



قرار تنظيمي رقم ٨/ت

وزير الصحة

بناءً على أحكام المرسوم التشريعي رقم 111/ لعام 1966 المتضمن مهام وملاك وزارة الصحة وتعديلاته وعلى أحكام القانون الأساسي للعاملين بالدولة رقم 50/ لعام 2004 وعلى أحكام القانون رقم 28/ لعام 2018 وتعديلاته وعلى قرار رئاسة مجلس الوزراء رقم 23/م. وتاريخ 2019/4/22 وعلى القرار التنظيمي رقم 2/ت لعام 2016 المتضمن اعتماد النظام الداخلي لوزارة الصحة وعلى مقتضيات المصلحة العامة

يقرر مايلي:

مادة 1- تعاريف ومصطلحات: يقصد بالتعابير التالية أينما وردت في معرض تطبيق أحكام هذا القرار ما يلي:

المديرية: مديرية الصحة الفرعية في المحافظة.

الدائرة: دائرة التنمية الإدارية في مديرية الصحة الفرعية.

مادة 2- تحدث في كل مديرية من مديريات الصحة في المحافظات دائرة تسمى دائرة التنمية الإدارية تحل محل الوحدات التنظيمية التي تقوم بمهام التنمية الإدارية والتدريب والتأهيل وإدارة الموارد البشرية وشؤون العاملين وتتولى مهامها كافة.

مادة 3- غاية الدائرة:

1. تنفيذ المشروع الوطني للإصلاح الإداري وتأمين متطلباته.

2. الارتقاء بالأداء المؤسسي في مديرية الصحة.

مادة 4- أهداف الدائرة:

1. تطوير الأداء الإداري، وتطبيق نظام قياس الأداء الإداري في مديرية الصحة الفرعية.

2. رفع كفاءة وفعالية المديرية في تنفيذ مهامها وتقديم خدماتها من خلال تطوير البنية التنظيمية وتبسيط الخدمات المقدمة.

وتوثيق إجراءات العمل وتقييم فاعليتها وتحديثها بشكل مستمر.

3. تطوير إدارة الموارد البشرية ونشر المعارف الإدارية ورفع مستوى الوعي الإداري والسلوك التنظيمي لدى العاملين في المديرية.

4. توفير البيانات اللازمة ضمن إطار عملها وتغذيتها إلى مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية.

مادة 5- مهام الدائرة:

1. تنفيذ برنامج الإصلاح الإداري بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية.

2. العمل على تأمين متطلبات دعم وقياس الأداء الإداري بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية.



3. مراجعة البنية التنظيمية للمديرية واقتراح تحديث الهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفية بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية.
 4. العمل على تصنيف وتوصيف الوظائف في المديرية، ووضع بطاقات الوصف الوظيفي.
 5. الإسهام في التخطيط الاستراتيجي للقوى العاملة في المديرية والمراكز والمشافي التابعة من خلال دراسة وتقدير احتياجاتها وتنظيم المسابقات والاختبارات اللازمة لتعيين العاملين.
 6. القيام بجميع الأعمال المتعلقة بشؤون العاملين.
 7. إدارة وتنمية الموارد البشرية، وإعداد نظم إدارة وتحسين الأداء.
 8. اقتراح تحديث الأحكام الخاصة بأنظمة العمل والعاملين بما يحقق تنمية الموارد البشرية والتطوير الإداري.
 9. العمل على تبسيط الإجراءات باستخدام تقانات المعلومات.
 10. سبر الاحتياجات التدريبية ووضع خطط التدريب والتأهيل ومتابعة تنفيذها.
 11. نشر المعرفة الإدارية، ورفع مستوى الوعي بالتنمية الإدارية.
 12. إعداد الدراسات الخاصة بتطوير الأداء الإداري بالتعاون والتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية.
- مادة 6- يتكون الهيكل التنظيمي لدائرة التنمية الإدارية من الوحدات التنظيمية التالية:

1- شعبة الموارد البشرية.

2- شعبة التنظيم المؤسسي.

3- شعبة التدريب والتأهيل

4- شعبة الديوان

مادة 7- تمارس دائرة التنمية الإدارية مهامها من خلال الشعب التالية:

أ- شعبة الموارد البشرية، تتولى المهام التالية:

1. تخطيط المسار الوظيفي للعاملين في المديرية وإعداد 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 وبالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية.
2. معالجة الأعمال الإدارية والخدمية للعاملين، لاسيما ما يتعلق منها بالتعيين والاستخدام والتعاقد وتنظيم الوقوعات الوظيفية والمسارات الوظيفية والبطاقات الذاتية للعاملين.
3. تنظيم البيانات الخاصة بالقوى العاملة وحركتها، وكل ما يتعلق بأوضاع العاملين.
4. تنظيم السجلات والبطاقات الذاتية للعاملين وبيانات الخدمة وحفظ جميع المصداقات والوثائق المطلوبة وتحديثها وتزويد مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية بها.
5. دراسة وإبداء الرأي في الأمور المتعلقة بشؤون العاملين.



6. إصدار الصكوك المتعلقة باللجان ومشاريع قرارات تخصيص الآليات في مديرية الصحة.
7. دراسة واقع القوى العاملة وتحليلها والتنبؤ بحاجة المديرية من الموارد البشرية كمّاً ونوعاً واقتراح إعادة توزيع العمالة بما يحقق سد الفجوة بين الواقع والمطلوب.
8. دراسة واقتراح الهيكل الوظيفي متضمناً تحليل مراكز العمل وتصنيف الوظائف المتشابهة من حيث الخصائص والمسؤوليات في مجموعات ضمن المسالك الوظيفية، وتوزيعها على الوحدات التنظيمية المكونة للهيكل التنظيمي.
9. المساهمة في إعداد دليل التوصيف الوظيفي بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية، وتقييم مدى الالتزام به.
10. المشاركة بالتخطيط للأداء الإداري لكل من رؤساء الدوائر والشعب ووضع المقترحات لتنظيمها واستثمارها بالشكل الأمثل وفق الاستثمارات النموذجية.
11. اقتراح معايير واستثمارات تقييم الأداء للعاملين في المديرية، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتقييم الأداء للعاملين بشكل دوري.
12. متابعة ومراقبة دوام العاملين في المديرية وتطبيق المراقبة الإلكترونية (من خلال نظام البصمة)، وإصدار الصكوك اللازمة.
13. مسك السجلات الخاصة بإجازات العاملين والغيابات والتأخيرات ومتابعة كل ما يتعلق بها.

ب- شعبة التنظيم المؤسسي، تتولى المهام التالية:

1. تحديث البنية التنظيمية للمديرية 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.
2. المشاركة بعملية تبسيط الإجراءات وأتمتة الأعمال والخدمات المقدمة من قبل المديرية 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.
3. العمل على تأمين متطلبات دعم وقياس الأداء الإداري.
4. متابعة مدى الاستجابة للإرشادات العامة والخاصة لتقارير قياس الأداء الإداري، ووضع البرامج التنفيذية اللازمة.
5. متابعة مدى الالتزام بالأدلة الاسترشادية والنموذجية للمشروع الوطني للإصلاح الإداري في المديرية.
6. دراسة واقتراح الهيكل التنظيمي ومدى ملاءمته لواقع العمل ضمن المديرية، وتقديم المقترحات المناسبة لمعالجة أي خلل.
7. تقييم الوضع التنظيمي بشكل دوري وفق معايير جودة التنظيم المؤسسي، وتقديم التغذية الراجعة والمقترحات لمعالجة أي خلل.
8. المشاركة في دراسة التشريعات والأنظمة الخاصة بعمل المديرية والمشافي والمراكز الصحية التابعة واقتراح التعديلات اللازمة.
9. حصر الإجراءات والخدمات المقدمة وتوثيقها ووضع أولويات تبسيطها.



10. دراسة آليات وإجراءات العمل ووضع خرائط العمليات وتحليلها ووضع مقترحات تبسيط الإجراءات ومتابعة تنفيذها.
11. إعداد الأدلة الاسترشادية الخاصة بالإجراءات والخدمات المبسطة وتعميمها ورقياً وعلى المنصات الإلكترونية المتاحة.
12. نمذجة الإجراءات وأتمتة الأعمال الإدارية بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية والوحدات التنظيمية الفنية المختصة.

ت- شعبة التدريب والتأهيل، تتولى المهام التالية:

1. رفع كفاءة الأداء الفردي وتعزيز القدرات عبر الاسهام في وضع أنظمة انتقاء وتدريب وتأهيل وتطوير وتقييم العاملين، ووضع البرامج التدريبية والتأهيلية المناسبة والإشراف على تنفيذها.
2. العمل على نشر ثقافة المعرفة الإدارية وتعزيز الوعي بالتنمية الإدارية، ومتابعة المتميزين والمبدعين من العاملين، بما يسهم في إنجاز مهام المديرية بكفاءة وفاعلية.
3. إعداد مشاريع القرارات والتعاميم المتعلقة بالتدريب والتأهيل.
4. سبر الاحتياجات التدريبية وإعداد خطة سنوية لبرامج التأهيل والتدريب وفق احتياجات المديرية لتنمية قدرات العاملين وفق النماذج المعتمدة.
5. متابعة أوضاع الأطباء المقيمين بالتنسيق مع الجهات المعنية ودراسة توزيعهم وإعادة توزيعهم.
6. متابعة عمل المراكز التدريبية المعتمدة لتأهيل الأطباء المقيمين.
7. إعداد الصكوك اللازمة لتنظيم توزيع الأطباء المقيمين.
8. متابعة طلبات التدريب بلا أجر لذوي المهن الطبية.
9. نشر ثقافة المعرفة الإدارية عبر جميع الوسائل المتاحة وبالتعاون مع الجهات المعنية.
10. عقد (ورشات عمل، مؤتمرات، ندوات، لقاءات)، وتوزيع الأدلة التعريفية التي تهدف إلى نشر الوعي الإداري والارتقاء بالسلوك التنظيمي.
11. متابعة كل ما يصدر عن وزارة التنمية الإدارية في إطار نشر المعرفة الإدارية، وإجراء ما يلزم لتعميمها ضمن المديرية بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية.
12. إعداد البحوث الإدارية لتطوير الأداء الإداري للمديرية بما يتناسب مع رؤية المديرية، بالتعاون والتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية.
13. متابعة كل ما يصدر عن الجهات العلمية والبحثية في المواضيع المتعلقة بالعلوم الإدارية والتنمية الإدارية، واقتراح التعاون مع هذه الجهات بما يخدم تحقيق أهداف الدائرة.
14. متابعة إجراءات الإيفاد للدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية التي ترد إلى الجهة العامة بما يتلاءم والخطط الموضوعة للتدريب والتأهيل.



15. إعداد الموازنة السنوية للتدريب بالتنسيق مع الجهات المختصة.
16. تنفيذ الدورات التدريبية والتأهيلية التي تقام في المديرية.
17. تأمين مستلزمات العملية التدريبية والمدرسين.
18. تنفيذ البرامج التي تستهدف المتميزين والمبدعين من العاملين في المديرية.

ث- شعبة الديوان، تتولى المهام التالية:

1. استلام البريد الوارد إلى المديرية وتسجيله وتوزيعه على الجهات المختصة حسب التعليمات النافذة، وتنظيم وحفظ السجلات الواردة والصادرة العائدة إلى المديرية.
2. أرشفة جميع المراسلات والمعاملات والصكوك الصادرة بمختلف أنواعها واستخدام أحد أنظمة المراسلات الالكترونية، والربط الشبكي مع الإدارة المركزية والجهات التابعة والمرتبطة بها لتبليغها كافة المراسلات الصادرة عنها إلكترونياً.
3. استلام البريد المعالج من مختلف الوحدات التنظيمية أصولاً وتوزيعه وفرزه (حواشي- كتب - قرارات).
4. تصوير المراسلات الصادرة وتصنيفها وحفظها بأضابير بعد تبليغها للجهات المعنية.
5. الإشراف على عمل المراسلين وتدقيق عملهم، والتأكد من سجلات الذمة المسلمة لهم ومتابعتها يومياً.
6. تصنيف المراسلات الإدارية.
7. استلام نسخة عن كامل الأوامر والقرارات الإدارية والبلاغات والتعاميم وأرشفتها وإصدار دليل إلكتروني لها.
8. متابعة طلبات وشكاوى المراجعين بالتنسيق مع المعنيين.
9. العمل على الأرشفة الالكترونية من خلال إدخال البيانات المحددة لجميع المراسلات الواردة والصادرة عن الجهة العامة بشكل يومي.
10. توثيق جميع النسخ الورقية المؤرشفة إلكترونياً.
11. الرد على الاستفسارات بخصوص الكتب الرسمية ومعرفة مسارها وأين انتهت.



مادة 8- يتكون الهيكل الوظيفي للدائرة من مجموعة وظائف توزع كما يلي:

الوحدة التنظيمية	المسمى الوظيفي	العدد	المؤهل العلمي المطلوب
دائرة التنمية الإدارية	رئيس دائرة التنمية الإدارية	1	شهادة جامعية في / علوم الإدارة أو الاقتصاد أو الحقوق/أو شهادة عليا في الإدارة العامة.
شعبة الموارد البشرية	رئيس شعبة الموارد البشرية	1	شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة أعمال- الهندسات - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) - الآداب والعلوم الإنسانية (فلسفة - علم اجتماع - المكتبات والمعلومات - صحافة -إعلام) أو شهادة عليا في الإدارة العامة.
	مساعد إداري أول	3	شهادة جامعية في /الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية -إدارة أعمال- الهندسات - الإعلام - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم حاسب) - الآداب والعلوم الإنسانية -التربية.
	مساعد إداري ثان	3	المعهد التقاني (إدارة الأعمال والتسويق - المحاسبة والتمويل - الحاسوب - الهندسي) - الشهادة الثانوية.
	مطور تنظيمي	1	شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال- العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) - التنمية الإدارية / شهادة عليا في الإدارة العامة، ماجستير تأهيل تخصصي اقتصاد وإدارة.
	محلل إداري	1	شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية -إدارة الأعمال- العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم حاسب) - الهندسات / شهادة عليا في الإدارة العامة - ماجستير تأهيل تخصصي في التنمية الإدارية - ماجستير تأهيل تخصصي اقتصاد وإدارة.
شعبة التنظيم المؤسسي	رئيس شعبة التنظيم المؤسسي	1	شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية -إدارة الأعمال- الهندسات - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم حاسب) - الآداب والعلوم الإنسانية (فلسفة - علم اجتماع - المكتبات والمعلومات - صحافة -إعلام) أو شهادة عليا في الإدارة العامة.
	محلل إداري	1	شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية -إدارة الأعمال- العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم حاسب) - الهندسات / شهادة عليا في الإدارة العامة - ماجستير تأهيل تخصصي في التنمية الإدارية - ماجستير تأهيل تخصصي اقتصاد وإدارة.
	مطور تنظيمي	1	شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية -إدارة الأعمال- العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) - التنمية الإدارية / شهادة عليا في الإدارة العامة، ماجستير تأهيل تخصصي اقتصاد وإدارة.
	مطور أنظمة معلومات	1	شهادة جامعية في / الهندسة المعلوماتية - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) /.



الجمهورية العربية السورية وزارة الصحة

شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الهندسة المعلوماتية - الهندسة المدنية - الهندسة المعمارية - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم حاسب) / شهادة عليا في الإدارة العامة.	1	مبسط إجراءات	
شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة أعمال - الهندسات - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم حاسب) - الآداب والعلوم الإنسانية (فلسفة - علم اجتماع - المكتبات والمعلومات - صحافة - إعلام) أو شهادة عليا في الإدارة العامة.	1	رئيس شعبة التدريب و التأهيل	شعبة التدريب والتأهيل
شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم حاسب) - الهندسات / شهادة عليا في الإدارة العامة - ماجستير تأهيل تخصصي في التنمية الإدارية - ماجستير تأهيل تخصصي اقتصاد وإدارة.	2	محلل إداري	
شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - الهندسات - الإعلام - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) - الآداب والعلوم الإنسانية - التربية.	1	مساعد إداري أول	
المعهد التقاني (إدارة الأعمال والتسويق - المحاسبة والتمويل - الحاسوب - الهندسي) - الشهادة الثانوية.	2	مساعد إداري ثاني	
شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة أعمال - الهندسات - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم حاسب) - الآداب والعلوم الإنسانية (فلسفة - علم اجتماع - المكتبات والمعلومات - صحافة - إعلام) أو شهادة عليا في الإدارة العامة.	1	رئيس شعبة الديوان العام	
شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - الهندسات - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) - الآداب والعلوم الإنسانية.	1	مصنف مراسلات إدارية	شعبة الديوان العام
المعهد التقاني لـ (إدارة الأعمال والتسويق - المحاسبة والتمويل - الحاسوب - الهندسي)	2	مدخل مراسلات إلكترونية	
شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - الهندسات - الإعلام - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) - الآداب والعلوم الإنسانية - التربية.	2	مساعد إداري أول	
المعهد التقاني لـ (إدارة الأعمال والتسويق - المحاسبة والتمويل - الحاسوب - الهندسي) - الشهادة الثانوية.	2	مساعد إداري ثاني	
شهادة التعليم الأساسي أو ما يعادلها	3	مراسل	
	32		الإجمالي



الجمهورية العربية السورية

وزارة الصحة

مادة 9- تعتمد بطاقات الوصف الوظيفي لمراكز العمل في الدائرة وفق وثيقة (توصيف مهام مراكز العمل في دائرة التنمية الإدارية) المرفقة.

مادة 10- تلغى كافة القرارات والصكوك السابقة المخالفة لذلك.

مادة 11- ينشر هذا القرار ويبلغ من يلزم لتنفيذه.

2022/ ٤ / ٥

هـ

/

/

دمشق في

وزير الصحة

الدكتور حسن محمد الغباش

المبلغ اليهم:

- مكتب السيد الوزير
- مكاتب السادة معاوني الوزير
- وزارة المالية- دائرة النشر
- وزارة التنمية الإدارية
- مديريات الصحة في المحافظات- مديريات الإدارة المركزية
- مديرية تقنية المعلومات للنشر على موقع الوزارة
- مديرية الشؤون القانونية – الديوان
- مديرية التنمية الإدارية- دائرة التنظيم المؤسساتي

توصيف مهام مراكز العمل في دائرة التنمية الإدارية

مركز عمل رئيس الدائرة:

المستوى الإداري:		الإدارة التنفيذية
الفئة الوظيفية: الأولى		
المسمى الوظيفي: رئيس دائرة التنمية الإدارية		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: مدير الصحة.
الدائرة: دائرة التنمية الإدارية		مسمى وظيفة من ينوب عن شاغل الوظيفة: أحد رؤساء الشعب
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في / علوم الإدارة أو الاقتصاد أو الحقوق/أو شهادة عليا في الإدارة العامة.		الخبرة الوظيفية: ٣ سنوات
المهام		
المهام الإشرافية		
١. الإشراف على إنجاز الأعمال الإدارية وخدمات العاملين في مديرية الصحة. ٢. العمل على تحقيق الأهداف المحددة والمقررة من قبل الإدارة الأعلى وتنفيذها بدقة وإيضاحها للمستويات الأدنى. ٣. الإشراف على تنفيذ الخطط المقررة من الإدارة الأعلى. ٤. الإشراف على حسن سير العمل في الدائرة، وتوجيه أعمال الشعب، وتنسيق العمل فيما بينهم وفقاً لمهام الدائرة النوعية.		
المهام الإدارية		
١. متابعة تنفيذ التعاميم والتعليمات والقرارات والأوامر الإدارية الصادرة عن كافة الجهات الوصائية. ٢. التأشير على المعاملات التي تتجزأ الدائرة وعلى الصكوك التي تعدها. ٣. اقتراح توزيع الأعباء والمهام على العاملين بما يتفق وصكوك تعيينهم وإمكاناتهم، والإشراف على أعمالهم، والتأشير على كافة الكتب المتعلقة بالمهام التي يكلفهم بها. ٤. المشاركة في وضع خطط المديرية فيما يتعلق بأهداف ومهام دائرة التنمية الإدارية. ٥. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالدائرة وتقديمها للرئيس المباشر. ٦. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل، والمشاركة في تقييم أداء العاملين في الدائرة واقتراح مكافأتهم أو عقوبتهم ضمن القوانين والأنظمة النافذة. ٧. عقد اجتماع دوري مع العاملين في دائرته لاطلاعهم على ما يستجد من أمور وكيفية تذليل الصعوبات التي تواجههم خلال العمل. ٨. ابداء الرأي في اختيار رؤساء الشعب في الدائرة وغيرهم من العاملين عند اقتراح تكليفهم بالعمل في الدائرة. ٩. تحديد احتياجات الدائرة من موارد بشرية ومادية. ١٠. القيام بما يكلفه به رئيسه المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود الصلاحيات الممنوحة له.		

المهام الفنية

١. العمل على تأمين متطلبات تنفيذ برنامج الإصلاح الإداري بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية.
٢. العمل على تأمين متطلبات دعم وقياس الأداء الإداري وضمان جودتها ومصداقيتها بالتعاون مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية.
٣. اقتراح تحديث الهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفي والنظام الداخلي بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية.
٤. اقتراح تحديث الأحكام الخاصة بأنظمة العمل والعاملين بما يحقق تنمية الموارد البشرية والتطوير الإداري بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية.
٥. متابعة تبسيط الإجراءات وأتمة الأعمال الإدارية.
٦. اقتراح مشاريع التطوير المؤسسي ومتابعتها بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية.

مركز عمل رؤساء الشعب:

المستوى الإداري:		الدعم العملياتي	
الفئة الوظيفية: الأولى			
المسمى الوظيفي: رئيس شعبة.		الدائرة: دائرة التنمية الإدارية.	
الفئة الوظيفية: الأولى.		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس دائرة التنمية الإدارية	
شروط شغل الوظيفة			
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة أعمال - الهندسات - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) - الآداب والعلوم الإنسانية (فلسفة - علم اجتماع - المكتبات والمعلومات - صحافة - إعلام) أو شهادة عليا في الإدارة العامة.		الخبرة الوظيفية: سنتين	
المهام			
المهام الإشرافية			
١. الإشراف على حسن سير العمل في الشعبة، وتوجيه العاملين فيها وتوزيع العمل بينهم كل حسب إمكانياته وكفاءته والعمل على التنسيق الفاعل واستثمار طاقاتهم.			
٢. متابعة مستويات الإنجاز وتقديم العمل.			
٣. اقتراح ما يلزم لتطوير العمل في الشعبة.			
المهام الإدارية			
١. التأشير على الصكوك والدراسات التي تنجز في الشعبة في حدود مهامها.			
٢. إعداد التقارير وتوفير البيانات والمعلومات ذات العلاقة بالشعبة وتقديمها للرئيس المباشر.			
٣. متابعة تقارير الإنجاز التي يعدها العاملون في الشعبة.			
٤. المشاركة في تقييم أداء العاملين في الشعبة.			
٥. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود المهام الموكلة للشعبة.			
المهام الفنية			

١. تنفيذ الخطط المقررة من الإدارة الأعلى. ٢. متابعة جميع الأعمال المتعلقة بخدمات العاملين، وتأشير جميع الصكوك والكتب والقرارات المتعلقة بالعاملين وأوضاعهم المختلفة وتغييرات أوضاعهم. ٣. متابعة جميع الأعمال المتعلقة بتأمينات العاملين، وتأشير جميع الصكوك والكتب والقرارات المتعلقة بها. ٤. تنفيذ متطلبات المسابقات والاختبارات وفق الإجراءات المحددة في مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية. ٥. متابعة واقع الموارد البشرية في المديرية، ومتابعة تنظيم البيانات الخاصة بالقوى العاملة وحركتها. ٦. متابعة دوام العاملين في المديرية ورفع التقارير إلى الرئيس الإداري الأعلى. ٧. تنفيذ متطلبات تزويد دائرة السجل العام في مركز خدمة الموارد البشرية بالبيانات اللازمة وفق ما تحدده مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية. ٨. دراسة مقترحات تعديل الهيكل الوظيفي، ورفعها للإدارة الأعلى. ٩. متابعة إعداد دليل التوصيف الوظيفي، ومتابعة تنفيذه بعد إقراره وتقييم مدى الالتزام به. ١٠. متابعة تقييم أداء العاملين بشكل دوري (نصف سنوي) بالتنسيق مع العامل والمدير المباشر. ١١. دراسة نتائج تحليل القوى العاملة ومقترحات توزيع القوى العاملة في المديرية. ١٢. متابعة دوام العاملين في المديرية وتطبيق المراقبة الإلكترونية (من خلال نظام البصمة)، وإصدار الصكوك اللازمة. ١٣. مسك السجلات الخاصة بإجازات العاملين والغيابات والتأخيرات ومتابعة كل ما يتعلق بها.	شعبة الموارد البشرية
١. تنفيذ الخطط المقررة من الإدارة الأعلى. ٢. متابعة تقارير مدى الاستجابة للإرشادات العامة والخاصة لتقارير قياس الأداء الإداري، ومتابعة وضع البرامج التنفيذية لها. ٣. تقييم الوضع التنظيمي وفق معايير جودة التنظيم المؤسسي. ٤. المساهمة في مشاريع التطوير المؤسسي في المديرية. ٥. العمل على تأمين متطلبات مركز قياس ودعم الأداء الإداري. ٦. متابعة تقارير الالتزام ومدى تنفيذ الأدلة الاسترشادية والنموذجية للبرنامج الوطني للإصلاح الإداري في المديرية. ٧. اقتراح أولويات تبسيط الإجراءات والخدمات المقدمة ورفعها للرئيس المباشر وتنفيذ إجراءاتها المقررة. ٨. العمل على إعداد الأدلة الإرشادية الخاصة بالإجراءات والخدمات المبسطة. ٩. متابعة نمذجة الإجراءات الإدارية وتنفيذ أعمال الأتمتة في الوحدات التنظيمية ضمن المديرية. ١٠. المشاركة في إعداد الخطط الخاصة بمهام ونشاطات الشعبة.	شعبة التنظيم المؤسسي

١. تنفيذ الخطط المقررة من الإدارة الأعلى.
٢. متابعة سبر الاحتياجات التدريبية للعاملين في المديرية.
٣. اقتراح الخطة السنوية لبرامج التدريب والتأهيل وفق احتياجات المديرية لتنمية قدرات العاملين وفق النماذج المعتمدة من قبل وزارة التنمية الإدارية بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية.
٤. متابعة إجراءات الإيفاد للدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية التي ترد إلى المديرية وتقارير الموفدين ودراساتها والعمل على تعميم النتائج المستخلصة من هذه الدورات والفوائد التي نجمت عنها.
٥. اقتراح أسماء العاملين الذين سيتم إيفادهم من المديرية إلى الدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية التي تمت الموافقة عليها بالتنسيق مع المعنيين.
٦. المساهمة في إعداد الخطط والموازنات السنوية للتدريب بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية.
٧. المساهمة في تقييم العملية التدريبية وإعداد تقارير عن أوضاع التدريب والمتدربين وتقديم مقترحات تطويرها.
٨. متابعة أوضاع الأطباء المقيمين بالتنسيق مع الجهات المعنية .
٩. دراسة توزيع الأطباء المقيمين وإعادة توزيعهم بالتنسيق مع المعنيين.
١٠. متابعة إعداد الصكوك اللازمة لتنظيم توزيع الأطباء المقيمين.
١١. متابعة طلبات التدريب بلا أجر لذوي المهن الطبية.
١٢. العمل على تنفيذ مشاريع المنظمة المعرفية.
١٣. العمل على نشر ثقافة المعرفة الإدارية عبر جميع الوسائل المتاحة وبالتعاون مع الجهات المعنية.
١٤. عقد (ورشات عمل، مؤتمرات، ندوات، لقاءات)، وتوزيع المنشورات التعريفية لنشر الوعي الإداري والارتقاء بالسلوك التنظيمي.
١٥. العمل على تعميم كل ما يصدر عن وزارة التنمية الإدارية ومديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية في إطار نشر المعرفة الإدارية ضمن المديرية.
١٦. دراسة البحوث الإدارية المقدمة لتطوير الأداء الإداري للمديرية بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية.
١٧. اقتراح التعاون مع الجهات العلمية والبحثية في المواضيع المتعلقة بالعلوم الإدارية والتنمية الإدارية بما يخدم تحقيق أهداف الدائرة.
١٨. متابعة إجراءات الإيفاد للدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاعية التي ترد إلى الجهة العامة بما يتلاءم والخطط الموضوعية للتدريب والتأهيل.
١٩. متابعة إعداد الموازنة السنوية للتدريب بالتنسيق مع الجهات المختصة.
٢٠. متابعة تنفيذ الدورات التدريبية والتأهيلية التي تقام في المديرية.
٢١. تأمين مستلزمات العملية التدريبية والمدربين.
٢٢. المشاركة في إعداد الخطط الخاصة بمهام ونشاطات الشعبة.

شعبة الديوان العام

١. تنفيذ الخطط المقررة من الإدارة الأعلى.
٢. تنظيم استلام البريد الوارد والصادر ومنحه أرقام تسلسلية وذلك وفق الأصول المتبعة في الجهة، وتوزيعه.
٣. تنظيم استلام البريد المعالج من مختلف الوحدات التنظيمية الداخلية لدى المديرية.
٤. الرد على الاستفسارات من أي جهة بخصوص الكتب الرسمية ومعرفة مسارها وأين انتهت.
٥. تنظيم عملية الأرشفة الإلكترونية والتصنيف لجميع المراسلات الواردة والصادرة عن المديرية.
٦. تشغيل أحد أنظمة المراسلات الإلكترونية.
٧. تنظيم توثيق جميع النسخ الورقية المؤرشفة إلكترونياً.
٨. الرد على الاستفسارات من أي جهة بخصوص الكتب الرسمية ومعرفة مسارها وأين انتهت.
٩. استلام نسخة عن كامل الأوامر والقرارات الإدارية والبلاغات والتعاميم الصادرة وتنظيم أرشفتها وفق الأصول المتبعة.
١٠. المشاركة في إعداد الخطط الخاصة بمهام ونشاطات الشعبة.

مراكز العمل العاملة في الشعب

أ - شعبة الموارد البشرية:

أ - ١ - محلل إداري:

اسم الجهة العامة: وزارة الصحة		
المسمى الوظيفي: محلل إداري	الفئة الوظيفية: الأولى	عدد مراكز العمل: ١
المديرية: مديرية الصحة.	الدائرة: دائرة التنمية الإدارية.	
الشعبة: شعبة الموارد البشرية.	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الموارد البشرية	
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية -إدارة الأعمال- العلوم (إحصاء -معلوماتية - علوم حاسب) - الهندسات / شهادة عليا في الإدارة العامة - ماجستير تأهيل تخصصي في التنمية الإدارية - ماجستير تأهيل تخصصي اقتصاد وإدارة.	سنوات الخبرة: لا يوجد	
الوصف العام للوظيفة		
العمل على تنفيذ وإنجاز دراسات واقع الموارد البشرية في المديرية، وتقديم مقترحات تخطيط الأداء الإداري للمديرين ورؤساء الدوائر ووضع المقترحات لتنظيمها واستثمارها بالشكل الأمثل، وتنفيذ خطط الشعبة في مجال المهام المحددة لها، واقتراح ما يلزم لتطوير العمل في الشعبة.		
المهام والمسؤوليات		
١. دراسة وتحليل واقع الموارد البشرية في المديرية.		
٢. وضع الخطط والمقترحات فيما يتعلق بحركة القوى العاملة.		
٣. اقتراح كل ما يلزم لتطوير واقع الموارد البشرية في المديرية.		
٤. التنبؤ بحاجة المديرية من الموارد البشرية كمأ ونوعاً.		
٥. إعداد مقترحات تخطيط وتطوير واستثمار الأداء الإداري لكل من المديرين ورؤساء الدوائر تحت إشراف الرئيس الإداري الأعلى.		
٦. تخطيط المسار الوظيفي للعاملين في المديرية.		
٧. تقييم أوضاع العمالة ومدى فاعليتها وإعداد الدراسات حولها والتنبؤ باحتياجات المديرية منها.		
٨. تأمين معلومات إعداد خارطة الموارد البشرية والشواغل الوظيفية بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية لمركز خدمة الموارد البشرية في الدولة.		
٩. إعداد تقارير الاستجابة للإرشادات العامة والخاصة لتقارير مركز دعم وقياس الأداء الإداري ووضع البرامج التنفيذية اللازمة لها ومتابعتها وقياس نسبة تنفيذها.		
١٠. تنفيذ الأدلة الاستراتيجية والنموذجية للبرنامج الوطني للإصلاح الإداري والالتزام بها.		
١١. إعداد استمارات التقييم الدوري (نصف السنوي) للعاملين، واقتراح تطويرها.		

أ-٢ - مطور تنظيمي:

اسم الجهة العامة: وزارة الصحة		
المسمى الوظيفي: مطور تنظيمي	الفئة الوظيفية: الأولى	عدد مراكز العمل: ١
المديرية: مديرية الصحة.	الدائرة: دائرة التنمية الإدارية.	
الشعبة: شعبة الموارد البشرية.	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الموارد البشرية.	
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) - التنمية الإدارية / شهادة عليا في الإدارة العامة، ماجستير تأهيل تخصصي اقتصاد وإدارة.	سنوات الخبرة:	لا يوجد
الوصف العام للوظيفة		
تنفيذ وإنجاز دراسات تقييم واقع الهيكل الوظيفي في المديرية، وتحليل العمل، واقتراح ما يلزم لتطويره، وتنفيذ خطط الشعبة في مجال المهام المحددة لها، واقتراح ما يلزم لتطوير العمل في الشعبة.		
المهام والمسؤوليات		
١. وضع البرامج التنفيذية اللازمة استجابة للإرشادات العامة والخاصة لتقارير مركز دعم وقياس الأداء الإداري لها ومتابعتها وقياس نسبة تنفيذها.		
٢. تنفيذ الأدلة الاسترشادية والنموذجية للبرنامج الوطني للإصلاح الإداري والالتزام بها.		
٣. وضع بطاقات الوصف الوظيفي ومتابعة مدى الالتزام بها.		
٤. تحليل العمل وتصنيف الوظائف المتشابهة من حيث الخصائص والمسؤوليات في مجموعات ضمن المسالك الوظيفية.		
٥. دراسة ومراجعة الهيكل الوظيفي وتحليل مراكز العمل بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية.		
٦. إعداد دليل التوصيف الوظيفي ومراجعته بشكل دوري بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية.		
٧. وضع مقترحات معايير إسناد الوظائف في المديرية.		

أ- ٣- مساعد إداري أول:

اسم الجهة العامة: وزارة الصحة		
المسمى الوظيفي: مساعد إداري أول.	الفئة الوظيفية: الأولى.	عدد مراكز العمل: ٣
المديرية: مديرية الصحة.	الدائرة: دائرة التنمية الإدارية.	
الشعبة: شعبة الموارد البشرية.	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الموارد البشرية.	
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في /الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية -إدارة أعمال- الهندسات - الإعلام - العلوم (إحصاء -معلوماتية - علوم حاسب) - الآداب والعلوم الإنسانية -التربية.		
سنوات الخبرة: لا يوجد		
المهام		
المهام الإدارية		
١. تنظيم وأرشفة الأعمال التي يقوم بها وحفظها. ٢. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر. ٣. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.		
المهام الفنية		
١. تنظيم البيانات المتعلقة بأوضاع العاملين، وكذلك البيانات المتعلقة بالقوى العاملة وحركتها. ٢. إعداد وتدقيق الصكوك والقرارات المتعلقة بالتعيين، والتعاقد، والاستخدام، ومختلف أوضاع العاملين في المديرية (أجورهم، تعويضاتهم، مكافآتهم، عقوباتهم، نفلهم، نديهم، إيفادهم، حالات إنهاء الخدمة.. وغيرها) واستكمال الإجراءات اللازمة لذلك. ٣. إعداد وتدقيق الصكوك والقرارات المتعلقة بمنح العاملين الإجازات (الإدارية السنوية والصحية وإجازة الأمومة والإجازات الاضطرارية وإجازة الحج والإجازات الخاصة بلا أجر وغيرها). ٤. تنظيم السجلات والبطاقات الذاتية للعاملين في المديرية وبيانات الخدمة وجميع المصداقات والوثائق المطلوبة. ٥. التحديث الدوري للسجلات والبطاقات الذاتية للعاملين، وتزويد دائرة السجل العام في مركز خدمة الموارد البشرية بها بالتنسيق مع مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية. ٦. إعداد كل ما يتعلق بقرارات ترفيع العاملين. ٧. إعداد تقارير (الإنجاز ومراقبة الدوام) ورفعها للرئيس الإداري الأعلى. ٨. إعداد مشاريع القرارات والتعاميم المتعلقة بالتدريب والتأهيل. ٩. تنظيم وأرشفة الأعمال التي يقوم بها وحفظها. ١٠. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.		

أ-٤- مساعد إداري ثان:

اسم الجهة العامة: وزارة الصحة		
عدد مراكز العمل: ٣	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مساعد إداري ثان.
الدائرة: دائرة التنمية الإدارية.		المديرية: مديرية الصحة.
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الموارد البشرية.		الشعبة: شعبة الموارد البشرية.
شروط شغل الوظيفة		
سنوات الخبرة: لا يوجد	المؤهل العلمي: المعهد التقني (إدارة الأعمال والتسويق - المحاسبة والتمويل - الحاسوب - الهندسي) - الشهادة الثانوية.	
الوصف العام للوظيفة		
تقديم الدعم الإداري والتنفيذي لكافة مراكز العمل الفنية والإدارية وتنفيذ كل ما يتعلق بعمل الشعبة.		
المهام والمسؤوليات		
١. المساعدة في تنظيم السجلات والبطاقات الذاتية للعاملين في المديرية وبيانات الخدمة وجميع المصداقات والوثائق المطلوبة. ٢. المساعدة في إعداد الصكوك والقرارات المتعلقة بمنح العاملين الإجازات (الإدارية السنوية والصحية وإجازة الأمومة والإجازات الاضطرارية وإجازة الحج والإجازات الخاصة بلا أجر وغيرها). ٣. تنظيم سجلات واستمارات التأمينات للعاملين في المديرية. ٤. متابعة تأشير كل ما يتعلق بقرارات ترفيع العاملين. ٥. تزويد مديرية التنمية الإدارية في الإدارة المركزية بكل ما يتطلبه الإعلان عن المسابقات والاختبارات. ٦. التنسيق مع باقي الوحدات التنظيمية في المديرية. ٧. متابعة حركات الدخول والخروج للعاملين وما ينتج عنها من إجراءات إدارية أخرى. ٨. الإشراف على المعدات المرتبطة بمراقبة دوام العاملين في المديرية.		

ب- شعبة التنظيم المؤسساتي:

ب-١- محلل إداري:

اسم الجهة العامة: وزارة الصحة		
المسمى الوظيفي: محلل إداري.	الفئة الوظيفية: الأولى	عدد مراكز العمل: ١
المديرية: مديرية الصحة.	الدائرة: دائرة التنمية الإدارية.	
الشعبة: شعبة التنظيم المؤسساتي.	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة التنظيم المؤسساتي.	
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم حاسب) - الهندسات / شهادة عليا في الإدارة العامة - ماجستير تأهيل تخصصي في التنمية الإدارية - ماجستير تأهيل تخصصي اقتصاد وإدارة.	سنوات الخبرة: لا يوجد	
الوصف العام للوظيفة		
العمل على تنفيذ وإنجاز دراسات تحليل الأداء الإداري ودعم وقياس الأداء الإداري، وتقديم التغذية الراجعة والمقترحات لمعالجة أي خلل في جودة التنظيم المؤسسي، وتنفيذ خطط الشعبة في مجال المهام المحددة لها واقتراح ما يلزم لتطوير العمل في الشعبة.		
المهام والمسؤوليات		
١. تأمين ومعالجة كافة المعلومات اللازمة لمركز دعم وقياس الأداء الإداري. ٢. إعداد تقارير الاستجابة للإرشادات العامة والخاصة لتقارير مركز دعم وقياس الأداء الإداري ووضع البرامج التنفيذية اللازمة لها ومتابعتها وقياس نسبة تنفيذها. ٣. تنفيذ الأدلة الاسترشادية والنموذجية للبرنامج الوطني للإصلاح الإداري والالتزام بها. ٤. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر. ٥. القيام بكل ما يكلفه به رئيسه المباشر في حدود اختصاصه.		

ب-٢- مطور تنظيمي:

المستوى الإداري:			الدعم العملي
اسم الجهة العامة: وزارة الصحة			
المسمى الوظيفي: مطور تنظيمي.	الفئة الوظيفية: الأولى.	عدد مراكز العمل: ١	
المديرية: مديرية الصحة.	الدائرة: دائرة التنمية الإدارية.		
الشعبة: شعبة التنظيم المؤسسي.	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة التنظيم المؤسسي.		
شروط شغل الوظيفة			
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) - التنمية الإدارية / شهادة عليا في الإدارة العامة ، ماجستير تأهيل تخصصي اقتصاد وإدارة.		سنوات الخبرة:	لا يوجد
المهام			
المهام الإدارية			
١. تنظيم وأرشفة الأعمال التي يقوم بها وحفظها. ٢. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر. ٣. القيام بكل ما يكلفه به رئيسه المباشر في حدود اختصاصه.			
المهام الفنية			
١. وضع البرامج التنفيذية اللازمة استجابة للإرشادات العامة والخاصة لتقارير مركز دعم وقياس الأداء الإداري لها ومتابعتها وقياس نسبة تنفيذها. ٢. تنفيذ الأدلة الاستراتيجية والنموذجية للبرنامج الوطني للإصلاح الإداري والالتزام بها. ٣. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمي ومدى ملاءمته لواقع العمل، وتقديم المقترحات المناسبة لمعالجة أي خلل. ٤. المراجعة الدورية للنظام الداخلي للمديرية واقتراح تطويره بما يتناسب مع التغيرات الحاصلة في البيئة الخارجية والداخلية. ٥. إعداد تقارير تقييم الوضع التنظيمي بشكل دوري وفق معايير جودة التنظيم المؤسسي. ٦. تقديم التغذية الراجعة والمقترحات لمعالجة أي خلل في جودة التنظيم المؤسسي. ٧. اقتراح مشاريع التطوير المؤسسي في المديرية.			

ب-٣- مبسط إجراءات:

المستوى الإداري: الدعم العملي		
اسم الجهة العامة: وزارة الصحة		
المسمى الوظيفي: مبسط إجراءات.		الفئة الوظيفية: الأولى.
المديرية: مديرية الصحة.		الدائرة: دائرة التنمية الإدارية.
الشعبة: شعبة التنظيم المؤسسي		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة التنظيم المؤسسي.
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الهندسة المعلوماتية - الهندسة المدنية - الهندسة المعمارية - العلوم (إحصاء معلوماتية - علوم حاسب) / شهادة عليا في الإدارة العامة.		سنوات الخبرة: لا يوجد
المهام		
المهام الإدارية		
١. تنظيم وأرشفة الأعمال التي يقوم بها وحفظها. ٢. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر. ٣. القيام بكل ما يكلفه به رئيسه المباشر في حدود اختصاصه.		
المهام الفنية		
١. دراسة المسارات التدفقية لآليات وإجراءات العمل ووضع خرائط العمليات وتحليلها. ٢. تحديد الإجراءات والخدمات المقدمة وتوثيقها ووضع أولويات تبسيطها. ٣. إعداد دراسة بأولويات تبسيط الإجراءات والخدمات المقدمة ورفعها للرئيس المباشر. ٤. إعداد مقترحات خطط تبسيط الإجراءات ورفعها للرئيس المباشر ٥. إعداد الأدلة الإرشادية الخاصة بالإجراءات والخدمات المبسطة. ٦. اقتراح كل ما يلزم لتطوير خطط تبسيط الإجراءات. ٧. تقديم الدعم الفني للوحدات التنظيمية الأخرى.		

ب-٤- مطور أنظمة معلومات:

المستوى الإداري:		الدعم العملياتي	
اسم الجهة العامة: وزارة الصحة			
المسمى الوظيفي: مطور أنظمة معلومات.		الفئة الوظيفية: الأولى.	
المديرية: مديرية الصحة.		الدائرة: دائرة التنمية الإدارية.	
الشعبة: شعبة التنظيم المؤسسي		مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة التنظيم المؤسسي	
شروط شغل الوظيفة			
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في / الهندسة المعلوماتية - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) /		سنوات الخبرة: لا يوجد	
المهام			
المهام الإدارية			
١. تنظيم وأرشفة الأعمال التي يقوم بها وحفظها. ٢. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر. ٣. القيام بكل ما يكلفه به رئيسه المباشر في حدود اختصاصه.			
المهام الفنية			
١. نمذجة الإجراءات في الوحدات التنظيمية ضمن المديرية. ٢. تنفيذ عمليات أتمتة الإجراءات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية الفنية المختصة. ٣. العمل على تطوير قواعد البيانات الإدارية، وأخذ نسخ احتياطية منها بشكل دوري. ٤. المساهمة في بناء نظم معلومات إدارية يوضح سير العملية الإدارية لتطويرها. ٥. المساهمة في وضع أنظمة الأرشفة الإلكترونية في المديرية. ٦. تطوير نظم دعم اتخاذ القرار. ٧. تقديم الدعم التقني اللازم للوحدات التنظيمية الأخرى. ٨. اقتراح كل ما يلزم لتطوير خطط تبسيط الإجراءات والإدارة الإلكترونية.			

ت- شعبة التدريب والتأهيل:

ت-١- محلل إداري:

اسم الجهة العامة: وزارة الصحة.		
المسمى الوظيفي: محلل إداري	الفئة الوظيفية: الأولى	عدد مراكز العمل: ٢
المديرية: مديرية الصحة.	الدائرة: دائرة التنمية الإدارية.	
الشعبة: شعبة التدريب والتأهيل	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة التدريب والتأهيل	
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم حاسب) - الهندسات / شهادة عليا في الإدارة العامة - ماجستير تأهيل تخصصي في التنمية الإدارية - ماجستير تأهيل تخصصي اقتصاد وإدارة.	سنوات الخبرة: لا يوجد	
الوصف العام للوظيفة		
دراسة الاحتياجات التدريبية للعاملين في المديرية واقتراح أنظمة التدريب والتأهيل والتطوير لأداء العاملين، وتنفيذ خطط الشعبة في مجال المهام المحددة لها، واقتراح ما يلزم لتطوير العمل في الشعبة.		
المهام والمسؤوليات		
١. سبر الاحتياجات التدريبية للعاملين في المديرية. ٢. وضع مقترح الخطة السنوية لبرامج التأهيل والتدريب وفق احتياجات المديرية. ٣. إعداد الموازنة السنوية للتدريب بالتنسيق مع الجهات المختصة. ٤. إعداد تقارير الموفدين ودراساتها وإعداد النتائج المستخلصة من هذه الدورات والفوائد التي نجمت عنها. ٥. تنفيذ الدورات التدريبية والتأهيلية التي تقام لدى المديرية. ٦. إعداد تقارير تقييم العملية التدريبية. ٧. اتخاذ إجراءات الإيفاد للدورات التدريبية والتأهيلية والاطلاع التي ترد إلى المديرية. ٨. إعداد البحوث في المواضيع الإدارية التي تخدم تطوير الأداء الإداري في المديرية. ٩. تنفيذ البرامج التي تستهدف المتميزين من العاملين في المديرية. ١٠. إعداد الأدلة التعريفية التي تهدف إلى نشر الوعي بالتنمية الإدارية. ١١. إعداد الأدلة التعريفية التي تهدف إلى الارتقاء بالسلوك التنظيمي. ١٢. متابعة أحدث الدراسات المتعلقة بالعلوم الإدارية والتنمية الإدارية وتوظيفها بما يخدم تطوير الأداء الإداري وتحقيق أهداف الدائرة. ١٣. تنفيذ برامج عمل (ورشات العمل، المؤتمرات، الندوات، واللقاءات) التي تهدف إلى نشر الوعي الإداري.		

ت-٢- مساعد إداري أول:

اسم الجهة العامة: وزارة الصحة.		
المسمى الوظيفي: مساعد إداري أول	الفئة الوظيفية: الأولى	عدد مراكز العمل: ١
المديرية: مديرية الصحة.	الدائرة: دائرة التنمية الإدارية.	
الشعبة: شعبة التدريب والتأهيل	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة التدريب والتأهيل.	
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - الهندسات - الإعلام - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) - الآداب والعلوم الإنسانية - التربية.	سنوات الخبرة: لا يوجد	
الوصف العام للوظيفة		
القيام بكل ما يلزم لتعزيز الوعي بالتنمية الإدارية ونشر الثقافة الإدارية، وتقديم الدعم الفني لمراكز العمل الفنية في الشعبة، وتنفيذ خطط الشعبة في مجال المهام المحددة لها، واقتراح ما يلزم لتطوير العمل في الشعبة.		
المهام والمسؤوليات		
١. المساعدة في إعداد البحوث في المواضيع الإدارية التي تخدم تطوير الأداء الإداري في المديرية. ٢. تنفيذ البرامج المقررة من الإدارة الأعلى والتي تستهدف المتميزين من العاملين في المديرية. ٣. إجراء كل ما يلزم لعقد وتنظيم (ورشات العمل، المؤتمرات، الندوات، واللقاءات) التي تهدف إلى نشر الوعي الإداري. ٤. المساهمة في دراسة توزيع ذوي المهن الطبية المقيمين وإعادة توزيعهم بالتنسيق مع المعنيين. ٥. إعداد الصكوك اللازمة لتنظيم توزيع ذوي المهن الطبية المقيمين. ٦. دراسة طلبات التدريب بلا أجر لذوي المهن الطبية. ٧. القيام بما يكلف به من أعمال من قبل رئيسه المباشر.		

ت-٣- مساعد إداري ثان:

اسم الجهة العامة: وزارة الصحة.		
المسمى الوظيفي: مساعد إداري ثان.	الفئة الوظيفية: الثانية	عدد مراكز العمل: ٢
المديرية: مديرية الصحة.	الدائرة: دائرة التنمية الإدارية.	
الشعبة: شعبة التدريب والتأهيل	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة التدريب والتأهيل	
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: المعهد التقني (إدارة الأعمال والتسويق - المحاسبة والتمويل - الحاسوب - الهندسي) - الشهادة الثانوية.	سنوات الخبرة: لا يوجد	
الوصف العام للوظيفة		
تقديم الدعم الإداري والتنفيذي لكافة مراكز العمل الفنية والإدارية في الشعبة.		
المهام والمسؤوليات		
١. المساعدة في سبر الاحتياجات التدريبية للعاملين في المديرية. ٢. تقديم الدعم التنفيذي اللازم لوضع الخطة السنوية لبرامج التأهيل والتدريب وفق احتياجات المديرية. ٣. المساعدة في إعداد الموازنة السنوية للتدريب بالتنسيق مع الجهات المختصة. ٤. تأمين مستلزمات العملية التدريبية، ومستلزمات تنفيذ الدورات التدريبية والتأهيلية التي تقام لدى المديرية. ٥. متابعة طلبات المقيمين من ذوي المهن الطبية والرد على استفساراتهم. ٦. المساهمة في دراسة طلبات المقيمين من ذوي المهن الطبية. ٧. يعدد الصكوك اللازمة ضمن مجال عمل الشعبة تحت إشراف رئيس الشعبة. ٨. طباعة وتوزيع الأدلة التعريفية التي تهدف إلى نشر الوعي الإداري والارتقاء بالسلوك التنظيمي. ٩. ما يكلف به من أعمال من قبل رئيسه المباشر.		

ث- شعبة الديوان العام:

ث-١- مساعد إداري أول:

المستوى الإداري: الدعم العملي		
اسم الجهة العامة: وزارة الصحة.		
المسمى الوظيفي: مساعد إداري أول.	الفئة الوظيفية: الأولى.	عدد مراكز العمل: ٢
المديرية: مديرية الصحة.	الدائرة: دائرة التنمية الإدارية.	
الشعبة: الديوان العام	مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الديوان العام	
شروط شغل الوظيفة		
المؤهل العلمي: شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية - إدارة الأعمال - الهندسات - الإعلام - العلوم (إحصاء - معلوماتية - علوم الحاسب) - الآداب والعلوم الإنسانية - التربية.	سنوات الخبرة: لا يوجد	
المهام		
المهام الإدارية		
١. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر.		
٢. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.		
المهام الفنية		
١. استلام البريد الصادر والوارد من وإلى المديرية ومنحه رقماً متسلسلاً وذلك وفق الأصول المتبعة في المديرية.		
٢. توزيع البريد الصادر والوارد على الوحدات التنظيمية بالمديرية.		
٣. استلام البريد الوارد والمعالج من الوحدات التنظيمية في المديرية.		
٤. تدقيق الصكوك والمراسلات للتأكد من أنها موقعة حسب الأصول وخالية من الأخطاء ومستوفية قواعد الشكل والمضمون وحماية جميع المرفقات اللازم إرفاقها.		
٥. توزيع البريد الصادر والوارد من وإلى المديرية.		
٦. متابعة عمل المراسلين، والتأكد من سجلات الذمة المسلمة لهم يومياً.		

ث-٢- مصنف مراسلات إدارية:

المستوى الإداري: الدعم العملياتي		
اسم الجهة العامة: وزارة الصحة.		
عدد مراكز العمل: ١	الفئة الوظيفية: الثانية.	المسمى الوظيفي: مصنف مراسلات إدارية
الدائرة: دائرة التنمية الإدارية.		المديرية: مديرية الصحة.
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الديوان العام		الشعبة: الديوان العام
شروط شغل الوظيفة		
سنوات الخبرة: لا يوجد	المؤهل العلمي: شهادة جامعية في / الاقتصاد أو التجارة - الحقوق - العلوم السياسية -إدارة الأعمال- الهندسات - العلوم (إحصاء -معلوماتية - علوم الحاسب) - الآداب والعلوم الإنسانية.	
الوصف العام للوظيفة		
العمل على تصنيف المراسلات الإدارية الواردة والصادرة عن المديرية، ترتيبها بما يسهل عملية حفظها وأرشفتها والرجوع إليها عند الحاجة وتطبيق أحد أنظمة المراسلات الإلكترونية، وتنفيذ خطط الشعبة في مجال المهام المحددة لها، واقتراح ما يلزم لتطوير العمل في الشعبة.		
المهام والمسؤوليات		
١. تجميع المراسلات الإدارية وفرزها حسب نوعها (قرار إداري، بلاغ، تعميم، مطالعة، حاشية، توصية، بيان...).		
٢. تنظيم الملفات والوثائق وتصنيفها وتبويبها في الأبواب المخصصة لها.		
٣. أرشفة المراسلات والوثائق بحسب متطلبات نظام الأرشفة الإلكتروني المعمول به.		
٤. تحديث نظام الأرشفة والتأكد من تصنيف وأرشفة جميع المراسلات الإدارية بشكل يومي.		
٥. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر.		
٦. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود المهام الموكلة للشعبة.		

ث-٣- مساعد إداري ثان:

اسم الجهة العامة: وزارة الصحة.		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مساعد إداري ثان.
الدائرة: دائرة التنمية الإدارية.		المديرية: مديرية الصحة.
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الديوان العام		الشعبة: الديوان العام
شروط شغل الوظيفة		
سنوات الخبرة: لا يوجد	المؤهل العلمي: المعهد التقني لـ (إدارة الأعمال والتسويق - المحاسبة والتمويل - الحاسوب - الهندسي) - الشهادة الثانوية.	
الوصف العام للوظيفة		
تقديم الدعم الإداري والتنفيذي لكافة مراكز العمل الفنية والإدارية في الشعبة.		
المهام والمسؤوليات		
١. تسجيل البريد المسلم له. ٢. تنظيم وتصنيف وثائق ومراسلات المديرية في أضيابر خاصة. ٣. تصوير المراسلات الصادرة وتصنيفها وحفظها بأضيابر بعد تبليغها للجهات المعنية. ٤. فرز البريد المعالج من مختلف الوحدات التنظيمية إلى (حواشي - كتب - قرارات ...). ٥. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر. ٦. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.		

ث-٤- مدخل مراسلات إلكترونية:

اسم الجهة العامة: وزارة الصحة.		
عدد مراكز العمل: ٢	الفئة الوظيفية: الثانية	المسمى الوظيفي: مدخل مراسلات إلكترونية
الدائرة: دائرة التنمية الإدارية		المديرية: مديرية الصحة
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الديوان العام		الشعبة: الديوان العام
شروط شغل الوظيفة		
سنوات الخبرة: لا يوجد	المؤهل العلمي: المعهد التقني لـ (إدارة الأعمال والتسويق - المحاسبة والتمويل - الحاسوب - الهندسي).	
الوصف العام للوظيفة		
العمل على تنفيذ الأرشفة الإلكترونية لأعمال الديوان العام ولجميع المراسلات الواردة والصادرة عن المديرية بشكل دوري، وتنفيذ خطط الشعبة في مجال المهام المحددة لها، واقتراح ما يلزم لتطوير العمل في الشعبة.		
المهام والمسؤوليات		
١. إدخال البيانات المحددة لجميع المراسلات الواردة والصادرة عن المديرية بشكل يومي. ٢. تدقيق البيانات بعد إدخالها والتأكد من صحتها وقابليتها للاستخدام عند الطلب. ٣. تخزين البيانات والمحافظة عليها من الضياع من أجل استرجاعها عند الحاجة، أو الحصول على المعلومات منها. ٤. إعداد تقارير الإنجاز بشكل دوري ورفعها للرئيس المباشر. ٥. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر ضمن اختصاصه وفي حدود المهام الموكلة للشعبة.		

ث-٥- مراسل:

اسم الجهة العامة: وزارة الصحة.	
عدد مراكز العمل: ٣	المسمى الوظيفي: مراسل
الفئة الوظيفية: الخامسة	المديرية: مديرية الصحة.
الدائرة: دائرة التنمية الإدارية.	الشعبة: الديوان العام
مسمى وظيفة الرئيس المباشر: رئيس شعبة الديوان العام	
شروط شغل الوظيفة	
سنوات الخبرة: لا يوجد	المؤهل العلمي: شهادة التعليم الأساسي أو ما يعادلها.
الوصف العام للوظيفة	
القيام بإيصال البريد الوارد والصادر في المديرية إلى الجهات والوحدات التنظيمية المعنية.	
المهام والمسؤوليات	
١. استلام سجلات الذمة وإيصال البريد الصادر إلى الجهات المعنية. ٢. إيصال البريد من الوحدات التنظيمية في المديرية إلى الشعبة. ٣. إيصال البريد من الشعبة إلى الوحدات التنظيمية في المديرية. ٤. القيام بكل ما يكلفه به الرئيس المباشر في حدود اختصاصه.	