في المشاريع المتعلقة باختصاصات المديرية والمشاركة في أعمال اللجان المكلف بها. 3. متابعة اجراءات تأمين حاجة الوزارة من الآليات ولوازمها والتجهيزات الحاسوبية ومتابعة تنظيمها ومتابعتها جاهزتها. 4. متابعة عمليات الصيانة بأنواعها العلاجية والدورية والوقائية لمباني الإدارة المركزية والبنى التحتية. 5. التنسيق مع رئاسة مجلس الوزراء (الفرع الخاص) والجهات الامنية ممثلة بمندوبيها بخصوص أمن وحراسة المنشآت ومتابعة الحوادث الأمنية.. 6. متابعة التدريب الفني وتنمية قدرات وكفاءة العاملين ضمن إطار عمل المديرية. | |

7. المشاركة في إعداد الخطط وتوفير البيانات اللازمة وتغذيتها إلى مديرية التخطيط والتعاون الدولي .
8. متابعة تنفيذ الأهداف المحددة والمقررة من قبل الإدارة العليا وتنفيذها بدقة وإيضاحها للمستويات الأدنى.
9. تقديم المقترحات المتعلقة بتطوير العمل الإداري والفني عبر متابعة تطبيق القوانين والأنظمة النافذة والكشف عن مواطن الخلل والهدر.

1-10 دائرة المعلوماتية:

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|--|--|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة المعلوماتية | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الخدمات المشتركة |
| المديرية: الخدمات المشتركة | مسمى وظيفة من ينوب عنه: مسؤول الشبكة المكلف |
| المؤهل العلمي: اجازة جامعية على الأقل في الهندسة (المعلوماتية- الحاسبات- الاتصالات- الالكترون)- كلية تطبيقية (تقنيات حاسوب- تقانات الاتصالات) | |
| القدم الوظيفي: 5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 2. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 3. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 4. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 5. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. 6. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 7. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 8. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة اعداد وتنفيذ مشاريع تطوير نظم أتمتة الخدمات الصحية، وأنظمة دعم القرار، وتطبيقات الحكومة الالكترونية والتنسيق مع الجهات المعنية. 2. متابعة تشغيل النظم الالكترونية المستضافة على شبكة الوزارة أو ضمن مزودات خدمة أخرى. 3. متابعة تأمين وتوزيع التجهيزات الشبكية والحاسوبية في الوزارة والجهات التابعة لها. 4. متابعة موقع الوزارة ومواقع الجهات التابعة لوزارة الصحة. 5. متابعة عمل الشبكة المعلوماتية لوزارة الصحة والجهات التابعة لها بما فيها الخدمات المقدمة عبر الشبكة. 6. متابعة عمليات الدعم الفني والصيانة للجهات التابعة للإدارة المركزية في نطاق التجهيزات الحاسوبية وربطها على الشبكة. 7. تنسيق ومتابعة تنفيذ التدريب الفني بتقانة المعلومات في الوزارة لجميع العاملين. | |

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|--|--|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الشؤون الهندسية | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الخدمات المشتركة |
| المديرية: الخدمات المشتركة | مسمى وظيفة من ينوب عنه: المهندس الدارس المكلف |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة (مدنية-معمارية- كهرباء- ميكانيك) | |
| القدم الوظيفي: 5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية في حال غياب المدير. 2. الإشراف على دوام العاملين في المديرية، والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها مدير المديرية في حال غيابه. 3. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 4. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 5. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 6. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 7. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. 8. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 9. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 10. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. المشاركة في لجان الدراسات الهندسية المختلفة. 2. تدقيق الدراسات الهندسية الخاصة بمختلف الاختصاصات للمنشآت الجديدة ودراسات ترميم وتأهيل المنشآت المستثمرة. 3. متابعة تنفيذ كافة مشاريع الأبنية للإدارة المركزية والجهات التابعة. 4. المصادقة على الخطط الهندسية الخاصة الواردة من الجهات التابعة بكافة المحافظات بعد تدقيقها. 5. تدقيق دراسات مخططات المشافي الخاصة والمراكز الصحية والتصديق عليها. 6. متابعة أعمال المقاسم في الإدارة المركزية وتأمين جاهزيتها للعمل. 7. متابعة مهمات ترشيد الطاقة وفق التعليمات النافذة بالتنسيق مع الجهات المعنية. 8. متابعة عمل الورشات الفنية (كهرباء- صحية- مجموعات التوليد) العاملة ضمن الوزارة. | |

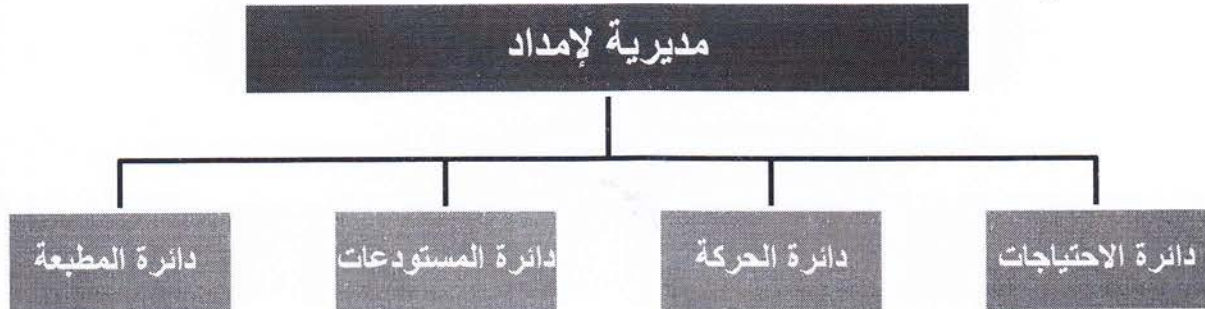
| | |
|--|--|
| الفئة الوظيفية: الأولى | |
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الجاهزية | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الخدمات المشتركة |
| المديرية: الخدمات المشتركة | مسمى وظيفة من ينوب عنه: المساعد الإداري الأول المكلف |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (الحقوق- الاقتصاد- الهندسة-الكلية عسكرية) | |
| القدم الوظيفي: /5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 2. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 3. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 4. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 5. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. 6. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 7. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 8. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد وتنفيذ خطط الجاهزية. 2. التنسيق مع الجهات المعنية لإعداد وتنفيذ خطة التعبئة. 3. متابعة امن المباني والمنشآت التابعة للوزارة. 4. متابعة المخزون الاحتياطي الاستراتيجي في الوزارة والجهات لتابعة. 5. تنظيم جدول مناوبات الحراس ومتابعة عملهم. | |

| | |
|--|---|
| الفئة الوظيفية: الأولى | |
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الآليات | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الخدمات المشتركة |
| المديرية: الخدمات المشتركة | مسمى وظيفة من ينوب عنه: مسؤول شؤون الآليات المكلف |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة الميكانيكية /آلات - الكلية التطبيقية (ميكانيك المركبات) | |
| القدم الوظيفي: /5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 2. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 3. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 4. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 5. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. 6. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 7. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 8. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة تأمين الآليات وتنسيقها في الإدارة المركزية والجهات المرتبطة بها والتابعة لها. 2. متابعة عمل الورشات والمرآب في الإدارة المركزية والجهات المرتبطة بها والتابعة لها. 3. متابعة جاهزية الآليات في الإدارة المركزية والجهات المرتبطة بها والتابعة لها. 4. متابعة مهمات السيارات (الخدمة - المبيت). 5. متابعة عمل المستودعات الخاصة بالآليات. 6. التواصل مع مكتب شؤون الآليات الحكومية في رئاسة مجلس الوزراء. 7. متابعة وإعطاء الموافقات الخاصة بكميات الوقود في الإدارة المركزية والجهات المرتبطة بها والتابعة لها. 8. متابعة الإجراءات اللازمة لتخصيص الآليات في الإدارة المركزية والجهات المرتبطة بها والتابعة لها. | |

وثيقة المهام الأولية

| اسم المديرية | مديرية الامداد |
|--|--|
| تحديد إن كانت المديرية محدثة أم ناتجة عن إعادة الهيكلة أم ناتجة عن الدمج أم قائمة | قائمة مع إعادة هيكلة المهام واحداث دائرة |
| في حال كانت المديرية ناتجة عن إعادة الهيكلة أو ناتجة عن الدمج، تحديد الوحدات التنظيمية السابقة التي تم دمجها أو إعادة هيكلتها ضمنها. | <ul style="list-style-type: none"> دائرة الاحتياجات محدثة دائرة الحركة محدثة دائرة المستودعات دمج وإعادة هيكلة دائرة المطبعة قائمة |

الهيكل التنظيمي للمديرية



الهدف الأساسي للمديرية

إدارة تأمين وتخزين وتوزيع جميع الاحتياجات المتعلقة بالقطاع الصحي والعمل على رفع سوية جودة التخزين بما يضمن وصول المواد المطلوبة بالشروط المناسبة.

المهام الأساسية للمديرية

1. تأمين مستلزمات الوزارة من الأدوية واللوازم والتجهيزات (عمل مستودعات)
2. الإشراف والرقابة على أماكن التخزين الموزعة في الإدارة المركزية وعلى مستوى القطر.
3. القيام بمهمة الاسترجار الموحد (تأمين الأدوية والتجهيزات والمستلزمات الطبية لكل الجهات العامة على مستوى القطر) حسب قرار الاسترجار الموحد الصادر عن رئاسة مجلس الوزراء لعام 2018 وتعديلاته

تتكون المديرية من الدوائر التالية:

■ دائرة الاحتياجات: تمارس المهام التالية:

- رصد ودراسة احتياجات وزارة الصحة وتوابعها والجهات العامة الأخرى (وزارة التعليم العالي- وزارة الدفاع- وزارة الداخلية) الواردة في القرار رقم (2124) لعام 2018م المتعلق بالاستقرار الموحد، وما يليه من تعديلات وتأمين متطلباتها من كافة المواد (الأدوية والمواد والتجهيزات والمستلزمات الطبية).
- رصد ودراسة احتياجات مديريات الإدارة المركزية في الوزارة من اللوازم (قرطاسية- منظفات- تجهيزات مكتبية- كومبيوترات- مستلزمات معلوماتية)

■ دائرة الحركة: تمارس المهام التالية:

- أتمتة جميع حركات المواد الواردة والصادرة عن المستودعات التالية (الأدوية- الآلات- تجهيزات طبية- اللوازم...).
- دعم ادارة توزيع المواد عن طريق رفع التقارير الدورية.

■ دائرة المستودعات: تمارس المهام التالية:

- الإشراف والرقابة على المستودعات (الأدوية والتجهيزات الطبية واللوازم... الخ) من الناحية الإدارية والفنية.

- الإشراف على عمليات المناولة والتسليم (عقود- منح وهدايا- شراء مباشر)

- متابعة الجرد الدوري لموجودات المستودعات

■ دائرة المطبعة: تمارس المهام التالية:

- تأمين المطبوعات المطلوبة للوزارة (الإدارة المركزية).
- التأكد من جهوزية آلات الطباعة من خلال متابعة الصيانة الوقائية والدورية والطائرة للآلات وتأمين مستلزماتها.

بطاقات الوصف الوظيفي للمدير ورؤساء الدوائر

| | |
|--|---|
| الفئة الوظيفية: الأولى | |
| المسمى الوظيفي: مدير مديرية الامداد | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: معاون وزير الصحة لشؤون الصيدلة والهندسة الطبية |
| المديرية: مديرية الامداد | مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة المستودعات |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الصيدلة- الهندسة الطبية- علوم الإدارة بمختلف تخصصاتها (الامداد- التوريد) - كلية تطبيقية (تقانات الأجهزة الطبية) | |
| القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي /8 سنوات /4 منها على الأقل ضمن الفئة الأولى، وقد عمل في السنتين الأخيرتين في الوزارة نفسها التي رُشح لشغل مركز عمل مدير لديها أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون المرشح قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في المديرية نفسها أو إحدى المديريات المدمجة إذا كانت المديرية الجديدة ناتجة عن دمج مديريات أخرى، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية والإشرافية | |
| <ol style="list-style-type: none"> الإشراف على دوام العاملين في المديرية، والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام. تنسيق العمل فيما بين الدوائر وتوزيع الأعمال والمهام وفقاً للمهام النوعية لكل دائرة بما يحقق أهداف المديرية. الاهتمام بالسلامة والصحة العامة في موقع العمل وتهيئة البيئة المناسبة المحفزة على الإبداع ورفع سوية الأداء لدى العاملين. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح المكافآت والعقوبات وفق القوانين والأنظمة النافذة. تحديد احتياجات المديرية من الموارد البشرية والمادية اللازمة لعمل المديرية الإشراف على حسن سير العمل في المديرية، وتوجيه أعمال الدوائر من خلال رؤساء الدوائر. عقد اجتماع دوري مع العاملين في مديريته لاطلاعهم على ما يستجد من أمور وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل . التنسيق مع المديرية المعنية عند الضرورة لضمان تنفيذ مهام المديرية بالشكل الأمثل . اقتراح تشكيل اللجان الفنية الخاصة بعمل دوائر المديرية. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> متابعة التقيد بشروط ومواصفات التخزين وتحسين شروط التخزين في المستودعات المشاركة ومتابعة دراسة تأمين الأدوية والتجهيزات والمستلزمات الطبية لكل الجهات العامة على مستوى القطر (حسب قرار الاستجزار الموحد الصادر) متابعة عملية أتمة المعلومات المتعلقة بالمواد الواردة والصادرة من المستودعات المركزية تدقيق الاحتياجات الواردة (أدوية وتجهيزات) من الجهات المختلفة واعتمادها بعد دراستها مع الجهات الطالبة متابعة تأمين الاحتياجات لجميع الجهات التابعة للوزارة وللجهات المرتبطة معها من خلال الاستجزار الموحد | |

| | |
|---|--|
| الفئة الوظيفية: الأولى | |
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الاحتياجات | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية الامداد |
| المديرية: مديرية الامداد | مسمى وظيفة من ينوب عنه: دارس الاحتياج المكلف |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الصيدلة- الهندسة الطبية- علوم الإدارة بمختلف تخصصاتها (الامداد- التوريد) - كلية تطبيقية (تقانات الأجهزة الطبية) | |
| القدم الوظيفي: /5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 2. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 3. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 4. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 5. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. 6. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 7. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 8. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. المشاركة ومتابعة وتدقيق رصد ودراسة احتياجات وزارة الصحة وتوابعها والجهات العامة الأخرى الواردة في قرار الاستمرار الموحد، وما يليه من تعديلات ورفعها إلى الرئيس المباشر (الأدوية والمواد والتجهيزات والمستلزمات الطبية). 2. المشاركة ومتابعة وتدقيق رصد ودراسة احتياجات مديريات الإدارة المركزية في الوزارة من اللوازم (قرطاسية- منظفات- تجهيزات مكتبية- كومبيوترات- مستلزمات معلوماتية)، ورفعها إلى الرئيس المباشر. 3. التنسيق مع جميع الجهات الطالبة لاستكمال عمليات الرصد ودراسة الاحتياجات. | |

| | |
|---|--|
| الفئة الوظيفية: الأولى | |
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الحركة | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية الامداد |
| المديرية: مديرية الامداد | مسمى وظيفة من ينوب عنه: منسق الحركة المكلف |
| المؤهل العلمي: اجازة جامعية على الأقل في (الاقتصاد- علوم الإدارة بمختلف تخصصاتها- علوم /إحصاء رياضي) - هندسة معلوماتية | |
| القدم الوظيفي: /5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 2. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 3. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 4. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 5. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. 6. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 7. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 8. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة ورصد وتدقيق جميع عمليات الاستلام والتسليم والجرد في المستودعات التالية (الأدوية- الآلات- اللوازم- المنظمة) وأتمتة عملها. 2. اعداد التقارير الدورية عن حركة المستودعات (الادوية-التجهيزات والمستلزمات المختلفة الطبية وغير الطبية) رفع التقارير الدورية 3. التنسيق مع دائرة المستودعات لتأمين البيانات المطلوبة لإتمام العمل وتأمين الاحتياج. | |

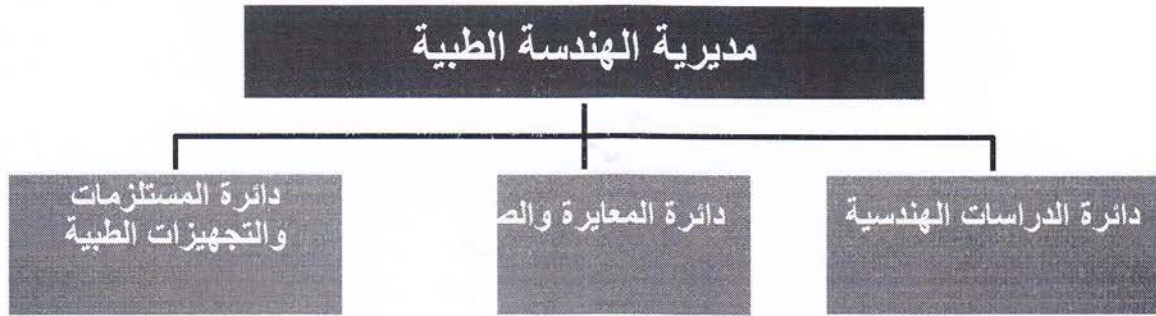
| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|--|--|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة المستودعات | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير مديرية الامداد |
| المديرية: مديرية الامداد | مسمى وظيفة من ينوب عنه: أمين المستودع المكلف |
| المؤهل العلمي: اجازة جامعية على الأقل في (الاقتصاد - الصيدلة - الهندسة الطبية) | |
| القدم الوظيفي: /5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية في حال غياب المدير. 2. الإشراف على دوام العاملين في المديرية، والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها مدير المديرية في حال غيابه. 3. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 4. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 5. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 6. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 7. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. 8. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 9. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 10. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. تنظيم عمل الصيدلية المركزية والمستودعات من الناحية الإدارية والفنية. 2. المتابعة المباشرة لعمليات المناولة والتسليم (عقود- منح وهدايا- شراء مباشر). 3. متابعة حركة المخزون (الطوارئ- الحد الأدنى والحد الأعلى) بالتنسيق مع دائرة الحركة 4. مراقبة ومتابعة مدى التقيد بشروط التخزين المناسبة (حرارة- رطوبة- لوجستيات..... اخرى...) لكل من مستودع الادوية ومستودع التجهيزات والمستلزمات وفق نوع المواد المخزنة ووفق نوع المخزن. 5. التنسيق مع دائرة الحركة ودائرة الاحتياجات فيما يخص الكميات الممكن استلامها او تسليمها وفق الطاقة الاستيعابية للمخازن او للمخزون المتبقي | |

| | |
|--|---|
| الفئة الوظيفية: الأولى | |
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة المطبعة | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الامداد |
| المديرية: مديرية الامداد | مسمى وظيفة من ينوب عنه: الخازن المكلف |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة (الميكانيك)-الكلية التطبيقية (التصنيع الميكانيكي) | |
| القدم الوظيفي: /5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 2. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 3. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 4. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 5. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. 6. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 7. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 8. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة تأمين (طباعة) المطبوعات المطلوبة للوزارة (الإدارة المركزية). 2. التأكد من جاهزية الآلات في المطبعة 3. متابعة تأمين الصيانة الدورية والطارئة لآلات الطباعة وتأمين مستلزماتها بالتنسيق مع مديرية الهندسة الطبية. 4. متابعة تدريب العاملين فنيا وتطوير مهاراتهم بشكل مستمر في مجال الطباعة | |

وثيقة المهام الأولية

| اسم المديرية | مديرية الهندسة الطبية |
|--|---|
| تحديد إن كانت المديرية محدثة أم ناتجة عن إعادة الهيكلة أم ناتجة عن الدمج أم قائمة | دمج مع إعادة الهيكلة |
| في حال كانت المديرية ناتجة عن إعادة الهيكلة أو ناتجة عن الدمج، تحديد الوحدات التنظيمية السابقة التي تم دمجها أو إعادة هيكلتها ضمنها. | <ul style="list-style-type: none"> مديرية الهندسة الطبية والصيانة تم إعادة هيكلتها لتصبح مديرية الهندسة الطبية وتتضمن دائرة الدراسات الهندسية ودائرة المعايرة والصيانة. مديرية التجهيزات والمستلزمات الطبية تم إعادة هيكلتها ودمجها لتصبح دائرة باسم دائرة المستلزمات والتجهيزات الطبية في مديرية الهندسة الطبية. |

الهيكل التنظيمي للمديرية



الهدف الأساسي للمديرية

رفع مستوى جودة الخدمة الصحية من خلال دراسة احتياجات المنشآت الصحية والمساهمة في تأمين التجهيزات الطبية والخدمية ومتابعه جاهزيتها وضبط جودتها وتسجيل التجهيزات والمستلزمات الطبية بما يتوافق مع الأسس العلمية والأنظمة والقوانين ورفع كفاءة الكوادر الفنية.

المهام الأساسية للمديرية

1. دراسة احتياجات الوزارة والمنشآت الصحية من التجهيزات الطبية والخدمية والمساهمة في تأمينها.
2. إدارة صيانة التجهيزات الطبية والخدمية ومتابعه جاهزيتها.
3. ضبط جودة التجهيزات الطبية ومتابعة ترخيص التجهيزات الإشعاعية والعاملين عليها بالتنسيق مع هيئة الطاقة الذرية.
4. تسجيل وترخيص المستلزمات الطبية من التجهيزات والمستهلكات واللوازم المستوردة والمصنعة محلياً.
5. تنظيم اعتماد القبول الفني للمستلزمات والتجهيزات الطبية وتسجيل الشركات والمنتجات الطبية.

6. تأمين التدريب الفني ضمن إطار عمل المديرية بالتنسيق مع مركز الدراسات الاستراتيجية والتدريب الصحي
7. إعداد الخطط والمشاركة في الدراسات وتوفير البيانات اللازمة وتغذيتها إلى مديرية التخطيط والتعاون الدولي.

مهام الدوائر

تتكون المديرية من الدوائر التالية:

■ دائرة الدراسات الهندسية: تمارس المهام التالية:

- المساهمة في تصميم المنشآت الصحية وفق المعايير والأسس والمواصفات المعتمدة.
- إعداد الدراسات الفنية وتحديد احتياجات المنشآت الصحية من التجهيزات الطبية والخدمية والفرش التكنولوجي.
- إعداد المواصفات الفنية لتجهيزات المنشآت الصحية وشروط صيانتها.
- المساهمة في دراسة العروض الفنية المقدمة والتقييم الفني للتجهيزات الطبية.
- مراجعة وتحديث دليل التجهيزات الطبية
- تدريب الكوادر الهندسية والفنية في مجال اختصاصات ونشاطات المديرية بالتنسيق مع المديرية المعنية.

■ دائرة المعايرة والصيانة: تمارس المهام التالية:

- تنفيذ ومتابعة الأعمال المتعلقة بالأمان والوقاية الإشعاعية والترخيص الإشعاعي والتفتيش بالتنسيق مع هيئة الطاقة الذرية.
- القيام والإشراف على الأعمال المتعلقة بضبط القراءة والمطابقة والقياس للتجهيزات الطبية.
- تنفيذ إجراءات ونشاطات ضبط الجودة واختبارات الأداء.
- جرد التجهيزات الطبية في المنشآت الصحية ومتابعة بطاقات الأجهزة والصيانة الدورية وتحديثها
- متابعة عقود التوريد للتجهيزات واستلامها وتشغيلها واستثمارها في المنشآت الصحية.
- المساهمة بعمليات الصيانة والإصلاح للتجهيزات الطبية والخدمية والمساهمة بإعداد الشروط الفنية لعقود الصيانة.
- متابعة عقود الصيانة المركزية من خلال الورشات المختصة.
- المساهمة في لجان الخبرة والتقييم الفني للتجهيزات الطبية.

■ دائرة المستلزمات والتجهيزات الطبية: تمارس المهام التالية:

- دراسة الأوراق والمستندات المطلوبة لتسجيل وترخيص الشركات والتجهيزات والمستلزمات الطبية.
- مراجعة وتحديث قائمة التجهيزات والمستلزمات التي لا تحتاج إلى تسجيل في وزارة الصحة.

- تسجيل وترخيص الشركات والتجهيزات والمستلزمات الطبية المستوردة وتنظيم الوثائق اللازمة.
- تسجيل وترخيص الشركات والتجهيزات والمستلزمات الطبية المصنعة محلياً وفق أسس فنية معتمدة وتنظيم الوثائق اللازمة.
- منح الموافقات الفنية لإجازات الاستيراد وتأشير الفواتير التجارية.
- انشاء وتحديث قواعد بيانات الشركات المسجلة.
- مراجعة وتحديث دليل تصنيف التجهيزات والمستلزمات الطبية المصنعة محلياً والمستوردة.
- أرشفة المعلومات المتعلقة بتسجيل التجهيزات والأدوات والمستلزمات والمستهلكات الطبية.

بطاقات الوصف الوظيفي للمدير ورؤساء الدوائر

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|---|-------------------------------------|
| مسئول وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير لشؤون الصيدلة والهندسة الطبية | المسمى الوظيفي: مدير الهندسة الطبية |
| مسئول وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة المعايرة والصيانة | المديرية: مديرية الهندسة الطبية |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة (الطبية - كهرباء - ميكانيك) - كلية تطبيقية (تقانات الأجهزة الطبية) | |
| القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي /8/ سنوات /4/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى، وقد عمل في السنتين الأخيرتين في الوزارة نفسها التي رُشح لشغل مركز عمل مدير لديها أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون المرشح قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في المديرية نفسها أو إحدى المديريات المدمجة إذا كانت المديرية الجديدة ناتجة عن دمج مديريات أخرى، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية. | |
| المهام | |
| المهام الإشرافية والإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. الإشراف على دوام العاملين في المديرية، والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام. 2. تنسيق العمل فيما بين الدوائر وتوزيع الأعمال والمهام وفقاً للمهام النوعية لكل دائرة بما يحقق أهداف المديرية. 3. الاهتمام بالسلامة والصحة العامة في موقع العمل وتهيئة البيئة المناسبة المحفزة على الإبداع ورفع سوية الأداء لدى العاملين. 4. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية. 5. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 6. تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح المكافآت والعقوبات وفق القوانين والأنظمة النافذة. 7. تحديد احتياجات المديرية من الموارد البشرية والمادية اللازمة لعمل المديرية 8. الإشراف على حسن سير العمل في المديرية، وتوجيه أعمال الدوائر من خلال رؤساء الدوائر. 9. عقد اجتماع دوري مع العاملين في مديريته لاطلاعهم على ما يستجد من أمور وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل . 10. التنسيق مع المديرية المعنية عند الضرورة لضمان تنفيذ مهام المديرية بالشكل الأمثل . 11. اقتراح تشكيل اللجان الفنية الخاصة بعمل دوائر المديرية. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. تقديم الآراء الاستشارية في المشاريع المتعلقة باختصاصات المديرية والمشاركة في أعمال اللجان المكلف بها. 2. متابعة وتدقيق نتائج دراسة احتياجات الوزارة والمنشآت الصحية من التجهيزات الطبية والخدمات والمساهمة في تأمينها. 3. اقتراح تشكيل لجان إعداد دفاتر الشروط الفنية ولجان اعتماد القبول الفني ولجان استلام العقود والتجهيزات 4. متابعة ورصد صيانة التجهيزات الطبية والخدمات ومتابعه جاهزيتها. 5. متابعة ضبط جودة التجهيزات الطبية ومتابعة ترخيص التجهيزات الإشعاعية والعاملين عليها بالتنسيق مع هيئة الطاقة الذرية. 6. تدقيق وتأشير شهادات تسجيل وترخيص المستلزمات الطبية من التجهيزات والمستهلكات واللوازم المستوردة والمصنعة محلياً 7. متابعة اعتماد القبول الفني للمستلزمات والتجهيزات الطبية وتسجيل الشركات والمنتجات الطبية. 8. متابعة التدريب الفني لكوادر المديرية وفق المستجدات العالمية والتجهيزات الجديدة. | |

1-12 دائرة الدراسات الهندسية:

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|--|---|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الدراسات الهندسية | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الهندسة الطبية. |
| المديرية: مديرية الهندسة الطبية. | مسمة من ينوب عنه: المهندس الدارس المكلف |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة (الطبية - كهرباء - ميكانيك) - كلية تطبيقية (تقانات الأجهزة الطبية) | |
| القدم الوظيفي: 5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة ضمن اختصاص الدائرة. 2. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 3. اقتراح توزيع الأعمال والمهام على العاملين بما يتفق مع بطاقات الوصف الوظيفي وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم، والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها . 4. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 5. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل، والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة واقتراح مكافأتهم أو عقوبتهم ضمن القوانين والأنظمة النافذة. 6. عقد اجتماع دوري مع العاملين في دائرته لاطلاعهم على ما يستجد من أمور وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل. 7. تحديد احتياجات الدائرة من موارد بشرية ومادية . 8. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاص الدائرة وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. المساهمة في وضع أسس تصميم وتجهيز المنشآت الصحية وفق المعايير والأسس والمواصفات المعتمدة بالتنسيق مع دائرة الأبنية ومديرية المنشآت الصحية. 2. إعداد الدراسات الفنية وتحديد احتياجات المنشآت الصحية من تجهيزات الطبية والخدمات والفرش التكنولوجي. 3. المساهمة في الدراسة والتقييم الفني للتجهيزات الطبية . 4. تشكيل فرق ولجان لإعداد معايير توصيف الأجهزة الطبية 5. متابعة تحديث دليل التجهيزات الطبية الصادر عن المديرية. 6. المتابعة مع دائرة العقود فيما يخص الاعلانات ونتائج الدراسات الفنية للتجهيزات الطبية 7. متابعة عمل اللجان الخاصة بإعداد دفاتر الشروط الفنية للأجهزة الطبية والخدمات حسب الخطط السنوية الواردة للمديرية. 8. متابعة تنفيذ دفاتر الشروط وتدقيقها بحسب الصلاحيات ومطابقتها للأنظمة والقوانين والتعاميم الصادرة 9. متابعة برامج تدريب الكوادر الهندسية والفنية في مجال اختصاصات ونشاطات المديرية. | |

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|--|---|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة المعايير والصيانة | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الهندسة الطبية. |
| المديرية: مديرية الهندسة الطبية. | مسمى من ينوب عنه: المهندس المشرف المكلف |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة (الطبية - كهرباء - ميكانيك) - كلية تطبيقية (تقانات الأجهزة الطبية) | |
| القدم الوظيفي: /5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية في حال غياب المدير. 2. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة ضمن اختصاص الدائرة. 3. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 4. اقتراح توزيع الأعمال والمهام على العاملين بما يتفق مع بطاقات الوصف الوظيفي وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم، والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 5. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 6. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل، والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة واقتراح مكافأتهم أو عقوبتهم ضمن القوانين والأنظمة النافذة. 7. عقد اجتماع دوري مع العاملين في دائرته لاطلاعهم على ما يستجد من أمور وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل. 8. تحديد احتياجات الدائرة من موارد بشرية ومادية. 9. اقتراح أسماء للمشاركة في لجان الاستلام الفني للتجهيزات الطبية واقتراح عناصر لجان الخبرة والتقييم الفني للتجهيزات الطبية. 10. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاص الدائرة وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة تنفيذ صيانة التجهيزات الطبية والخدمية ومدى جاهزيتها. 2. توزيع المهام الفنية على الورشات المختصة في الدائرة. 3. متابعة عقود التوريد للتجهيزات واستلامها وتشغيلها واستثمارها في المنشآت الصحية بالتنسيق مع اللجان المختصة. 4. متابعة عمل الورشات المختصة بعقود الصيانة المركزية 5. متابعة التنسيق مع مسؤول الوقاية والأمان الإشعاعي لتنفيذ ترخيص التجهيزات الإشعاعية والعاملين عليها بالتنسيق مع هيئة الطاقة الذرية. 6. متابعة تنفيذ إجراءات ونشاطات ضبط الجودة واختبارات الأداء للتجهيزات الطبية في المؤسسات الصحية والإشراف على الأعمال المتعلقة بالمعايير والقياس. 7. متابعة جرد التجهيزات الطبية في المنشآت الصحية ومتابعة بطاقات الأجهزة والصيانة الدورية وتحديثها. 8. المشاركة في لجان الخبرة والتقييم الفني للتجهيزات الطبية. | |

3-12 دائرة المستلزمات والتجهيزات الطبية:

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|--|---|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة المستلزمات والتجهيزات الطبية | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الهندسة الطبية. |
| المديرية: مديرية الهندسة الطبية. | مسمى من ينوب عنه: المهندس الدارس المكلف |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في الهندسة (الطبية - كهرباء) - كلية تطبيقية (تقانات الأجهزة الطبية) | |
| القدم الوظيفي: /5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة ضمن اختصاص الدائرة. 2. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 3. اقتراح توزيع الأعمال والمهام على العاملين بما يتفق مع بطاقات الوصف الوظيفي وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم، والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 4. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 5. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل، والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة واقتراح مكافأتهم أو عقوبتهم ضمن القوانين والأنظمة النافذة. 6. عقد اجتماع دوري مع العاملين في دائرته لاطلاعهم على ما يستجد من أمور وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل. 7. تحديد احتياجات الدائرة من موارد بشرية ومادية. 8. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاص الدائرة وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. مراجعة وتدقيق الوثائق المطلوبة للتسجيل مع لجنة يحدد أعضاؤها من العاملين في الدائرة لمنح الموافقة على التسجيل. 2. تدقيق شهادات تسجيل الشركات والمنتجات قبل تأشيرها 3. تدقيق قائمة التجهيزات والمستلزمات التي لا تحتاج الى تسجيل في وزارة الصحة. 4. متابعة اجراءات منح الموافقات الفنية لإجازات الاستيراد وتأشير الفواتير التجارية. 5. متابعة تحديث قواعد بيانات الشركات المسجلة وفق المستجدات العالمية 6. متابعة أرشفة المعلومات المتعلقة بتسجيل التجهيزات والأدوات والمستلزمات والمستهلكات الطبية. | |

وثيقة المهام الأولية

| اسم المديرية | مديرية الشؤون الصيدلانية |
|--|---|
| تحديد إن كانت المديرية محدثة أم ناتجة عن إعادة الهيكلة أم ناتجة عن الدمج أم قائمة | قائمة |
| في حال كانت المديرية ناتجة عن إعادة الهيكلة أو ناتجة عن الدمج، تحديد الوحدات التنظيمية السابقة التي تم دمجها أو إعادة هيكلتها ضمنها. | <ul style="list-style-type: none"> دائرة الادوية المحلية الناتجة عن إعادة هيكلة دائرة الشركات والمستحضرات الطبية والأجنبية ناتجة عن إعادة هيكلة دائرة المستحضرات غير الدوائية ناتجة عن إعادة هيكلة دائرة المواد المخدرة والنفسية ناتجة عن إعادة هيكلة |

الهيكل التنظيمي للمديرية

مديرية الشؤون الصيدلانية



الهدف الأساسي للمديرية

تعزيز الصناعة الدوائية الوطنية وتأمين توفر الأدوية الآمنة في السوق المحلية وبالسعر المناسب، من خلال ضمان أن جميع الأدوية والمستحضرات الصيدلانية ذات الصفة الطبية (محلية الصنع والمستوردة) التي يتم ترخيصها وتسجيلها في القطر تلبي معايير الفعالية والسلامة والجودة العالمية.

المهام الأساسية للمديرية

1. تسجيل وترخيص المستحضرات الصيدلانية الدوائية وغير الدوائية المحلية والمستوردة،
2. إعداد الخطط والمشاركة في الدراسات الصيدلانية
3. وتوفير البيانات اللازمة ضمن إطار عملها وتغذيتها إلى مديرية التخطيط والتعاون الدولي،
4. التنسيق مع الوزارات الأخرى أو المنظمات الدولية بهدف ضمان استمرارية تأمين الأدوية في السوق المحلية

5. تأمين التدريب ضمن إطار عملها بالتنسيق مع مركز الدراسات الاستراتيجية والتدريب الصحي. ورفع مقترحات القوانين الملزمة واعتماد أسس الجودة في أداء مهامها.

مهام الدوائر

تتكون المديرية من الدوائر التالية:

■ دائرة الأدوية المحلية: وتقوم بالمهام الفرعية التالية:

- ترخيص الأدوية المحلية وتجديد تراخيصها ودراسة التعديلات الطارئة عليها.
- تسعير الأدوية المحلية.
- تدقيق وتأشير فواتير المواد الأولية الداخلة في صناعة المستحضرات الصيدلانية المحلية.
- إصدار شهادات (منشأ - بيع حر - سعر - CPP) للأدوية المحلية.
- المشاركة في الدراسات الصيدلانية
- إعطاء الموافقات اللازمة للاستيراد للمستحضرات المذكورة.

■ دائرة الشركات والمستحضرات الطبية الأجنبية: وتقوم بالمهام الفرعية التالية:

- تسجيل الشركات الدوائية الأجنبية.
- تسجيل وتصنيف المستحضرات الدوائية المستوردة وحليب الأطفال وتجديد تسجيلها ودراسة التعديلات الطارئة عليها.
- تدقيق وتأشير فواتير المستحضرات الجاهزة للأدوية المستوردة وحليب الرضع المستورد.
- تسعير الأدوية الأجنبية
- إعطاء الموافقات اللازمة للاستيراد للمستحضرات المذكورة.

■ دائرة المستحضرات غير الدوائية: وتقوم بالمهام الفرعية التالية:

- تسجيل وتصنيف المستحضرات الصيدلانية غير الدوائية (المستحضرات الخاضعة للقرار رقم 10/ لعام 2017 م - مميزات غذائية) المحلية والمستوردة، وتجديد تسجيلها، ودراسة التعديلات الطارئة عليها.
- تدقيق وتأشير فواتير المستحضرات الجاهزة للمستحضرات الصيدلانية غير الدوائية المستوردة.
- إصدار شهادات (منشأ - بيع حر - CPP) للمستحضرات الصيدلانية غير الدوائية المحلية.
- إعطاء الموافقات اللازمة للاستيراد للمستحضرات المذكورة.

■ دائرة المواد المخدرة والنفسية: وتقوم بالمهام الفرعية التالية:

- الموافقة على منح المعامل الدوائية رخص عامة لاستيراد وتصدير المواد المخدرة والنفسية تجدد سنوياً.
- منح رخص خاصة:
- أ- لاستيراد كل مادة مخدرة أو نفسية خاضعة لرقابة مكتب مراقبة المخدرات في قيتنا.
- ب- لتصدير المستحضرات الدوائية الحاوية على مواد مخدرة أو نفسية خاضعة لرقابة مكتب مراقبة المخدرات في قيتنا.
- مراقبة صرف المواد المخدرة والنفسية والسلائف الكيميائية المستوردة من قبل معامل الأدوية وجميع مراكز البيع المرخصة أصولاً ذات الصلة.

- الإشراف على فتح صناديق المواد المخدرة والنفسية عند وصولها إلى المنافذ الحدودية وتسليمها إلى المدير الفني المسؤول عن استلامها ومسك سجلاتها.
- منح رخص شراء الأدوية المخدرة للمرضى الذين هم بحاجة إليها.
- علماً أن عمل دائرة المخدرات ومهامها منظم بالقانون رقم 2 لعام 1993.

بطاقات الوصف الوظيفي للمدير ورؤساء الدوائر

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|---|--|
| مسئول وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير لشؤون الصيدلة والهندسة الطبية | المسمى الوظيفي: مدير الشؤون الصيدلانية |
| مسئول وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة الادوية المحلية المكلف | المديرية: مديرية الشؤون الصيدلانية |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (الصيدلة والكيمياء الصيدلانية) | |
| القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي /8/ سنوات /4/ منها على الأقل ضمن الفئة الأولى، وقد عمل في السنتين الأخيرتين في الوزارة نفسها التي رُشح لشغل مركز عمل مدير لديها أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون المرشح قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في المديرية نفسها أو إحدى المديريات المدمجة إذا كانت المديرية الجديدة ناتجة عن دمج مديريات أخرى، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية. | |
| المهام | |
| المهام الإشرافية والإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. الإشراف على دوام العاملين في المديرية، والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام. 2. تنسيق العمل فيما بين الدوائر وتوزيع الأعمال والمهام وفقاً للمهام النوعية لكل دائرة بما يحقق أهداف المديرية. 3. الاهتمام بالسلامة والصحة العامة في موقع العمل وتهيئة البيئة المناسبة المحفزة على الإبداع ورفع سوية الأداء لدى العاملين. 4. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية. 5. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 6. تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح المكافآت والعقوبات وفق القوانين والأنظمة النافذة. 7. تحديد احتياجات المديرية من الموارد البشرية والمادية اللازمة لعمل المديرية 8. الإشراف على حسن سير العمل في المديرية، وتوجيه أعمال الدوائر من خلال رؤساء الدوائر. 9. عقد اجتماع دوري مع العاملين في مديريته لاطلاعهم على ما يستجد من أمور وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل . 10. التنسيق مع المديرية المعنية عند الضرورة لضمان تنفيذ مهام المديرية بالشكل الأمثل . | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة تطبيق إجراءات التسجيل المعتمدة من أجل رفع سوية السوق المحلية 2. متابعة وتدقيق تصنيف المستحضرات الطبية وغير الطبية 3. متابعة إجراءات الالتزام بمعايير الجودة للمستحضرات. 4. متابعة تطبيق الإجراءات العالمية النازمة لقطاع الدواء. 5. متابعة إجراءات تأمين الدواء الآمن والفعال. 6. حضور الاجتماعات الخاصة بالدواء مع الجهات المعنية التي يتم دعوتها إليها أو تكليفه بحضورها | |

| | |
|--|---|
| الفئة الوظيفية: الأولى | |
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الادوية المحلية | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الشؤون الصيدلانية |
| المديرية: مديرية الشؤون الصيدلانية | مسمى وظيفة من ينوب عنه: الصيدلاني الدارس المكلف |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (الصيدلة والكيمياء الصيدلانية) | |
| القدم الوظيفي: 5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية في حال غياب المدير. 2. الإشراف على دوام العاملين في المديرية، والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها مدير المديرية في حال غيابه. 3. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 4. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 5. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 6. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 7. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. 8. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 9. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 10. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. المشاركة ومتابعة إجراءات ترخيص وتسعير الأدوية 2. المشاركة ومتابعة إجراءات تدقيق فواتير المواد الأولية الداخلة في تصنيع المستحضرات الصيدلانية المحلية 3. متابعة إجراءات طرح المستحضرات الدوائية المحلية 4. متابعة إجراءات إصدار شهادات منشأ- بيع حر- سعر (cpp- للأدوية المحلية 5. متابعة إجراءات إعطاء الموافقات اللازمة للاستيراد 6. تدقيق شهادات منشأ- بيع حر- سعر (CPP- للأدوية المحلية قبل تأشيرها 7. تدقيق فواتير المواد الأولية الداخلة في تصنيع المستحضرات الصيدلانية المحلية قبل تأشيرها | |

2-13 دائرة الشركات والمستحضرات الطبية والأجنبية:

| | |
|--|---|
| الفئة الوظيفية: الأولى | |
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الشركات والمستحضرات الطبية والأجنبية | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الشؤون الصيدلانية |
| المديرية: مديرية الشؤون الصيدلانية | مسمى وظيفة من ينوب عنه: الصيدلاني الدارس المكلف |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (الصيدلة والكيمياء الصيدلانية) | |
| القدم الوظيفي: /5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 2. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 3. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 4. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 5. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. 6. إعداد التقارير وتوقيع البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 7. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 8. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. المشاركة في دراسة واستكمال متطلبات الأدوية المستوردة بهدف التسجيل أو تجديد التسجيل 2. تدقيق الفواتير قبل تأشيرها 3. متابعة إجراءات تأشير فواتير المستحضرات المستوردة (القطاع العام والقطاع الخاص) 4. متابعة إجراءات تسجيل المستحضرات الدوائية وفق الاتفاقيات المعتمدة 5. المشاركة في دراسة واستكمال متطلبات الشركات الأجنبية بهدف تسجيلها أو تجديد تسجيلها | |

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|--|---|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة المستحضرات غير الدوائية | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الشؤون الصيدلانية |
| المديرية: مديرية الشؤون الصيدلانية | مسمى وظيفة من ينوب عنه: الصيدلاني الدارس المكلف |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (الصيدلة والكيمياء الصيدلانية) | |
| القدم الوظيفي: 5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 2. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 3. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 4. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 5. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. 6. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 7. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 8. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. المشاركة ومتابعة تسجيل وطرح المستحضرات غير الدوائية المحلية والمستوردة 2. متابعة إجراءات إصدار شهادات) منشأ- بيع حر -سعر (cpp- للمستحضرات الصيدلانية غير الدوائية 3. تدقيق الشهادات للمستحضرات الصيدلانية غير الدوائية قبل تأشيرها 4. تدقيق الفواتير للمستحضرات الصيدلانية غير الدوائية قبل تأشيرها | |

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|---|---|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة المواد المخدرة والنفسية | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الشؤون الصيدلانية |
| المديرية: مديرية الشؤون الصيدلانية | مسمى وظيفة من ينوب عنه: الصيدلاني الدارس المكلف |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (الصيدلة والكيمياء الصيدلانية) | |
| القدم الوظيفي: /5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 2. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 3. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 4. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 5. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. 6. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 7. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 8. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة إجراءات تأشير رخص استيراد وتصدير المواد المخدرة والنفسية 2. المتابعة والتحقق من صحة الكشوفات الشهرية المقدمة من المعامل ومراقبة صرفها 3. متابعة اعداد الردود على مراسلات مكتب مكافحة المخدرات في فينا 4. متابعة تسليم المواد المخدرة الى المدير الفني للمعمل 5. متابعة إجراءات رخص شراء الأدوية المخدرة للمرضى الذين يحتاجونها 6. متابعة إجراءات رخص تصدير المستحضرات الجاهزة الحاوية على مخدرة أو نفسية 7. تدقيق رخص الادوية المخدرة والنفسية قبل تأشيرها. | |

وثيقة المهام الأولية

| اسم المديرية | مديرية الرقابة والبحوث الدوائية |
|--|---|
| تحديد إن كانت المديرية محدثة أم ناتجة عن إعادة الهيكلة أم ناتجة عن الدمج أم قائمة | ناتجة عن إعادة الهيكلة |
| في حال كانت المديرية ناتجة عن إعادة الهيكلة أو ناتجة عن الدمج، تحديد الوحدات التنظيمية السابقة التي تم دمجها أو إعادة هيكلتها ضمنها. | <ul style="list-style-type: none"> • الدوائر السابقة: <ul style="list-style-type: none"> ▪ دائرة المعامل والمنشآت ▪ دائرة مراقبة جودة المستحضرات الدوائية ▪ دائرة التصدير ▪ دائرة الشكاوي والأدوية المزورة ▪ دائرة الرقابة السريرية والتيقظ الدوائي ▪ الديوان • الدوائر بعد إعادة الهيكلة: <ul style="list-style-type: none"> ▪ دائرة جودة المستحضرات والأدوية ▪ دائرة المعامل والمنشآت الصيدلانية ▪ دائرة الصيدليات والمستودعات ▪ دائرة التيقظ الدوائي والدراسات السريرية ▪ دائرة التصدير |

الهيكل التنظيمي للمديرية

مديرية الرقابة والبحوث الدوائية



الهدف الأساسي للمديرية

التنظيم والإشراف على العمل الرقابي للأدوية والمستحضرات الصيدلانية والمعامل الدوائية والمنشآت الصحية الصناعية غير الدوائية والصيدليات ومستودعات الأدوية والرصد المستمر لسلامة الأدوية والمستحضرات الصيدلانية.

المهام الأساسية للمديرية

1. التنظيم والإشراف على الأعمال الرقابية المتعلقة بجودة الأدوية والمستحضرات الصيدلانية المستوردة والمصنعة محلياً وتقييم فعاليتها وأمانها.
2. واتخاذ الإجراءات المتعلقة بترخيص المعامل الدوائية والمنشآت الصحية الصناعية
3. الرقابة الدورية المعامل الدوائية والمنشآت الصحية الصناعية.
4. منح شهادات ممارسات التصنيع الجيد والتخزين الجيد (GMP – GSP) للمعامل الدوائية والمنشآت الصحية الصناعية غير الدوائية ومستودعات الأدوية.
5. دراسة التقارير المتعلقة بالتأثيرات غير المرغوبة بخصوص الأدوية والمستحضرات الصيدلانية والمستلزمات الطبية والرصد المستمر لسلامتها.
6. متابعة أعمال دوائر الرقابة الدوائية في مديريات الصحة
7. اقتراح تحديث القرارات والتعاميم ذات العلاقة بعمل المديرية واتخاذ الإجراءات المتعلقة بالتصدير الدوائي

مهام الدوائر

تتكون المديرية من الدوائر التالية:

- دائرة جودة المستحضرات والأدوية: وتقوم بالمهام الفرعية التالية:
 - القيام بكافة الأعمال الرقابية المتعلقة بجودة الأدوية والمستحضرات الصيدلانية المحلية والمستوردة.
 - استلام العينات المطلوب تحليلها وتسليمها إلى مديرية مخابر الرقابة والبحوث الدوائية ومتابعة التقارير المخبرية الواردة بخصوصها ومعالجتها.
 - دراسة تقارير الأدوية المرفوضة غير المطابقة للمواصفات واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وإعلام كافة الجهات المعنية عن طريق التعميم بسحبها من السوق الدوائية السورية.
 - منح الموافقات الفنية للمستحضرات التي لم يتم سحب أي تحضيرة منها خلال عام وذلك كي يتمكن عارضوها من التقدم لمناقصات وزارة الصحة.
 - معالجة الشكاوى الواردة ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات المناسبة لكل حالة.
- دائرة الصيدليات والمستودعات: وتقوم بالمهام الفرعية التالية:
 - دراسة ومتابعة توفر الأدوية في السوق المحلية والعمل على توفيرها من كافة مصادرهما والتأكد من الالتزام بتطبيق اللصاقة الليزرية.
 - متابعة الرقابة على الصيدليات ومستودعات تخزين وتوزيع الأدوية وإحالة مخالفاتها الواردة من مديريات الصحة إلى مديرية الشؤون القانونية لإكمال اللازم أصولاً.
 - إعداد موافقات نقل الأدوية إلى المحافظات الشرقية وفق الإجراءات المتبعة في وزارة الصحة.
 - منح وتجديد شهادة التخزين الجيد الـ GSP لمستودعات الأدوية.
 - القيام بجولات تفتيشية مركزية انتقائية وتقديرية للتأكد من التزام جميع المعنيين بشكل متواقت بالتعاميم والقرارات ذات الصلة.
 - معالجة الشكاوى الواردة ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات المناسبة لكل حالة.
- دائرة المعامل والمنشآت الصيدلانية: وتقوم بالمهام الفرعية التالية:
 - منح الموافقات المبدئية لإقامة المعامل الدوائية والمنشآت الصحية الصناعية.
 - منح الموافقات المبدئية لإضافة خطوط إنتاجية للمعامل الدوائية والمنشآت الصحية الصناعية.
 - المشاركة في الكشف على المعامل والمنشآت الصحية الصناعية غير الدوائية لمنح الترخيص النهائي.
 - المشاركة في الجولات التفتيشية الدورية على المعامل الدوائية والمنشآت الصحية الصناعية.
 - منح وتجديد شهادات التصنيع الجيد الـ GMP للمعامل الدوائية.
 - دراسة تقارير التفتيش على المعامل الدوائية والمنشآت الصحية الصناعية الواردة من دوائر الرقابة الدوائية في مديريات الصحة ومتابعتها وإحالتها إلى اللجنة المختصة لإقرار ما يلزم بشأنها.
 - دراسة عقود التصنيع والتحليل بالتعاون والامتنياز بين المعامل الدوائية المحلية وغير المحلية وفق الأنظمة النافذة وإحالتها إلى اللجنة الفنية العليا للدواء.

- معالجة الشكاوى الواردة ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات المناسبة لكل حالة.
- دائرة التيقظ الدوائي والدراسات السريرية: وتقوم بالمهام الفرعية التالية:
 - المراجعة المستمرة لأنظمة التيقظ الدوائي واقتراح ما يلزم لضمان جودة تطبيقها في سورية.
 - تلقي التقارير المتعلقة بالتأثيرات غير المرغوبة بخصوص الأدوية والمستحضرات الصيدلانية والمستلزمات الطبية ودراساتها وتوثيقها واقتراح ما يلزم بشأنها.
 - تبادل المعلومات الخاصة بالتيقظ الدوائي مع مركز أوبسالا لمراقبة الأدوية WHO-UMC وغيره من الجهات العالمية العاملة في مجال التيقظ الدوائي.
 - الرصد المستمر للبيانات المتعلقة بسلامة الادوية والمستحضرات الصيدلانية والمستلزمات الطبية وتقييم ميزان المنافع والمخاطر الخاص بها ومتابعة ما يتم نشره عالمياً من معلومات متعلقة بها واقتراح ما يلزم بشأنها.
 - التحسين المستمر لمهارات مسؤولي التيقظ الدوائي في المحافظات عبر الدورات التدريبية والنشرات الدورية.
 - وضع مقترحات الدراسات السريرية للأدوية المطلوبة بهدف تقييم فعاليتها وأمانها والإشراف على تنفيذها.
 - متابعة التزام الشركات الدوائية صاحبة ترخيص تسويق الأدوية بتطبيق متطلبات التيقظ الدوائي وتقييم أدائها في هذا المجال.
- معالجة الشكاوى الواردة ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات المناسبة لكل حالة.
- دائرة التصدير: وتقوم بالمهام الفرعية التالية:
 - دراسة طلبات تصدير الأدوية المحلية.
 - إعداد الموافقات اللازمة للتصدير وفق المعايير المعتمدة.
 - التواصل مع لجنة الاحتياج الدوائي الموحدة ومع دوائر الرقابة الدوائية في جميع المحافظات للتأكد من توفر الادوية بشكل كاف في السوق.
 - معالجة الشكاوى الواردة ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات المناسبة لكل حالة.

بطاقات الوصف الوظيفي للمدير ورؤساء الدوائر

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|--|---|
| مسئول وظيفة الرئيس المباشر: معاون الوزير لشؤون الصيدلة والهندسة الطبية | المسمى الوظيفي: مدير الرقابة والبحوث الدوائية |
| مسئول وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: رئيس دائرة جودة المستحضرات والأدوية | المديرية: الرقابة والبحوث الدوائية |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (الصيدلة والكيمياء الصيدلانية) | |
| القدم الوظيفي: أن يكون للمرشح قدم وظيفي /8 سنوات /4 منها على الأقل ضمن الفئة الأولى، وقد عمل في السنتين الأخيرتين في الوزارة نفسها التي رُشح لشغل مركز عمل مدير لديها أو في إحدى الجهات العامة التابعة للوزارة أو المرتبطة بالسيد الوزير. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون المرشح قد شغل سابقاً مركز عمل مدير أو رئيس دائرة في المديرية نفسها أو إحدى المديريات المدمجة إذا كانت المديرية الجديدة ناتجة عن دمج مديريات أخرى، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال الاختصاص الأساسي للمديرية. | |
| المهام | |
| المهام الإشرافية والإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. الإشراف على دوام العاملين في المديرية، والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام. 2. تنسيق العمل فيما بين الدوائر وتوزيع الأعمال والمهام وفقاً للمهام النوعية لكل دائرة بما يحقق أهداف المديرية. 3. الاهتمام بالسلامة والصحة العامة في موقع العمل وتهيئة البيئة المناسبة المحفزة على الإبداع ورفع سوية الأداء لدى العاملين. 4. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية. 5. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 6. تقييم أداء العاملين في المديرية واقتراح المكافآت والعقوبات وفق القوانين والأنظمة النافذة. 7. تحديد احتياجات المديرية من الموارد البشرية والمادية اللازمة لعمل المديرية. 8. الإشراف على حسن سير العمل في المديرية، وتوجيه أعمال الدوائر من خلال رؤساء الدوائر. 9. عقد اجتماع دوري مع العاملين في مديريته لاطلاعهم على ما يستجد من أمور وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل. 10. التنسيق مع المديرية المعنية عند الضرورة لضمان تنفيذ مهام المديرية بالشكل الأمثل. 11. اقتراح تشكيل اللجان الفنية الخاصة بعمل دوائر المديرية. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة تطبيق الإجراءات العالمية النافذة لقطاع الدواء. 2. متابعة إجراءات تأمين الدواء والأمن والفعال وفق القرارات النافذة في وزارة الصحة. 3. المتابعة مع الوزارات المعنية في جميع الأمور المتعلقة بقطاع الدواء من حيث (المعامل والمنشآت الصحية - المستودعات - الصيدليات). 4. حضور الاجتماعات التي يتم تكليفه بها والمشاركة في القرارات المتخذة بخصوص القطاع الدوائي. 5. متابعة عمل اللجان الخاصة بالدواء ذات العلاقة (الدائمة - المؤقتة) كونه عضو فيها. 6. المشاركة في وضع القرارات النافذة فيما يخص الصناعة الدوائية. | |

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|---|--|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة جودة المستحضرات والأدوية | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الرقابة والبحوث الدوائية |
| المديرية: الرقابة والبحوث الدوائية | مسمى وظيفة من ينوب عنه: الصيدلاني الدارس المكلف |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (الصيدلة والكيمياء الصيدلانية) | |
| القدم الوظيفي: 5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على جميع المعاملات الرسمية المتعلقة بعمل المديرية في حال غياب المدير. 2. الإشراف على دوام العاملين في الدائرة، والتوقيع على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها مدير المديرية في حال غيابه. 3. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 4. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 5. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 6. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 7. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. 8. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 9. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 10. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة تدقيق محاضر الكشف على الأدوية المستوردة من قبل مستودعات الأدوية بعد وضع اللصاقة الليزرية. 2. متابعة القيام بالإجراءات اللازمة لتحرير احالات وموافقات الطرح للأدوية حال ورود تقاريرها المخبرية المقبولة. 3. متابعة إعداد الوثائق (الورقية – الكترونية) المتعلقة بالاجتماعات من محاضر وجداول أعمال وتقارير كشف وحضور اجتماعات اللجان الفنية 4. متابعة دراسة التقارير المخبرية المرفوضة الصادرة عن مخابر وزارة الصحة والمتعلقة بالمنتجات الطبية والصيدلانية المحلية والمستوردة. 5. متابعة دراسة الشكاوى الواردة إلى الدائرة ومعالجتها وفقاً للقرارات والقوانين الناظمة واجراءات العمل التي أقرتها وزارة الصحة. 6. تقديم المقترحات المتعلقة بتطوير العمل الفني عبر متابعة تطبيق القوانين والأنظمة النافذة والكشف عن مواطن الخلل والهدر | |

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|---|--|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة الصيدليات والمستودعات | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الرقابة والبحوث الدوائية |
| المديرية: الرقابة والبحوث الدوائية | مسمى وظيفة من يتوب عنه: الصيدلاني الدارس المكلف |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (الصيدلة والكيمياء الصيدلانية) | |
| القدم الوظيفي: 5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 2. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 3. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 4. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 5. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. 6. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 7. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 8. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. متابعة دراسة طلبات توفر المستحضرات الدوائية الخاصة بالتصدير ومتابعة توفر الأدوية في السوق المحلية. 2. المشاركة في تدقيق مقترحات العقوبات على مخالفات الصيدليات والمستودعات الواردة من مديريات الصحة بعد دراستها واحالتها إلى مديرية الشؤون القانونية أصولاً. 3. المشاركة في تدقيق فواتير الأدوية المطلوب نقلها وفق الاجراءات المتبعة في وزارة الصحة. 4. المشاركة في اجراء الزيارة التفتيشية الضرورية لضبط التزام الصيدليات والمستودعات الدوائية بالقوانين والأنظمة النافذة. 5. المشاركة في الكشف على مستودعات الأدوية لمنحها شهادة التخزين الجيد الـGSP. 6. المشاركة في دراسة الشكاوى الواردة إلى الدائرة ومعالجتها وفقاً للقرارات والقوانين النافذة واجراءات العمل التي أقرتها وزارة الصحة 7. تقديم المقترحات المتعلقة بتطوير العمل الفني عبر متابعة تطبيق القوانين والأنظمة النافذة والكشف عن مواطن الخلل والهدر | |

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|---|--|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة المعامل والمنشآت الصيدلانية | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الرقابة والبحوث الدوائية |
| المديرية: الرقابة والبحوث الدوائية | مسمى وظيفة من ينوب عنه: الصيدلاني الدارس المكلف |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (الصيدلة والكيمياء الصيدلانية) | |
| القدم الوظيفي: /5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 2. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 3. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 4. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 5. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. 6. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 7. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 8. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. المشاركة في دراسة طلبات الموافقات المبدئية لإقامة معامل أدوية أو منشآت صحية صناعية غير دوائية وطلبات موافقات مبدئية لإضافة خطوط إنتاج. 2. المشاركة في الزيارات التفتيشية على المعامل والمنشآت الصحية الصناعية غير الدوائية لمنح الترخيص النهائي. 3. المشاركة في الزيارات التفتيشية الدورية على المعامل والمنشآت الصحية الصناعية غير الدوائية. 4. المشاركة في دراسة تقارير الكشف على المعامل والمنشآت الصحية الصناعية غير الدوائية. 5. المشاركة في إعداد الوثائق (الورقية - الإلكترونية) المتعلقة بالاجتماعات من محاضر وجداول أعمال وتقارير كشف. وحضور اجتماعات اللجان الفنية 6. دراسة الشكاوي الواردة إلى الدائرة ومعالجتها وفقاً للقرارات والقوانين الناظمة واجراءات العمل التي أقرتها وزارة الصحة. 7. تقديم لمقترحات المتعلقة بتطوير العمل الفني عبر متابعة تطبيق القوانين والأنظمة النافذة والكشف عن مواطن الخلل والهدر. 8. المشاركة العلمية في حضور الدورات والمؤتمرات وورشات العمل داخل وخارج القطر. | |

| الفئة الوظيفية: الأولى | |
|---|--|
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة التيقظ الدوائي والدراسات السريرية | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الرقابة والبحوث الدوائية |
| المديرية: الرقابة والبحوث الدوائية | مسمى وظيفة من ينوب عنه: الصيدلاني الدارس المكلف |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (الصيدلة والكيمياء الصيدلانية) | |
| القدم الوظيفي: /5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 2. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 3. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 4. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 5. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. 6. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 7. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 8. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه و في حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. المشاركة في دراسة تقارير التأثيرات غير المرغوب فيها للأدوية الواردة من مسؤولي التيقظ الدوائي في مديريات الصحة والهيئات المستقلة والجهات الأخرى في القطر. 2. المشاركة في إعداد الوثائق (الورقية – الإلكترونية) المتعلقة بالاجتماعات من محاضر وجداول أعمال وتقارير كشف. وحضور اجتماعات اللجان الفنية 3. المشاركة في دراسة الشكاوى الواردة إلى الدائرة ومعالجتها وفقاً للقرارات والقوانين النازمة واجراءات العمل التي أقرتها وزارة الصحة. 4. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 5. المشاركة والإشراف على إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 6. المشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة واقتراح مكافئهم أو عقوبتهم ضمن القوانين والأنظمة النافذة. | |

| | |
|--|--|
| الفئة الوظيفية: الأولى | |
| المسمى الوظيفي: رئيس دائرة التصدير | مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الرقابة والبحوث الدوائية |
| المديرية: الرقابة والبحوث الدوائية | مسمى وظيفة من ينوب عنه: الصيدلاني الدارس المكلف |
| المؤهل العلمي: إجازة جامعية على الأقل في (الاقتصاد- الحقوق) | |
| القدم الوظيفي: /5/ سنوات على الأقل ضمن الفئة الأولى. | |
| الخبرة الوظيفية: أن يكون من العاملين في المديرية ذاتها أو من إحدى المديريات المدمجة، أو يمتلك خبرة فنية تخصصية لمدة لا تقل عن سنة واحدة في مجال الاختصاص الأساسي للدائرة. | |
| المهام | |
| المهام الإدارية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. التأشير على المعاملات التي تنجزها الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. 2. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. 3. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. 4. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرته. 5. المساهمة في تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية، ومستلزمات العمل المادية. 6. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. 7. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة. 8. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له. | |
| المهام الفنية | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. دراسة طلبات تصدير الأدوية المحلية ونماذج الإرفاق 2. إعداد الموافقات اللازمة للتصدير وفق المعايير المعتمدة. 3. دراسة الاحتياج الدوائي من خلال التواصل مع لجنة الاحتياج الدوائي الموحدة ومع وحدات الرقابة الدوائية في جميع المحافظات للتأكد من توفر الأدوية بشكل كاف في السوق. 4. معالجة الشكاوى الواردة ذات العلاقة واتخاذ الإجراءات المناسبة لكل حالة | |

المادة /2/: تراعى المؤهلات العلمية لمراكز عمل (مدير – رئيس دائرة) المحددة في هذا القرار في الهيكل الوظيفي للوزارة.

المادة /3/: يعتبر النظام الداخلي للوزارة معدلاً فيما يخص المديريات والدوائر الواردة بهذا القرار.

المادة /4/: ينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية ويعتبر نافذاً من تاريخ نشره.

دمشق في / 1 / 2021

وزير الصحة

الدكتور حسن محمد الغباش

