



المجلس الصحي السعودي  
Saudi Health Council

# الدليل التنظيمي (التشغيلي) للمركز الوطني للقلب





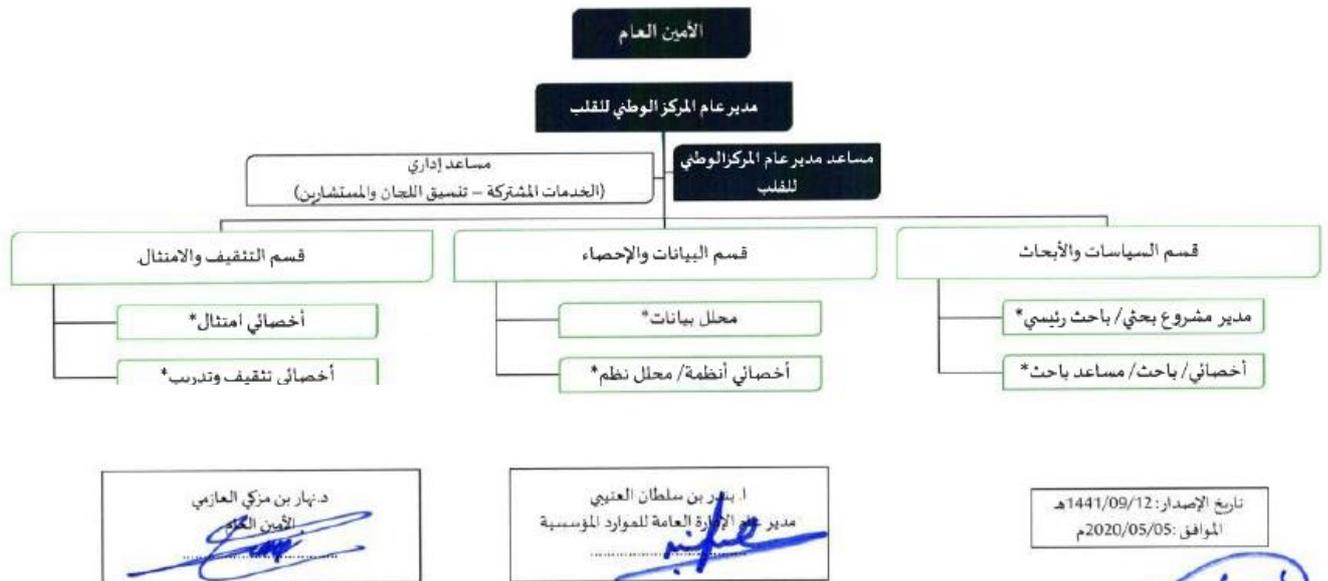
## المحتويات

الصفحة	العنصر
2	1. الهيكل التنظيمي للمركز / الإدارة
3	2. السياسات والإجراءات الخاصة بالإدارة
4-7	3. مهام واختصاصات الإدارة (نطاق العمل- منهجية عمل الإدارات- مخطط سير العمليات)
8-9	4. نظام إدارة الجودة (مؤشرات الأداء)
10	5. اللجان وفرق العمل
11-12	6. النماذج والخطابات المتكررة المستخدمة في الإدارة
13-19	7. الوصف الوظيفي لموظفي الإدارة
20	8. مصفوفة الصلاحيات
21	9. خطة القوى العاملة
22	10. قائمة بالموظفين التابعين للإدارة



## الهيكل التنظيمي للمركز / الإدارة

### الهيكل التنظيمي للمركز الوطني للقلب



## السياسات والإجراءات

### السياسات الإدارية:

#	رقم السياسة	عنوان السياسة	الحالة	القابلية للتطبيق
.1	لا يوجد			
.2				

### السياسات المشتركة:

#	رقم السياسة	عنوان السياسة	الحالة	القابلية للتطبيق
.1	1-02-20/2-1	سياسة اللجان الداخلية	نشطة	قابلة للتطبيق
.2	1-03-20/2-1	سياسة مؤشرات الأداء	نشطة	قابلة للتطبيق
.3	01-09-40/5-1	سياسة ضوابط استخدام تقنية المعلومات والاتصالات	نشطة	قابلة للتطبيق
.4	1-10-40/5-1	سياسة طلبات الأنظمة التقنية	نشطة	قابلة للتطبيق

### السياسات الداخلية:

#	رقم السياسة	عنوان السياسة	الحالة	القابلية للتطبيق
.1		سياسة تنفيذ مشاريع المركز	نشطة	قابلة للتطبيق
.2		سياسة تنظيم وعقد الاجتماعات	نشطة	قابلة للتطبيق
.3		سياسة الخطابات	نشطة	قابلة للتطبيق
.4		سياسة حفظ الملفات الخاصة بالمركز SHARED FOLDER	نشطة	قابلة للتطبيق

## مهام واختصاصات الإدارة- نطاق العمل

مجال الخدمات
<p>أسم القسم/الإدارة: المركز الوطني للقلب</p> <p>الرقم المرجعي: 90</p> <p>1. وصف القسم:</p> <p>تأسس المركز الوطني للقلب بناء على قرار المجلس رقم 73/1 وتاريخ 1437/08/26هـ ليكون المرجع الوطني للوقاية من أمراض القلب بالمملكة وتطوير خدمات الرعاية الصحية القلبية بالمملكة بالإضافة إلى دعم صناعة القرار لتحسين النظام الصحي بالمملكة</p> <p>1.2. خطة توزيع الموظفين:</p> <p>1- مدير عام المركز الوطني للقلب 2- مساعد مدير عام المركز الوطني للقلب 3- إحصائي صحة عامة 4- مدير مشاريع 5- مساعد اداري</p> <p>2. الفئة المستهدفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>المجتمع السعودي سواء أفراد المجتمع او مرضى القلب</li> <li>مقدمي الرعاية القلبية بشكل خاص والممارسين الصحيين بشكل عام</li> <li>القطاعات الصحية المقدمة او المشاركة في تقديم الخدمات الصحية</li> <li>صناع القرار</li> </ul> <p>3. الخدمات المقدمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>إنشاء قواعد البيانات لأمراض القلب وتصلب الشرايين وإصدار التقارير الإحصائية السنوية</li> <li>تخطيط وتشجيع برامج ومشاريع البحث العلمي والتطور التكنولوجي في مجال القلب والعمل على استقطاب الموارد الخاصة بذلك</li> <li>المشاركة في صنع السياسات الصحية في مجال القلب بالمملكة</li> <li>تعزيز مستوى الوعي الصحي للمجتمع للوقاية من أمراض القلب وتصلب الشرايين</li> <li>اعداد الأدلة الإرشادية ومعايير الجودة للرعاية الصحية القلبية.</li> <li>بناء القدرات للممارسين الصحيين في مجال القلب وتحسين الممارسة السريرية في هذا المجال</li> <li>اجراء الدراسات والأبحاث في مجال القلب</li> <li>تقييم أداء مراكز القلب بالقطاعات المقدمة لخدمات الرعاية الصحية القلبية</li> <li>دعم الجمعيات العلمية والمهنية في مجال القلب والاستفادة منها</li> </ul> <p>4. الإجراءات المستخدمة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>تنظيم وإقامة الأنشطة العلمية المتخصصة لمقدمي الرعاية الصحية القلبية (حضورية + افتراضية)</li> <li>المشاركة في اعداد المعايير الوطنية لخدمات القلب في المملكة</li> <li>اعداد الأدلة الإرشادية والأوراق العلمية في مجال أمراض القلب وتصلب الشرايين</li> <li>تنفيذ الأنشطة التوعوية للمجتمع (رسائل توعوية، وحملات توعوية)</li> <li>تنفيذ المبادرات الوطنية والمشاريع التي تسهم في تطوير الرعاية القلبية والوقاية من أمراض القلب</li> </ul>



- المشاركة في فعاليات القلب العالمية والمحلية
- اعداد التقارير الدورية
- بناء تعاون دولي ومحلي للمركز مع الجهات ذات العلاقة بمجال عمله
- عقد اجتماعات مع اللجان العلمية وفرق العمل

#### 5. الإدارات الشريكة:

- مكتب الأمين العام/ مكتب مساعد الأمين العام
- الإدارة العامة للموارد المؤسسية
- إدارة العلاقات العامة والتواصل المؤسسي
- إدارة التميز المؤسسي
- الإدارة القانونية
- المركز الوطني للمعلومات الصحية
- المركز الوطني للطب المبني على البراهين
- الإدارة العامة لتقنية المعلومات
- إدارة الأمن السيبراني
- مركز الأبحاث والدراسات الصحية

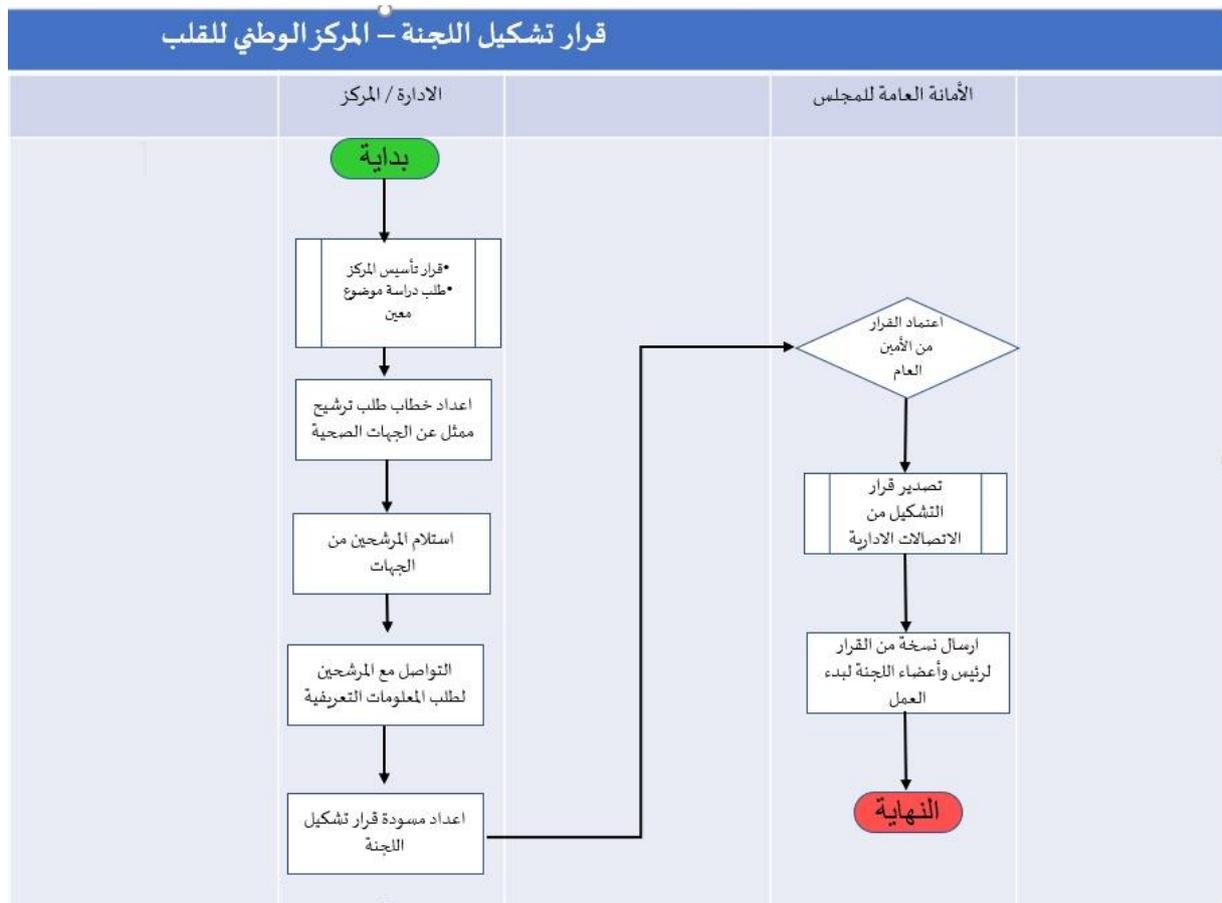
#### 6. قائمة التجهيزات المستخدمة:

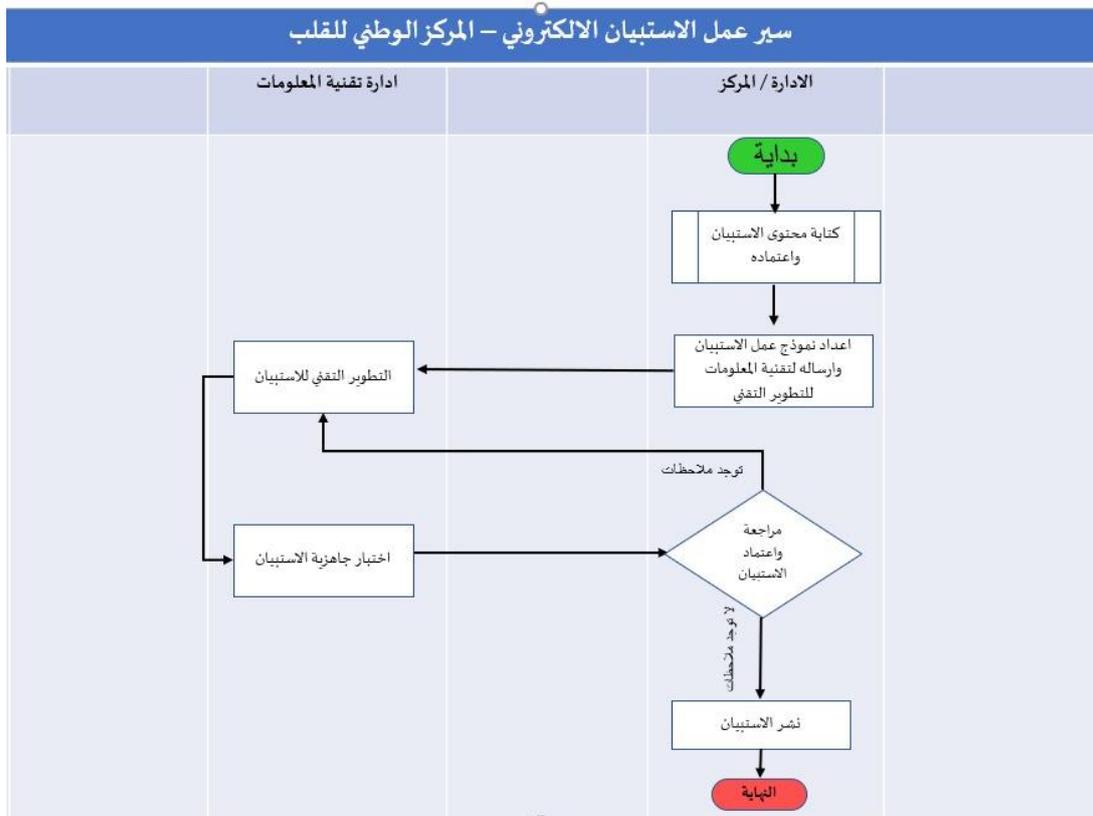
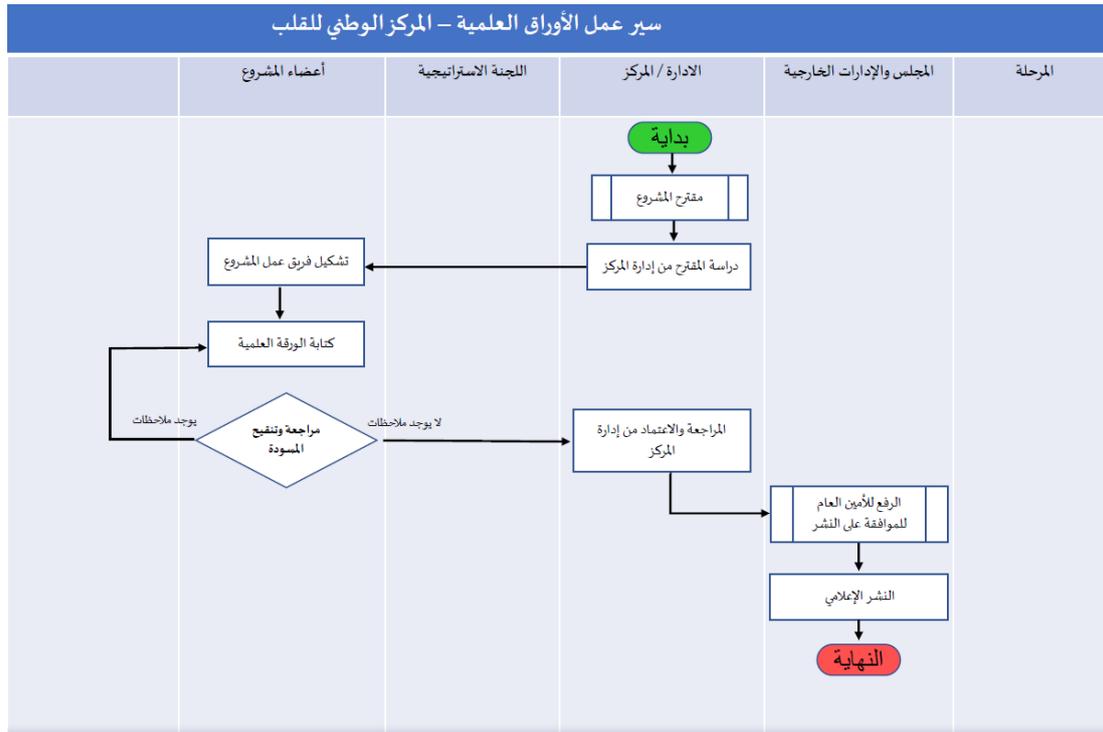
- نظام المجلس الداخلي.
- منصة السجل الوطني للقلب
- منصة نهر ساب
- النماذج المعتمدة في المجلس الصحي السعودي.
- السياسات والإجراءات الإدارية/ المشتركة.

## مهام واختصاصات الإدارة- منهجية العمل

يتم اتباع السياسات والإجراءات الداخلية المعتمدة بالأمانة العامة للمجلس.

## مخطط سير العمليات







## نظام إدارة الجودة – مؤشرات الأداء

#	الهدف الإستراتيجي	الهدف العام	المؤشر	حالة المؤشر
1	تطوير الأنظمة الصحية	رفع مستوى جودة الرعاية القلبية	عدد المشاريع المنجزة بالخطة التشغيلية للمركز بنهاية عام 2024م	نشط
2	تطوير الأنظمة الصحية	تطوير مراكز القلب ورفع مستوى كفاءتها وفعاليتها	عدد مراكز القلب المطبقة لبرنامج رفع كفاءة وفعالية مراكز القلب بنهاية عام 2024م	نشط
3	تطوير الأنظمة الصحية	رفع مستوى جودة الرعاية القلبية	عدد الأنشطة المنجزة المتعلقة برفع مستوى جودة الرعاية القلبية بنهاية 2024م	نشط
4	تمكين التحول الرقمي	تعزيز التحول الرقمي في الرعاية القلبية	عدد مراكز القلب المدخلة لبيانات السجل الوطني للقلب بنهاية 2024م	نشط
5	تحسين نمط الحياة	رفع مستوى الوعي الصحي للمجتمع للوقاية من امراض القلب	عدد الأنشطة التوعوية المنفذة للمجتمع بنهاية 2024	نشط
6	تحقيق الاستدامة المالية	استكمال متطلبات فرصة كفاءة إنفاق في مجال القلب بنسبة 100%	نسبة استكمال متطلبات فرصة كفاءة إنفاق في مجال القلب بنهاية 2024	نشط

اسم المؤشر: نسبة المشاريع المنجزة بالخطة التشغيلية للمركز بنهاية عام 2024		
تصنيف المؤشر: تشغيلي	مالك المؤشر: مدير عام المركز	المدة الزمنية:
(01/01/2025 – 01/01/2024)		
تعريف المؤشر: يقيس هذا المؤشر عدد المشاريع المنجزة للمركز بنهاية عام 2024م مقارنة بإجمالي عدد المشاريع المستهدفة		
الغرض المنطقي لاختيار المؤشر: مقارنة أداء المركز ومدى تأثيره على المستوى الوطني في مجال القلب من خلال حجم المشاريع المنفذة سنوياً		
نوع المؤشر: (اختيار واحد)	محاوير الجودة:	البسط:
<input type="checkbox"/> مؤشر هيكلية/ بنية تحتية	<input type="checkbox"/> الملاءمة <input type="checkbox"/> التوفر <input type="checkbox"/> الجدارات	عدد المشاريع المنجزة للمركز بنهاية 2024م
<input type="checkbox"/> مؤشر عمليات	<input checked="" type="checkbox"/> الاستمرارية <input checked="" type="checkbox"/> الفعالية <input checked="" type="checkbox"/> الكفاءة	المقام:
<input checked="" type="checkbox"/> مؤشر مخرجات	<input type="checkbox"/> الوقاية <input type="checkbox"/> السلامة <input type="checkbox"/> التوقيت	اجمالي المشاريع المعتمدة بالخطة التشغيلية السنتوية لعام 2024
التاريخ المحدد لرفع التقرير:	تكرار رفع التقارير: (اختيار واحد)	الموظف المعني بجمع البيانات:
2025 / 02 / 0 2	<input type="checkbox"/> شهري <input checked="" type="checkbox"/> سنوي	مساعد مدير عام المركز الوطني للقلب
	<input type="checkbox"/> ربعي <input type="checkbox"/> أخرى،	
طريقة جمع البيانات :	العينة المستهدفة:	مصدر البيانات:
<input type="checkbox"/> متزامن	مشاريع المركز المعتمدة بالخطة التشغيلية	ملف المشاركة الخاصة بالمركز الوطني للقلب
<input checked="" type="checkbox"/> بأثر رجعي		
الهدف الذكي / الحد الأدنى المستهدف (+5%، -5%)	المعيار المرتبط بالمؤشر:	قابلية الأتمتة:



<p>نعم <input type="checkbox"/></p> <p>لا <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>تطوير الأنظمة الصحية</p> <p>تمكين التحول الرقمي</p> <p>تحسين نمط الحياة</p> <p>تحقيق الاستدامة المالية</p>	<p>انجاز عدد 21 مشروع بنهاية 2024م</p>
<p>خطة جمع البيانات والتحليل: متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للمركز / المستهدفات / الخطة الزممي وتقرير سير عمل كل مشروع مع كل معني من فريق عمل المركز الوطني للقلب</p>		
<p>توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: الاجتماعات الدورية لمنسوبي المركز</p>		



## إدارة اللجان وفرق العمل

### اللجان الدائمة/ المؤقتة:

#	أسم اللجنة	نوع العضوية	مهام العضو المشارك	ممثل الإدارة
1	لجنة فتح العروض	نائب رئيس اللجنة	○ مراجعة عروض المتقدمين على منافسات المشاريع والتأكد من استيفاء الأوراق والمتطلبات النظامية لكل متقدم. ○ الانابة عن رئيس اللجنة في حال عدم تواجده	مساعد الحارثي
2	لجنة تحسين بيئة العمل	عضو	○ دراسة التحديات واقتراح فرص تحسين بيئة العمل للأمانة العامة للمجلس الصحي السعودي	مساعد الحارثي

### فرق العمل:

#	أسم اللجنة	نوع العضوية	مهام العضو المشارك	ممثل الإدارة
1	سفراء التميز	عضو	○ مناقشة التحديات ووضع المقترحات لتحسين العمليات المشتركة في المجلس ○ مراقبة وتقييم العمليات والإجراءات الحالية وتحليلها بهدف تحديد فرص التحسين في المركز. ○ حلقة وصل بين المركز وبقية الأقسام لضمان تحقيق أهداف الجودة المشتركة. ○ اقتراح حلول مستدامة للتحديات المتعلقة بالجودة. ○ المشاركة في التدقيق الداخلي و ضمان الامتثال للمعايير والإجراءات المعتمدة. ○ التطوير المستمر للعمليات التشغيلية ومتابعة التطورات الجديدة في مجال الجودة وتطبيقها في المركز. ○ قياس الأداء من خلال استخدام مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) لقياس مستوى الجودة وفعالية الإجراءات المتبعة.	عفرآء آل عبدالله

## النماذج والخطابات المتكررة

### نموذج طلب ترشيح ممثل لجهة

حفظه الله

معالي نائب وزير الصحة للتخطيط والتطوير

عضو المجلس الصحي السعودي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

إشارة إلى قرار المجلس الصحي السعودي رقم (73/1) بتاريخ 1437/8/26هـ المتضمن الموافقة على إنشاء المركز الوطني للقلب، وإلى المادة الرابعة من اللائحة التنظيمية للمراكز الصحية الوطنية والتي تنص على " يشكل للمركز لجنة علمية بعضوية عدد من القطاعات المعنية".

ونظراً لانتهاء دورة اللجنة العلمية للمركز، أمل تكرم معاليكم بترشيح ممثل عن وزارة الصحة لعضوية اللجنة العلمية للمركز الوطني للقلب، على أن يكون من ذوي الاختصاص مع تزويدنا بوسائل التواصل للتنسيق معه، علماً بأن دورة اللجنة لمدة ثلاث سنوات وتعد اجتماعاتها بمعدل (4) اجتماعات خلال العام عن طريق الاتصال المرئي.

وتقبلوا معاليكم أطيب تحياتي ،،،

الأمين العام

د. نهاربن مزي العازمي



## نموذج لقرار تشكيل لجنة علمية

المجلس الصحي السعودي  
رقم المعاشية: 11962-5  
التعرفات: 0  
الوقت: 10:41  
التاريخ: 2021/02/14 - 1442/07/02

الموضوع: قرار إعادة تشكيل اللجنة العلمية للمركز الوطني للقلب

المجلس الصحي السعودي  
Saudi Health Council  
الأمانة العامة 157

إن أمين عام المجلس الصحي السعودي  
بناءً على الصلاحيات المخولة له...  
وإشارة إلى قرار إعادة تشكيل اللجنة العلمية للمركز الوطني للقلب رقم ٤-١١٩٦٢ بتاريخ ١٤/٠٧/١٤٤٠هـ،  
وإلى خطابات الترشيح الواردة من القطاعات الصحية لعضوية اللجنة العلمية للمركز الوطني للقلب.  
وبناءً على مقتضيات مصلحة العمل.  
يقرر ما يلي:

أولاً: إعادة تشكيل اللجنة العلمية للمركز الوطني للقلب على النحو التالي:

رئيساً	جمعية القلب السعودية	١. د. وليد بن عبدالله الحبيب
عضواً	المركز الوطني للقلب	٢. أ.د. أحمد بن صلاح هرسى
عضواً	وزارة الصحة	٣. د. خالد بن عبدالمقتر اسكندر
عضواً	الشؤون الصحية بوزارة الحرس الوطني	٤. د. وائل بن أحمد القشقرى
عضواً	الخدمات الطبية للقوات المسلحة	٥. د. عبد الرؤوف بن عبدالهادي الصعيدي
عضواً	الخدمات الطبية بوزارة الداخلية	٦. د. خالد بن محيل المطيري
عضواً	مستشفى الملك فيصل التخصصي ومركز الأبحاث	٧. د. زهير بن يوسف الهليس
عضواً	وزارة التعليم	٨. د. تركي بن بكر البكر
عضواً	الهيئة السعودية للتخصصات الصحية	٩. د. فواز بن قبل المطيري
عضواً	الهيئة العامة للغذاء والدواء	١٠. د. ناصر بن فهد دهيم
عضواً	مجلس الضمان الصحي التعاوني	١١. د. هادي بن سعيد العتري
عضواً	هيئة الهلال الأحمر السعودي	١٢. د. أحمد بن محمد الخريصي
عضواً	المركز الوطني للوقاية من الأمراض ومكافحتها	١٣. د. عندي بنت محمد القنبيط
عضواً	مجلس الغرف السعودية	١٤. د. عويد بن محمد الشمري
عضواً	المركز الوطني للقلب	١٥. أ. إبراهيم بن شايع الشايع

هاتف: +966 11 4579300 فاكس: +966 11 4579360  
6293 طريق العليا  
Sahafa Area Unit. No (1) shc.gov.sa  
Riyadh 3161-13315 Kingdom Of Saudi Arabia NHC

الرياض 3161-13315 المملكة العربية السعودية  
دبي الصحافة وحدة رقم (1)  
6293 طريق العليا

# الوصف الوظيفي لموظفي الإدارة

## نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة		
المسمى الوظيفي	مساعد مدير عام المركز	حجم الوظيفة -
المسؤول المباشر	مدير عام المركز	الدرجة الوظيفية -
الإدارة / القسم	المركز الوطني للقلب	رقم الوظيفة -

### الهدف العام من الوظيفة

المشاركة في تعزيز دور المركز كمرجع وطني في مجال عمله من خلال متابعة تنفيذ أنشطة وضع الاستراتيجيات الوطنية للوقاية والعلاج، والتوجيه والإشراف العام على عمليات تطوير السياسات والأبحاث، بالإضافة إلى عمليات جمع وتحليل البيانات، وتعزيز الوعي، ومراقبة الامتثال في الجهات المعنية لتقديم الرعاية الصحية ذات العلاقة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية	مجالات المسؤولية
<ul style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في اقتراح اللوائح التنفيذية لتنظيم المركز</li> <li>المشاركة في اقتراح خطط المركز ومشروعاته، ومتابعة اعتمادها، والإشراف على تنفيذها</li> <li>المشاركة في إعداد تصور التكاليف المالية السنوية التي يحتاجها المركز، وعرضها على اللجنة العلمية</li> <li>المشاركة في اقتراح تشكيل اللجان الفنية والإدارية اللازمة لأعمال المركز ومتابعتها</li> <li>المشاركة في إعداد مؤشرات قياس أداء المركز</li> <li>متابعة تنفيذ قرارات اللجنة العلمية وفقاً للإجراءات النظامية.</li> </ul>	التخطيط الاستراتيجي
<ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة تنفيذ أنشطة تطوير واعتماد البرامج البحثية السنوية</li> <li>الإشراف على أنشطة تنفيذ الأبحاث والدراسات، وتقديم التوجيهات اللازمة، والتأكد من اتباع المنهجيات المعتمدة</li> <li>تنسيق العمل بين الوحدات الإدارية داخل المركز</li> <li>الإشراف على عمليات تقييم السياسات والمعايير الصحية، وتقديم التوصيات ذات العلاقة بطبيعة عمل المركز</li> </ul>	إدارة تطوير السياسات والأبحاث
<ul style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في تطوير خطة تنفيذ المسوح الإحصائية الداعمة للبرامج البحثية</li> <li>الإشراف على أنشطة تطوير قواعد البيانات اللازمة للمركز وضمان التكامل مع الجهات ذات العلاقة</li> <li>الإشراف على أنشطة تطوير المنهجيات والأدوات اللازمة لتنفيذ المسوح الإحصائية، ومتابعة تطبيقها، وتحديثها</li> <li>الإشراف على أنشطة تنفيذ الدراسات الإحصائية وتحليل النتائج</li> </ul>	إدارة البيانات والإحصاء
<ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة أنشطة إعداد الأدلة الإرشادية للمستفيدين، وذوهم، والجهات المعنية بتقديم الرعاية الصحية ذات العلاقة</li> <li>متابعة أنشطة إعداد البرامج التوعوية والتثقيفية، ومتابعة تنفيذها، وقياس أثرها</li> <li>متابعة أنشطة إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية لمنسوبي الجهات المعنية بتقديم الرعاية الصحية ذات العلاقة</li> <li>اقتراح الأدوات والمنهجيات المناسبة لمراقبة امتثال الجهات ذات العلاقة للسياسات والتشريعات الصحية المعتمدة</li> </ul>	تعزيز الوعي ومتابعة الامتثال



<ul style="list-style-type: none"><li>• متابعة تنفيذ أنشطة وضع الاستراتيجيات الوطنية، بالتنسيق مع الجهات المعنية</li><li>• المساهمة في بناء وتعزيز العلاقات مع المراكز الإقليمية والعالمية والجمعيات العلمية والمهنية، وبحث سبل التعاون في مجال عمل المركز</li><li>• متابعة أنشطة تقديم الدعم وتيسير تنفيذ الاستراتيجيات الوطنية بالتنسيق مع الجهات المعنية</li><li>• متابعة أنشطة تقديم الاستشارات في مجال عمل المركز</li></ul>	<b>إدارة العلاقات مع الجهات المعنية</b>
--	---

### المؤهلات والخبرات

1	ماجستير في مجال عمل المركز، أو ما يعادله في تخصص مشابه.
2	خبرة لا تقل عن 5 سنوات في نفس المجال

### المراجعة والاعتمادات

التوقيع	التاريخ		
		مدير الإدارة	الإعداد
		إدارة الموارد البشرية	المراجعة
		الإدارة العامة للموارد المؤسسية	الاعتماد

## نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة		
المسمى الوظيفي	أخصائي صحة عامة	حجم الوظيفة -
المسؤول المباشر	مدير عام المركز	الدرجة الوظيفية -
الإدارة / القسم	المركز الوطني القلب	رقم الوظيفة -

### الهدف العام من الوظيفة

المشاركة في تعزيز ومعالجة مشاكل الصحة العامة في المملكة، وذلك من خلال وضع وتطوير خطط وبرامج تعزيز الصحة العامة، تطوير وتقييم السياسات الصحية، مراقبة وتطوير المعايير الصحية، بالإضافة إلى تنسيق ومتابعة الشراكات مع الجهات الحكومية والخاصة المعنية بتعزيز الحياة الصحية الوقائية في المملكة.

المهام والمسؤوليات الرئيسية	مجالات المسؤولية
<ul style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في وضع البرامج المناسبة لتعزيز الصحة العامة في المملكة بهدف دعم الأهداف الاستراتيجية الوطنية لمكافحة الأمراض.</li> <li>المشاركة في تصميم برامج التدريب والتطوير وبناء قدرات الكوادر الوطنية بالتعاون مع القطاعات والمؤسسات والجامعات المعنية.</li> <li>المشاركة في التحقيق في الحوادث والشكاوى الصحية وتحديد الأسباب الجذرية والأثر الناتج عنها.</li> </ul>	تعزيز البرامج الصحية
<ul style="list-style-type: none"> <li>جمع وتقييم البيانات والسياسات الصحية الخاصة بالمركز.</li> <li>تقييم السياسات الصحية الحالية، وتشمل تحليل الفجوات ونقاط التطوير المحتملة، لخصر وتحديد الأولويات البحثية.</li> <li>إعداد مقترح السياسات الصحية بالتنسيق مع الأقسام واللجان ذات العلاقة، واعتمادها من مدير عام المركز</li> <li>متابعة تطبيق السياسات الصحية المعتمدة في الجهات ذات العلاقة.</li> </ul>	تطوير وتقييم السياسات الصحية
<ul style="list-style-type: none"> <li>تنفيذ أنشطة تطوير المعايير الصحية ذات العلاقة بالمركز، ومتابعة اعتمادها.</li> <li>المشاركة في التنسيق مع قسم التثقيف والامثال لمتابعة تطبيق المعايير الصحية المعتمدة في الجهات ذات العلاقة.</li> <li>المشاركة في إعداد مؤشرات القياس الرئيسية لأداء الجهات المقدمة للرعاية الصحية ذات العلاقة، ومتابعتها، واقتراح التوصيات اللازمة.</li> </ul>	تطوير المعايير الصحية
<ul style="list-style-type: none"> <li>تنمية وتقوية الشراكات المجتمعية لمكافحة الأمراض في المملكة.</li> <li>التنسيق ومتابعة الشراكات مع الوزارات الحكومية المعنية، والمنظمات غير الحكومية، والمؤسسات التعليمية من أجل تهيئة بيئة مساندة لتعزيز الممارسات الصحية، الجيدة ومكافحة الأمراض.</li> </ul>	إدارة العلاقات مع الجهات المعنية
<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد التقارير العلمية والمهنية حول وضع السياسات الصحية محلياً ودولياً، ورفعها لرئيس القسم بشكل دوري.</li> <li>العمل بروح الفريق مع موظفي القسم وتقديم الدعم والمساندة إليهم عند الحاجة.</li> <li>القيام بأية مهام توكل إليه من قبل رئيس القسم.</li> </ul>	الدعم والتقارير



### المؤهلات والخبرات

1	بكالوريوس/ ماجستير تعزيز صحي تثقيف صحي صحة عامة أو ما يعادلها
2	خبرة لا تقل عن 3 سنوات في نفس المجال.
3	الإلمام الجيد بالأنظمة والقوانين والسياسات الصحية في المملكة.

### المراجعة والاعتمادات

التوقيع	التاريخ		
		مدير الادارة	الإعداد
		إدارة الموارد البشرية	المراجعة
		الإدارة العامة للموارد المؤسسية	الاعتماد

## نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة		
المسمى الوظيفي	منسق مشروع	حجم الوظيفة -
المسؤول المباشر	مدير عام المركز	الدرجة الوظيفية -
الإدارة / القسم	المركز الوطني القلب	رقم الوظيفة -

### الهدف العام من الوظيفة

منسق المشروع هو المسؤول عن مساعدة مدراء المشاريع في تنظيم المشاريع الجارية من الأنشطة البسيطة إلى الخطط الأكثر تعقيداً.

مجالات المسؤولية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
المهام والمسؤوليات الأساسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>المحافظة على تنفيذ خطط المشروع و الجداول الزمنية و ساعات العمل مع الميزانيات و النفقات.</li> <li>ضمان الالتزام بالمواعيد النهائية للمشروع في حدود الميزانية مع تلبية معايير الجودة العالية.</li> <li>تحديد متغيرات المشروع.</li> <li>تقييم مخاطر المشروع و العوائق مع تقديم الحلول المناسبة.</li> <li>دعم المدير لاستضافة اجتماعات انطلاق المشروع، و توفير التنسيق و الخدمات اللوجستية للاجتماعات مع إدارة جداول المشروع و التقويمات.</li> <li>توثيق ومتابعة الإجراءات والقرارات الهامة في الاجتماعات.</li> <li>إعداد مواد العرض اللازمة للاجتماعات.</li> <li>مراقبة و قيادة تحسين الجودة لضمان مستوى مناسب و مضمون عند تسليم المشاريع.</li> <li>مراقبة و تحديث خطة المشروع و المهام و الأنشطة، لضمان إنجاز المشروع في الموعد المحدد.</li> <li>الاحتفاظ بملفات المشروع الكاملة لضمان الحفاظ على الوثائق الكافية مثل: الميزانية الأصلية ، ميثاق المشروع ، بيان العمل (SOW'S) ، وثائق إقبال المشروع.</li> <li>إدارة مخرجات المشروع ، ومتابعة حالة الإيرادات المفوترة وغير المفوترة ، و المشروعات المتأخرة.</li> <li>تطوير وصيانة مستندات المشروع أثناء دورة حياة المشروع: بما في ذلك المواثيق وخطط التنفيذ والإبلاغ عن المخرجات والمتطلبات التقنية.</li> <li>تطبيق فهم جميع مستندات العقد بما في ذلك المستندات المقترحة ، وثائق العقد، و التعديلات ، وكذلك مستندات العقد الفرعية، و امكانية التواصل مع فريق المشروع حسب الحاجة.</li> <li>تنفيذ خطط الاتصال ، بما في ذلك استخدام أدوات عبر الإنترنت.</li> <li>ضمان تنفيذ مقترحات أصحاب المصلحة.</li> <li>تنظيم الاجتماعات وتيسيرها و توزيع المحاضر على جميع أعضاء فريق المشروع.</li> <li>قد يؤدي واجبات إضافية يتم تكليفه بها.</li> </ul>

### المؤهلات والخبرات

1	درجة البكالوريوس في إدارة المشاريع أو إدارة الأعمال أو أي مجال ذي صلة.
2	خبرة سنتين حد أدنى في إدارة المشاريع و التنسيق.
	خبرة عملية في إدارة المشروع للرقابة و المراقبة.
3	يفضل وجود شهادة ال PMP أو CAPM.



المراجعة والاعتمادات			
التوقيع	التاريخ		
		مدير الادارة	الإعداد
		إدارة الموارد البشرية	المراجعة
		الإدارة العامة للموارد المؤسسية	الاعتماد

## نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة		
المسمى الوظيفي	مساعد إداري	حجم الوظيفة -
المسؤول المباشر	مدير عام المركز	الدرجة الوظيفية -
الإدارة / القسم	المركز الوطني القلب	رقم الوظيفة -

### الهدف العام من الوظيفة

تقديم المساعدة والدعم الإداري، وذلك من خلال الاهتمام بتنظيم كافة الأعمال الإدارية، بالإضافة إلى توجيه ومتابعة مختلف الإدارات. وتنسيق وجدولة المواعيد والارتباطات الخاصة بالإدارة الداخلية والخارجية، كالمقابلات والاجتماعات، وحضور الاجتماعات وتوثيق المحاضر وحفظها

المهام والمسؤوليات الرئيسية	مجالات المسؤولية
<ul style="list-style-type: none"> <li>تنظيم وإدارة جدول مقابلات واتصالات المدير داخل الأمانة وخارجها، واستقبال الزوار والمكالمات الهاتفية.</li> <li>الإعداد لجدول أعمال اللجان والمؤتمرات والاجتماعات التي يشارك فيها المدير العام وما يتعلق بها من معلومات وبيانات ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عنها حسب الجدول الزمني.</li> <li>استلام التقارير والدراسات المطلوبة التي تعدها الإدارات المعنية وضمان سيرتها ومراجعتها وعرضها على المدير العام</li> <li>مراجعة القرارات الصادرة من مكتب المدير العام وإحالة الموضوعات للإدارات المختصة ومتابعة تنفيذها ورفع النتائج.</li> <li>إعداد التعاميم والأوامر الإدارية وطباعتها وتجهيزها وتوزيعها وفق توجيهات المدير العام</li> <li>متابعة تنفيذ وتسليم كافة التقارير والأوامر الإدارية إلى الإدارات المختلفة داخل المجلس ومنها للعرض على المدير العام وإبلاغ توجيهاته.</li> <li>حفظ وارشفة كافة الملفات والمحاضر ذات الصلة بأعمال المدير العام مع ضمان الالتزام بإجراءات سلامة وسرية البيانات والملفات.</li> <li>إعداد المخاطبات والمراسلات الداخلية والخارجية وأرشفتها ومتابعة تنفيذها وفق تعليمات المدير العام وبالتنسيق مع الإدارات المعنية.</li> <li>إعداد التقارير الأسبوعية لبيان ما تم إنجازه من أعمال وما تم تأجيله مع بيان السبب.</li> <li>ترتيب أرشيف السكرتارية والمسئولية عنه بشكل كامل وعن جميع المستندات والملفات ومستندات الأصول المسلمة له.</li> <li>تنفيذ أي مهام أخرى قد يتم التكليف بها من قبل المدير العام.</li> </ul>	<p><b>المهام والمسؤوليات الأساسية</b></p>

### المؤهلات والخبرات

1	دبلوم/ بكالوريوس إدارة أو سكرتاريا أو ما يعادله من تخصص مشابه
2	3 سنوات في مجال أعمال السكرتارية، أو تنظيم الشؤون الإدارية

### المراجعة والاعتمادات

التوقيع	التاريخ	الإعداد
		مدير الإدارة
		إدارة الموارد البشرية
		الإدارة العامة للموارد المؤسسية



## مطوفة الصلاحيات

الوصف	نوع الصلاحية	
الشخص الذي لديه مسؤولية نهائية وينفذ نشاطاً أو يقوم بالعمل (يقود مهمة أو نشاطاً معيناً).	مسؤول Responsible	R
مسؤول نهائي ومسؤول عن الموافقة وتقديم الضوء الأخضر النهائي بشأن المستند أو النشاط أو المهمة، بعد المراجعة والتأكيد على أن المستند أو النشاط أو المهمة قد تم إعدادها / إجرائها وفقاً لسياسات وعمليات وإجراءات المنظمة، واجتاز عملية المراجعة المطلوبة للمستند أو النشاط أو المهمة.	اعتماد Accountable/Approval	A
يأتي في اتصال ثنائي الاتجاه لغرض المراجعة والتوصية للموافقة، أو عرض اقتراح عام على عملية أو نشاط أو معاملة، وليس لديه سلطة اتخاذ القرار.	الاستشارة Consulted	C
الإشعار/الإبلاغ هو الطريقة الوحيدة للتواصل. هذا الشخص الذي يتم إبلاغه بنتيجة القرار دون الحاجة إلى اتخاذ قرار داخلي.	الإشعار Informed	I

ملاحظات	مساعد اداري	منسق مشاريع	اخصائي صحة عامة	مساعد مدير عام المركز	اللجنة العلمية للمركز	مدير عام المركز	الأمين العام	النشاط
	I	I	I	R	C	A	A	الخطة التشغيلية للمركز
	I	R	R	A-C	C	A-C	A	الأدلة الإرشادية
	I	I	R	R-C	C	A-C	A	السياسات الصحية
	R	C	C	R	I	A	A	التقارير الربعية والسنوية
	I	R	R	C	C	A	-	اعداد الاحصائيات
	R	I	I	A-C	-	A	A	اعداد الخطابات
	I	I	R	A-C	C	A	-	اعداد محتوى توعوي
	R	I	I	A-C	-	A	-	شهادات الإنجاز
	R	I	I	R-C	-	A	A	مذكرات التفاهم
	R	I	I	C-I	-	A	-	تنظيم الاجتماعات
	R	R	R	A-C	C	A-C	A	تنظيم المؤتمرات



## خطة القوى العاملة

الإدارة/ الإدارة العامة	القسم / الوحدة	المسمى الوظيفي	تصنيف الوظيفة	الحالة	المؤهلات	القدرات والمهارات المهنية	سنوات الخبرة
المركز الوطني للقلب	قسم السياسات والأبحاث	أخصائي صحة عامة	غير إشرافي	شاغرة	بكالوريوس/ ماجستير	لا يستلزم شهادات مهنية	3 بكالوريوس / 5 ماجستير
المركز الوطني للقلب	قسم السياسات والأبحاث	مدير مشروع	غير إشرافي	شاغرة	بكالوريوس	شهادة وتصنيف إدارة المشاريع الاحترافية PMP	5
المركز الوطني للقلب	قسم البيانات والأبحاث	رئيس قسم السياسات والأبحاث	إشرافي	شاغرة	ماجستير	لا يستلزم شهادات مهنية	8
المركز الوطني للقلب	قسم التثقيف والإمتثال	رئيس قسم التثقيف والإمتثال	إشرافي	شاغرة	بكالوريوس/ ماجستير	شهادة CPHQ	3 بكالوريوس / 5 ماجستير
المركز الوطني للقلب	قسم التثقيف والإمتثال	أخصائي تثقيف صحي	غير إشرافي	شاغرة	بكالوريوس	لا يستلزم شهادات مهنية	4
المركز الوطني للقلب	قسم التثقيف والإمتثال	أخصائي جودة	غير إشرافي	شاغرة	بكالوريوس	يفضل الحصول على شهادة CPHQ	5
المركز الوطني للقلب	الخدمات المشتركة/ تنسيق اللجان	مساعد إداري	غير إشرافي	شاغرة	دبلوم / بكالوريوس	لا يستلزم شهادات مهنية	3

الاحتياج الوظيفي 2024	
	مدراء ادارات
	رؤساء اقسام
	فنيين اداريين
	المجموع

تصنيف الوظيفة	
	مدراء ادارات
	رؤساء اقسام
	اداريين وفنيين
	المجموع

حصر الوظائف	
	مشغولة
	شاغرة
	مجمدة
	المجموع

خطة القوى العاملة - إدارة				
تصنيف الوظيفة	المسمى الوظيفي	الحالة لعام 2023		
		الوظائف المشغولة	الاحتياج الجديد	قيد التوظيف
مدير إدارة				
مدير قسم				
اداريين وفنيين				
المجموع الكلي				

## قائمة بموظفين الإدارة

الإدارة/القسم	الاسم
مدير عام المركز الوطني للقلب	د. عادل طاش
مساعد مدير عام المركز الوطني للقلب	مساعد الحارثي
اخصائي صحة عامة	عفراء آل عبدالله
منسق مشاريع	محمد سمتر
مساعد اداري	إبراهيم الشايع



المجلس الصحي السعودي  
Saudi Health Council