



المجلس الصحي السعودي  
Saudi Health Council

# الدليل التنظيمي (التشغيلي) لإدارة تقنية المعلومات



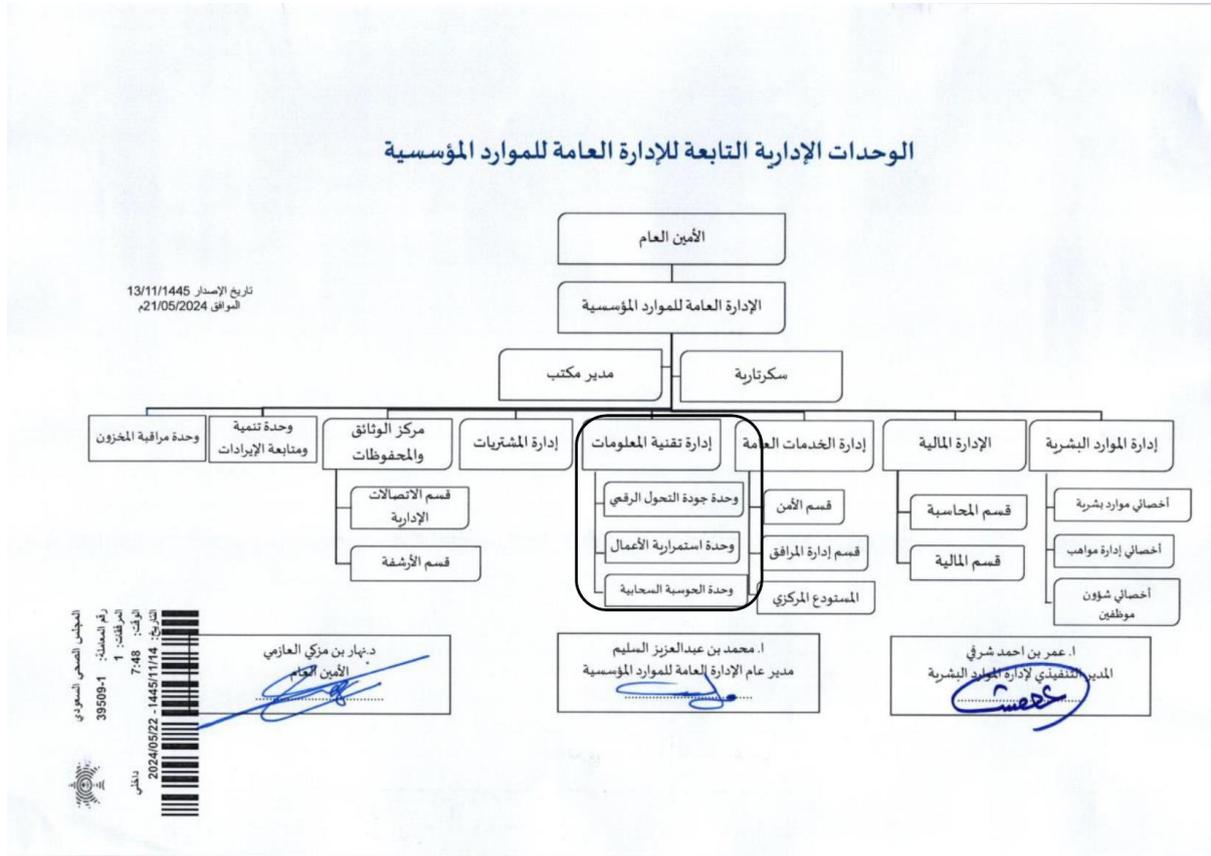


## المحتويات

الصفحة	العنصر
2	1. الهيكل التنظيمي للمركز / الإدارة
3	2. السياسات والإجراءات الخاصة بالإدارة
8-4	3. مهام واختصاصات الإدارة (نطاق العمل- منهجية عمل الإدارات- مخطط سير العمليات)
10-9	4. نظام إدارة الجودة (مؤشرات الأداء)
13-11	5. اللجان وفرق العمل
16-14	6. الوصف الوظيفي لموظفي الإدارة
18-17	7. مصفوفة الصلاحيات
19	8. خطة القوى العاملة
20	9. قائمة بالموظفين التابعين للإدارة



## الهيكل التنظيمي للمركز / الإدارة



# السياسات والإجراءات

## السياسات الإدارية:

#	رقم السياسة	عنوان السياسة	الحالة	القابلية للتطبيق
.1	01-09-40/5-1	سياسة ضوابط استخدام تقنية المعلومات والاتصالات	نشط	جميع إدارات الأمانة العامة والمراكز التابعة لها
.2	01-10-40/5-1	إدارة عمليات طلبات الأنظمة التقنية	نشط	جميع إدارات الأمانة العامة والمراكز التابعة لها



## مهام واختصاصات الإدارة- نطاق العمل

مجال الخدمات
أسم القسم/الإدارة: إدارة تقنية المعلومات
الرقم المرجعي: 40/5
<b>1. وصف الإدارة:</b>
<b>1.1. نبذة مختصرة:</b>
تسعى الإدارة لتوجيه وتصحيح وإدارة كل ما يخص تقنية المعلومات وفقاً لأفضل الممارسات والمعايير وبما يتناسب مع أولويات واحتياجات الأمانة العامة والمراكز التابعة لها. كما تقدم الإدارة كافة الخدمات والحلول المتعلقة بإدارة الشبكات والبرمجيات والإشراف على البنية التحتية للشبكة وأنظمة المجلس الصحي السعودي.
<b>1.2. الكوادر البشرية:</b>
تقدم إدارة تقنية المعلومات خدماتها من قبل: <ul style="list-style-type: none"><li>- فريق متخصص في البنية التحتية والتشغيل</li><li>- فريق الدعم الفني</li><li>- فريق إدارة وتطوير نظم المعلومات والخدمات الإلكترونية</li><li>- فريق جودة الخدمات الرقمية</li><li>- فريق المشاريع</li></ul>
<b>2. الفئة المستهدفة:</b>
كافة الإدارات والأقسام في الأمانة العامة للمجلس الصحي السعودي والمراكز التابعة له. باستثناء المركز الوطني للمعلومات الصحية لوجود فريق تقني لديه.
<b>3. الخدمات المقدمة:</b>
<b>خارجي:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- المواثمة مع متطلبات التحول الرقمي.</li><li>- المواثمة مع متطلبات الهيئة الوطنية للأمن السيبراني.</li><li>- المواثمة مع متطلبات الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي - سدايا</li><li>- الربط مع القطاعات الخارجية عند الحاجة.</li></ul> <b>داخلي:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- تطبيق أفضل الحلول التقنية والفنية وتوظيفها في خدمة متطلبات العمل.</li><li>- رفع كفاءة الأداء وتطوير الأمانة العامة والمراكز التابعة لها.</li><li>- تقديم خدمة البريد الإلكتروني وتوفير الدعم التقني اللازم.</li><li>- توفير الأجهزة والبرامج التقنية.</li><li>- توفير الحلول التقنية.</li><li>- توفير الاستشارات الفنية.</li></ul>
<b>4. الإجراءات المستخدمة:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- تطوير سياسة استخدام الحاسب الآلي في الأمانة العامة.</li><li>- تقديم الدعم التقني لكافة الإدارات والمراكز التابعة عن طريق حل طلبات الدعم الفني سواء مشكلة تقنية، مشكلة تشغيلية.</li></ul>



- الصيانة الدورية لجميع ما يتعلق بالأجهزة وملحقاتها.
- بناء البرامج والأنظمة بناء على طلب الإدارات.
- إدارة جميع شبكات الاتصالات والحاسب الآلي داخل مبنى الأمانة.
- حماية الأجهزة والشبكات من الفيروسات.
- القيام بإدارة البوابتين الداخلية والخارجية والإضافة والتعديل.
- استلام الأجهزة وإيقاف الحساب -العهد بعد استقالة الموظف.
- تنفيذ طلبات الأجهزة من قبل الإدارات والموظفين.
- نقل البيانات ما بين وحدة التخزين الخارجية والموظف /الإدارة بحسب الصلاحيات.
- التعاون مع إدارة الأمن السيبراني فيما يتعلق بطلب صلاحيات/بيانات سواء من قبل إدارة الشبكات او الشركة المقدمة لخدمات الامتضافة لدى المجلس لحل المشكلة او تنفيذ الطلب.
- التعاون مع مكتب البيانات.

#### 5. الإدارات الشريكة:

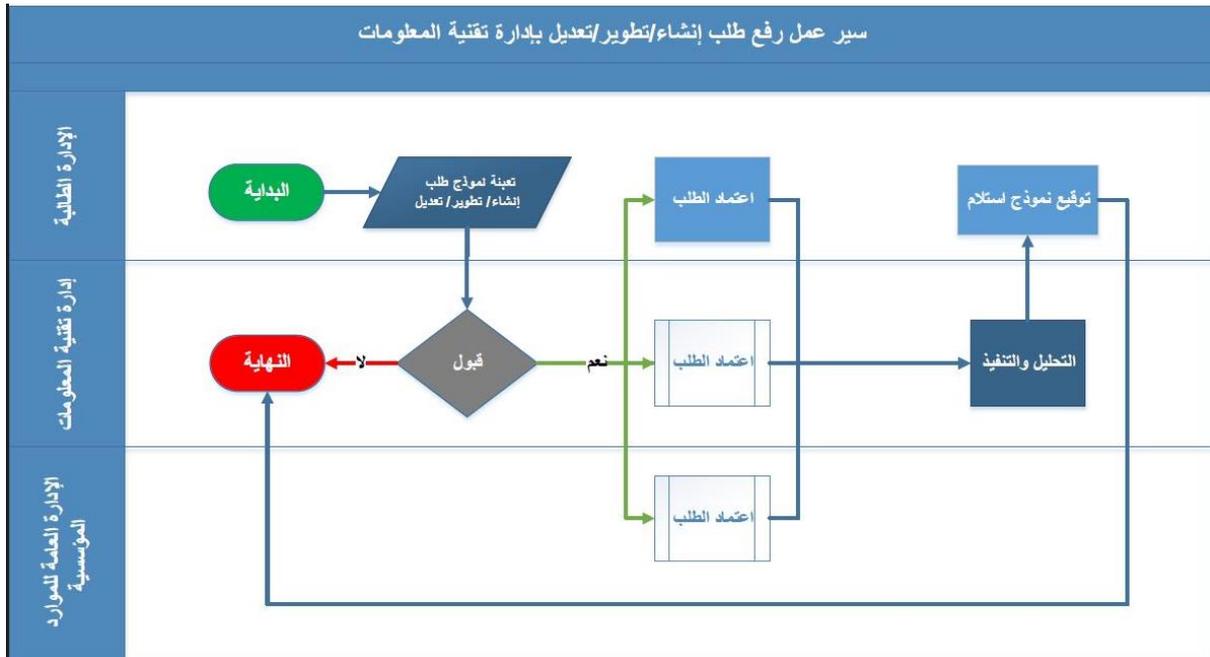
جميع الإدارات والمراكز التابعة للمجلس الصحي السعودي.

#### 6. قائمة التجهيزات المستخدمة:

التجهيزات والأدوات المستخدمة في إدارة تقنية المعلومات لا يمكن حصرها وقد تتغير حسب حاجة العمل وتم حصر أهم الأدوات المستخدمة ادناه:

Microsoft Visual Studio 2017	Microsoft Sharepoint Enterprise 2016	Desktop Central
Microsoft Visual Studio 2022	Manage Engine	Ivms
Microsoft Visual Studio Code	Hangfire	Remote desktop Manager
Power bi report server	WondorShare EdrawMax	CUCM
XCode (Swift Language)	Microsoft SQL Server 2019	Kvm
Android Studio (Kotlin Language)	Microsoft SQL Server Management Studio 2019	Putty
Android Studio (Flutter Cross Platform)	Microsoft SQL Server Management Studio 18	Active Directory User And Computer
Firebase (Backend)	Microsoft Office 2016	Powershell
Adobe Photoshop	Microsoft Office 2019	Vcenter
Google Chrome	Included Outlook	
++Notepad	Microsoft Visio	Loki
Firewall Web Consol	Microsoft Edge	ECP
	Postman	AD Self Service
	Node.js	FortiClient VPN

# مخطط سير العمليات



## نظام إدارة الجودة - مؤشرات الأداء

#	الهدف الإستراتيجي	الهدف العام	المؤشر	حالة المؤشر
1	استراتيجية التحول الرقمي	سرعة الاستجابة للطلبات	سرعة انجاز المهام العملية	نشط
2	استراتيجية التحول الرقمي	حل المشاكل بشكل جذري	عدم تكرار حدوث المشكلة	نشط

اسم الملف أو المؤشر: وقت الاستجابة للطلب		
تصنيف المؤشر: عمليات تشغيلية	مالك المؤشر: تقنية المعلومات	المدة الزمنية: سنوي
تعريف المؤشر: يعرف وقت الاستجابة بانه المدة الزمنية من وقت رفع الموظف لطلب دعم مساعدة فنيه من خلال البوابة الموحدة للمجلس الى حين اغلاق هذا الطلب - تصحيح- من قبل إدارة تقنيه المعلومات مروراً بتصنيف الطلب وأحاله لذوي الاختصاص.		
الغرض المنطقي لاختيار المؤشر: تعتمد سرعة انجاز المهام العملية على مدى سرعة استجابة فريق تكنولوجيا المعلومات IT لاستفسارات وطلبات الموظفين، حيث انه قد يؤدي ببطء عملية الاستجابة في احداث فجوه في المدة الزمنية لإنجاز العمل مما سيترسليبا على مخرجات الإدارة/ القسم.		
نوع المؤشر: (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> مؤشر هيكلية/ بنية تحتية <input type="checkbox"/> مؤشر عمليات <input checked="" type="checkbox"/> مؤشر مخرجات	معايير الجودة: <input type="checkbox"/> الملاءمة <input type="checkbox"/> التوفر <input type="checkbox"/> الجدارات <input checked="" type="checkbox"/> الاستمرارية <input type="checkbox"/> الفعالية <input checked="" type="checkbox"/> الكفاءة <input type="checkbox"/> الوقاية <input type="checkbox"/> السلامة <input checked="" type="checkbox"/> التوقيت	البسط: عدد الطلبات المغلقة -المصححة- خلال المدة لزمنيه المحددة (تصنيف) المقام: المجموع الكلي لعدد الطلبات بناء على التصنيف المنصوص عليه في السياسة.
التاريخ المحدد لرفع التقرير: 2024/1/1	تكرار رفع التقارير: (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> شهري <input checked="" type="checkbox"/> سنوي <input type="checkbox"/> ربعي <input type="checkbox"/> أخرى، حدد.....	الموظف المعني بجمع البيانات: تقنية المعلومات
طريقة جمع البيانات : <input checked="" type="checkbox"/> متزامن <input checked="" type="checkbox"/> بأثر رجعي	العينة المستهدفة:	مصدر البيانات: نظام الدعم الفني
الهدف الذكي / الحد الأدنى المستهدف (+5%، - 5%) انجاز 90% من الطلبات التكنولوجية خلال المدة الزمنية المحدد بحسب كل تصنيف.	المعيار المرتبط بالمؤشر: <input checked="" type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	قابلية الأتمتة: <input checked="" type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
خطة جمع البيانات والتحليل: قاعدة البيانات الخاصة بنظام الدعم الفني		
توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: عمل داشبوردي خاصة بمؤشرات نظام الدعم الفني		



اسم الملف أو المؤشر: عدد المشكلات الراجعة		
المدة الزمنية:	مالك المؤشر: تقنية المعلومات	تصنيف المؤشر: عمليات تشغيلية
تعريف المؤشر: يقصد بها الطلبات التقنية التي تم رفعها من قبل إدارة/موظف ولم يتم اعتماد حلها من قبل الموظف الطالب لحل المشكلة التقنية		
الغرض المنطقي لاختيار المؤشر: عدم تصحيح المشاكل التقنية بشكل جذري قد يؤدي الى تكرار حدوثها مما سيؤثر سلبيا على سير العمل وسلاسته والحد من أي تأخير في تسليم المهام المطلوبة.		
البسط: عدد الطلبات الراجعة والتي اعيد فتحها المقام: العدد الكلي لطلبات دعم تقنيه المعلومات	محاوير الجودة: <input type="checkbox"/> الملاءمة <input type="checkbox"/> التوفر <input type="checkbox"/> الجدارات <input type="checkbox"/> الاستمرارية <input type="checkbox"/> الفعالية <input checked="" type="checkbox"/> الكفاءة <input checked="" type="checkbox"/> الوقاية <input type="checkbox"/> السلامة <input type="checkbox"/> التوقيت	نوع المؤشر: (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> مؤشر هيكلية/بنية تحتية <input type="checkbox"/> مؤشر عمليات <input checked="" type="checkbox"/> مؤشر مخرجات
الموظف المعني بجمع البيانات: تقنية المعلومات	تكرار رفع التقارير: (اختيار واحد) <input checked="" type="checkbox"/> سنوي <input type="checkbox"/> شهري <input type="checkbox"/> ربعي <input type="checkbox"/> أخرى، حدد.....	التاريخ المحدد لرفع التقرير: 2023/1/1
مصدر البيانات: نظام الدعم الفني	العينة المستهدفة:	طريقة جمع البيانات : <input type="checkbox"/> متزامن <input type="checkbox"/> بأثر رجعي
قابلية الأتمتة: <input checked="" type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	المعيار المرتبط بالمؤشر:	الهدف الذكي / الحد الأدنى المستهدف (%5+، %5-) تقليل عدد الطلبات الراجعة لنفس المشكلة التقنية الى نسبة 5% خلال العام 2023
خطة جمع البيانات والتحليل: قاعدة البيانات الخاصة بنظام الدعم الفني		
توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: عمل داشبوردي خاصة بمؤشرات نظام الدعم الفني		

## إدارة اللجان وفرق العمل

### اللجان الدائمة/ المؤقتة:

#	أسم اللجنة	نوع العضوية	مهام العضو المشارك	ممثل الإدارة
1	لجنة الشراء المباشر	عضو	دراسة عروض عمليات الشراء المباشر.	م. عبدالعزيز إبراهيم الطويل
2	لجنة الامن السبراني	عضو	1- اعتماد ميثاق اللجنة الاشرافية للأمن السيبراني. 2- متابعة تطبيق برامج وتشريعات الامن السيبراني في الأمانة العامة والمراكز الصحية الوطنية. 3- الاطلاع على نتائج مراجعة وتدقيق الامن السيبراني.	م. عبدالعزيز إبراهيم الطويل
3	لجنة التحول الرقمي	عضو	1- الإشراف على تنفيذ خطة التحول الرقمي بالأمانة العامة للمجلس الصحي السعودي ومتابعتها والتنسيق مع هيئة الحكومة الرقمية في هذا الشأن. 2- التأكد من تنفيذ مبادرات ومشاريع التحول الرقمي ومتابعة عمليات التنفيذ وفق الخطط الإستراتيجية والتنفيذية المعتمدة. 3- تطبيق آليات التنفيذ والمتابعة المعتمدة في الخطة التنفيذية من خلال متابعة أداء المشاريع والمبادرات ورصد مؤشرات وقياس مدى التقدم في الإنجاز وإصدار التقارير الدورية المعتمدة لهذا الغرض. 4- الاطلاع على التقارير الدورية بإنجاز مبادرات ومشاريع التحول الرقمي والتعرف على مستوى الإنجاز واتخاذ الإجراءات ان لزم الأمر. 5- الرفع بالمستندات المطلوبة وتعبئة النماذج الخاصة بهيئة الحكومة الرقمية لقياس التحول الرقمي والتنسيق في ذلك مع الإدارات المعنية بالأمانة العامة للمجلس.	م. عبدالعزيز إبراهيم الطويل
4	لجنة تصنيف الوظائف الحساسة	عضو	1- تعريف وتصنيف الوظائف الحساسة والسرية لدى المجلس الصحي السعودي. 2- تنفيذ برامج توعوية وتثقيفية فعالة في مجال الأمن السيبراني وقياس مستوى الوعي بالمخاطر والتهديدات السيبرانية. 3- منع الموظفين العاملين على الوظائف والأنظمة الحساسة من الإفصاح عن وظائفهم ومهام عملهم في وسائل التواصل الاجتماعي. 4- الرفع بأسماء الموظفين الغير ملتزمين بحذف بياناتهم الخاصة بعملهم في مواقع التواصل الاجتماعي لمحاسبتهم.	م. عبدالعزيز إبراهيم الطويل
5	اللجنة التوجيهية لإدارة المخاطر واستمرارية الاعمال	عضو	تسند مهام وحدة إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال إلى مهام إدارة التميز المؤسسي.	م. عبدالعزيز إبراهيم الطويل
6	لجنة حوكمة البيانات	عضو	1- مواثمة سياسات و معايير إدارة البيانات في المجلس الصحي السعودي مع سياسات و معايير إدارة البيانات الوطنية و حماية البيانات و مراقبة الامتثال لها	م. عبدالعزيز إبراهيم الطويل



2- إدارة البيانات و حوكمتها من خلال حصر البيانات كاحد الأصول في الأمانة العامة من خلال تصنيفها, تحديد مجالاتها, رفع جودة البيانات, آلية التخزين, إدارة المحتوى و الوثائق, تكامل البيانات و مشاركتها و غيرها حسب ما تراه اللجنة مستقبلا			
م.عبدالعزیز إبراهيم الطویل	عضو	لجنة التحول للمحاسبة المبنية على أساس الاستحقاق	7

## فرق العمل:

#	أسم اللجنة	نوع العضوية	مهام العضو المشارك	ممثل الإدارة
1	فريق عمل إعداد استراتيجية التحول الرقمي	عضو	1- اعداد الخطة الاستراتيجية والتنفيذية للتحول الرقمي بالمجلس 2- اعداد معايير جودة تقديم الخدمات الرقمية. 3-دراسة متطلبات مشروع التحول الرقمي باستخدام ممارسة البنية المؤسسية. 4- اعداد قائمة بالمبادرات والمشاريع المخطط لها بالتحول الرقمي ووضع مؤشرات أداء لمتابعتها. 5-دراسة متطلبات مشروع التحول الرقمي: توضيح الوضع الحالي والمستقبلي لبنية الاعمال والبنية الرقمية. 6-مراجعة قوائم العمليات والإجراءات بالمجلس والتوصية بتحسينها وإعادة هندستها بناء على معايير التجول الرقمي.	م. عبدالعزیز إبراهيم الطویل
2	فريق إعداد الخطة التنفيذية	عضو	1- مراجعة الخطة الاستراتيجية للتحول الرقمي وبطاقات المبادرات. 2- اعداد الخطة التنفيذية للتحول الرقمي ومؤشرات الأداء. 3- أي مهام أخرى تسند إلى الفريق بناء على حاجة العمل.	م. عبدالعزیز إبراهيم الطویل
3	فريق عمل إدارة الازمات	عضو	إعداد خطة إدارة الأزمات وتحديد المسؤوليات والأدوار المطلوبة واعتمادها من الأمين العام والعمل على تنفيذها.	م. عبدالعزیز إبراهيم الطویل
4	فريق عمل الاستجابة للطوارئ	عضو	إعداد خطة الاستجابة للطوارئ وتحديد المسؤوليات والأدوار واعتمادها من الأمين العام والعمل على تنفيذها.	م. عبدالعزیز إبراهيم الطویل
5	فريق عمل التعافي من الكوارث التقنية	عضو	إعداد خطة التعافي من الكوارث في تقنية المعلومات وتحديد المسؤوليات والأدوار المطلوبة واعتمادها من الأمين العام والعمل على تنفيذها.	م. عبدالعزیز إبراهيم الطویل
6	فريق عمل التواصل والاعلام	عضو	1- التنسيق مع اللجنة التوجيهية عن استمرارية الأعمال لإجراء الاتصالات المرتبطة باستمرارية الأعمال وفقاً لخطة العمل. 2- الشروع في عمليات الاتصالات الرسمية مع كافة الجهات المعنية الداخلية. 3- التواصل مع الجهات المعنية الخارجية من خلال الوسائط وقنوات وائل التواصل الاجتماعي المعترف بها. 4- إبلاغ الجهات المعنية الداخلية والخارجية بأوضاع التعافي.	م. عبدالعزیز إبراهيم الطویل



	<p>5- التواصل مع أفراد أسرة الموظف إذا لزم الأمر في الظروف الاستثنائية.</p> <p>6- إعلان إجراءات التعافي من الكوارث والإرشادات ذات صلة بالاستراتيجية خلال سيناريو انقطاع الأعمال بعد موافقة صاحب الصلاحية.</p>			
م. عبدالعزيز إبراهيم الطويل	إعداد خطة الاستجابة للحوادث السيبرانية وتحديد المسؤوليات والأدوار المطلوبة واعتمادها من الأمين العام.	عضو	فريق الاستجابة للحوادث السيبرانية	7
م. عبدالله خالد فدا	<p>1- تبني السفير لمفاهيم ومعايير الجودة، ورفع مستويات الأداء.</p> <p>2- رفع مستويات الوعي لمنسوبي المجلس فيما يخص الجودة.</p> <p>3- المشاركة في تحقيق الاحتياجات المرتبطة بالبيئة الأساسية.</p> <p>4- المساهمة في تطبيق معايير الجودة في الإدارة المعنية.</p> <p>5- تسهيل وتجويد وتسريع تنفيذ العمليات.</p> <p>6- المساهمة في تطوير وتنفيذ خطط التحسين بالموائمة مع التوجهات الاستراتيجية.</p>	عضو	فريق سفراء التميز	8

# الوصف الوظيفي لموظفي الإدارة

المجلس الصحي السعودي		نموذج الوصف الوظيفي	
تفاصيل الوظيفة		المسمى الوظيفي	
حجم الوظيفة	-	مدير إدارة تقنية المعلومات	المسمى الوظيفي
الدرجة الوظيفية	-	مدير عام الموارد المؤسسية	المسؤول المباشر
رقم الوظيفة	-	إدارة تقنية المعلومات	الإدارة / القسم
الهدف العام من الوظيفة			
التخطيط والتوجيه والرقابة للاستخدامات الحالية والمستقبلية لتقنية المعلومات في الامانة، وإدارة العلاقات مع مزودي الخدمة لتطوير الأنظمة التقنية والمتنصات الإلكترونية التي تمكن الموظفين من تنفيذ الأعمال والمهام اليومية المختلفة في كافة الإدارات والأقسام بالشكل المطلوب، وضمان تقديم خدمات الدعم الفني بالشكل الأمثل.			
المهام والمسؤوليات الرئيسية			
مجالات المسؤولية	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد احتياجات الأمانة من البرامج والتطبيقات والأنظمة التقنية من خلال الفهم الدقيق لخدمات الإدارات المختلفة، وتوفيرها وتطويرها وتمزيك صلاحيات الربط الإلكتروني وفق متطلبات واستراتيجية المجلس.</li> <li>الإشراف والمتابعة والتأكد من جاهزية وسلامة وأمن كافة الأجهزة وأنظمة التشغيل التقنية الداخلية ومتابعة أداؤها.</li> <li>الإشراف والمتابعة على توفير الدعم الفني لمستخدمي البرامج والتطبيقات وتدريبهم لاستخدامها بالشكل الأمثل.</li> <li>الإشراف والمتابعة والتأكد من حل المشاكل التقنية المترتبة بالبرامج والتطبيقات ووضع آليات وبدائل لضمان استمرارية العمل.</li> <li>تطوير خطة التحول الرقمي للمجلس ومتابعة قياس مديتها مع الجهات المختصة.</li> <li>ضمان توفير الدعم الفني لكافة الموظفين في المجلس من خلال استقبال بلاغات الاصلح الفنية المتعلقة بأجهزة الحاسب الآلي، والأنظمة، والتطبيقات وغيرها من جميع الإدارات والأقسام الطالبة للدعم.</li> <li>حل المشاكل التقنية ووضع آليات وبدائل لضمان استمرارية العمل.</li> <li>تقديم الدعم الفني لإدارة الموقع الإلكتروني للمجلس.</li> <li>الإشراف على تركيب وتحديث وصيانة نظام البريد الإلكتروني في المجلس.</li> <li>الإشراف على تشغيل خادم الملفات، بالإضافة إلى توفير قائمة من خدمات شبكة المعلومات.</li> <li>الإشراف على إجراء التركيبات والتطبيقات الأمنية اللازمة على أنظمة التشغيل لتلائم متطلبات العمل.</li> <li>الإشراف على تحديث الأنظمة الأمنية لأجهزة الخوادم المركزية وأجهزة الموظفين.</li> <li>الإشراف على تركيب وتشغيل وصيانة أجهزة الخوادم المركزية وملحقاتها، والتأكد من فعالية جودة عملها.</li> <li>تفقد سوليات أمن المعلومات وفق المعايير والسياسات المعمول بها في المجلس.</li> <li>دراسة تطوير الأنظمة والبرامج وقواعد المعلومات وشبكات الاتصالات الداخلية والخارجية.</li> <li>الإشراف على الأجهزة والشبكات وقواعد المعلومات بالمجلس.</li> <li>التنسيق مع وحدة الأمن السيبراني للتأكد من جاهزية وأمن كافة الأجهزة وأنظمة التشغيل التقنية وضمان التصدي لكافة الهجمات الرقمية.</li> <li>بناء وإدارة البنية التحتية التقنية تجهيزها والتأكد من استمرارية عملها وفعاليتها.</li> <li>وضع المعايير القياسية للبنية التحتية وفق أفضل الممارسات في مجال تقنية المعلومات.</li> <li>إدارة مراكز البيانات والتأكد من مطابقتها للمعايير المطلوبة.</li> <li>المراقبة المستمرة والدورية لأداء البنية التحتية باستخدام أنظمة الرصد الاستباقي والاستجابة السريعة للأصلاك والحوادث التقنية ووضع الخطط المناسبة لها.</li> <li>المراجعة الدورية للفترة الاستراتيجية للبنية التحتية ووضع خطط للتوسع وتنفيذها متى اقتضت الحاجة.</li> <li>بناء البنية التحتية للتمسك عن بعد موظفي الأمانة للخدمة.</li> <li>الإشراف على توزيع العمل ومتابعة المهام ومتابعة الحضور والانصراف للموظفين التحين للإدارة وتقديم أداء الموظفين.</li> <li>وضع الخطط الاستراتيجية للإدارة من أجل تحقيق أهداف الأمانة.</li> <li>الإشراف على المشاريع الخاصة بإدارة تقنية المعلومات.</li> <li>توجيه الموظفين وضمان ما يحوز منهم من أعمال.</li> <li>المشاركة في خطة الموارد البشرية التدريب.</li> <li>تطبيق أنظمة الموارد البشرية والتطبيقات الصادرة منها بشكل عام .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الخدمات والتطبيقات التقنية</li> <li>الدعم الفني</li> <li>امن المعلومات وشبكات</li> <li>البنية التحتية الرقمية</li> <li>الإشراف الإداري</li> </ul>	

المجلس الصحي السعودي		المواعيد والخبرات	
1	بكالوريوس / ماجستير في تقنية المعلومات أو ما يعادله في تخصص مشابه.	التوقيع	التاريخ
2	خبرة لا تقل عن 7 سنوات في نفس مجال.		
3	شهادة احترافية في إدارة عمليات تقنية المعلومات (مثل: ITIL، CISM).		
4	المعرفة بقواعد حوكمة تقنية المعلومات وإدارتها.		
الإعداد:	إدارة الموارد البشرية		
المراجعة:	الإدارة العامة للموارد المؤسسية		
الإعداد:	الأمين العام		



## المجلس الصحي السعودي

### نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة		
المسمى الوظيفي	أخصائي تقنية معلومات/ دعم فني	حجم الوظيفة -
المسؤول المباشر	مدير ادارة تقنية المعلومات	الدرجة الوظيفية -
الإدارة / القسم	ادارة تقنية المعلومات	رقم الوظيفة -

### الهدف العام من الوظيفة

المشاركة في إدارة أنشطة تقنية المعلومات في جميع أقسام وإدارات المجلس، ومساعدة المستخدمين ومساندتهم فيما يتعلق بالبرامج، والأجهزة التقنية المستخدمة وكافة خدمات الدعم الفني اللازم للموظفين في المجلس.

المهام والمسؤوليات الرئيسية	مجالات المسؤولية
<ul style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في تحديد احتياجات المجلس من البرامج والتطبيقات والأنظمة التقنية من خلال الاطلاع المستمر والفهم الدقيق لخدمات الجهة لتطوير حلول وتطبيقات ذكية تسهم في تقديمها.</li> <li>متابعة جاهزية وسلامة وأمن كافة الأجهزة وأنظمة التشغيل التقنية الداخلية المسؤولة عن تشغيل الحلول والتطبيقات الذكية ومتابعة أدائها.</li> <li>توفير الدعم الفني لمستخدمي الحلول والتطبيقات الذكية وتدريبهم لاستخدام البرامج بالشكل الأمثل.</li> <li>حل المشاكل التقنية المرتبطة بالحلول والتطبيقات الذكية ووضع آليات وبدائل لضمان استمرارية العمل</li> <li>توفير الدعم الفني لكافة الموظفين في المجلس من خلال استقبال بلاغات الأعطال الفنية والتقنية المتعلقة بأجهزة الحاسب الآلي، والأنظمة، والتطبيقات وغيرها من جميع الإدارات والأقسام الطالبة للدعم.</li> <li>حل المشاكل التقنية ووضع آليات وبدائل لضمان استمرارية العمل.</li> <li>تركيب وتحديث وصيانة نظام البريد الإلكتروني في المجلس.</li> <li>تشغيل خادم الملفات، بالإضافة إلى توفير قائمة من خدمات شبكة المعلومات</li> <li>تركيب التطبيقات الأمنية اللازمة على أنظمة التشغيل لتلائم متطلبات العمل، وتحديث الأنظمة الأمنية لأجهزة الخوادم المركزية.</li> <li>وتشغيل وصيانة أجهزة الخوادم المركزية وملحقاتها، والتأكد من فعالية جودة عملها.</li> <li>حماية الأجهزة والشبكات وقواعد المعلومات بالمجلس.</li> <li>بناء البنية التحتية التقنية وتجهيزها والتأكد من استمرارية عملها وفعاليتها.</li> <li>حماية مراكز البيانات والتأكد من مطابقتها للمعايير المطلوبة.</li> <li>المراقبة المستمرة والدورية لأداء البنية التحتية باستخدام أنظمة الرصد الاستباقي والاستجابة السريعة للأعطال أو الحوادث التقنية ووضع الحلول المناسبة لها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الخدمات والتطبيقات الذكية</li> <li>الدعم الفني</li> <li>امن المعلومات والشبكات</li> <li>البنية التحتية الرقمية</li> </ul>

### المؤهلات والخبرات

- 1 دبلوم / بكالوريوس تقنية المعلومات أو ما يعادلها في تخصص مشابه
- 2 خبرة لا تقل عن سنتين في وظيفة مشابهة

### المراجعة والاعتمادات

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

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة		محلل نظم	المسئول الوظيفي
- حجم الوظيفة		مدير إدارة تقنية المعلومات	المسئول المباشر
- الدرجة الوظيفية		إدارة تقنية المعلومات	الإدارة / القسم
- رقم الوظيفة			

الهدف العام من الوظيفة

تحليل النظم القائمة ودراستها والعمل على تطويرها ورفع كفاءة أداء مستخدميها، والتنسيق مع أقسام الأمانة لتحويل متطلباتهم الفنية إلى أنظمة تقنية وبرامج تطبيقية بحسب أولويات العمل والخطط المعتمدة في الإدارة وبما يتوافق مع سياسات وإجراءات تقنية المعلومات العالمية.

مجالس المسؤولية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
تحليل النظم	• التنسيق مع مختلف وحدات وأقسام الأمانة لمساعدتهم في تحديد احتياجاتهم المتعلقة بالبرامج والأنظمة التقنية.
	• جمع وتوثيق المتطلبات التقنية من المستخدمين في الأمانة، وتحليل احتياجاتهم من النظم والتطبيقات الحديثة.
	• إعداد مواصفات الأنظمة والبرامج المطلوب تطويرها، وإعداد مخطط سير العمليات ومراجعة توثيقها.
	• إعداد المواصفات الفنية للبرامج وتحديد التكاليف، والتنسيق مع المبرمجين لتطويرها، ومتابعة عمليات التنفيذ بشكل مستمر.
	• مراقبة وفحص البرامج التي يقوم المبرمجين بتطويرها، والتأكد من أن البرامج التطبيقية والنظم التقنية تتماشى مع احتياجات الأمانة.
	• المشاركة في توسيع وتحديث قاعدة البيانات المستخدمة في الأمانة بما يتوافق مع مستجدات العمل.
التواصل مع الإدارات والمراكز الوطنية	• ضمان توفير الربط الكامل لشبكة وقاعدة البيانات بين مختلف وحدات وأقسام الأمانة.
	• اقتراح آليات التطوير والتحديث المستمر لأنظمة البرامج التقنية المستخدمة في الأمانة لضمان الأتمتة بشكل أكبر.
	• التواصل وبناء وثائق التحليل الخاصة بالإدارات والمراكز بهدف تطوير النظم والبرامج التطبيقية المطلوبة وتقديم الدعم اللازم لهم.

الدعم والتقارير	إعداد تقارير تحليل النظم وتوثيق الإجراءات وعمل الية ومسودة للإجراءات، ورفعها لمدير الإدارة.
	• القيام بأية مهام توكل إليه من قبل مدير الإدارة في مجال تقنية المعلومات.
	• التعاون في جميع متطلبات هيئة الحكومة الرقمية الخاص بإدارة تقنية المعلومات.

المؤهلات والخبرات	
1	بكالوريوس في تقنية المعلومات، أو ما يعادله في تخصص مشابه.
2	خبرة لا تقل عن 4 سنوات في نفس مجال تحليل النظم.

المراجعة والاعتمادات		
التاريخ	الاسم	الترقية
	إدارة الموارد البشرية	الإعداد
	الإدارة العامة للموارد المؤسسية	المراجعة
	الأمين العام	الاعتماد

05 OCT 2022



## مصفوفة الصلاحيات

### مصفوفة الصلاحيات- (RACI)

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 / إجراؤها 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.	الاشعار Informed	I

ملاحظات	المستخدم / مدير المستخدم الطالب للخدمة	فريق الدعم الفني	فريق التطوير	فريق العمليات	إدارة تقنية المعلومات	مدير الإدارة العامة للموارد المؤسسية	النشاط
	I		R		A/C	A	انشاء نظام
	I		R		A/C	A	تطوير/ تعديل نظام
	I	R			A		تجهيز أجهزة الموظفين و تسليمها
				R	A/I		عمل التحديثات المطلوبة من قبل هيئة الامن السيبراني
	A/I			R	I		منح صلاحيات ملف المشاركة
	I			R	A		منح صلاحيات البريد الالكتروني
	I			R		A	صلاحيات الاتصال على الجوال الدولي
	I	R		R	A		سحب الأجهزة و إيقاف جسبات الموظف المستقيل
	I			R	A		طلب انشاء سيرفر

## خطة القوى العاملة

الإدارة/ الإدارة العامة	القسم / الوحدة	المسمى الوظيفي	تصنيف الوظيفة	الحالة	المؤهلات	القدرات والمهارات المهنية	سنوات الخبرة
الإدارة العامة للموارد المؤسسية	إدارة تقنية المعلومات	مدير إدارة تقنية المعلومات	مدير ادارة	مشغولة	بكالوريوس/ماجستير في تقنية المعلومات او ما يعادله في تخصص مشابه	شهادة احترافية في إدارة عمليات تقنية المعلومات مثل (ITIL ,CITM) المعرفة بقواعد حوكمة تقنية المعلومات و ادارتها	خبرة لا تقل عن 7 سنوات في نفس المجال
الإدارة العامة للموارد المؤسسية	إدارة تقنية المعلومات	اخصائي تقنية معلومات دعم فني	اداريين وفنيين	مشغولة	دبلوم/بكالوريوس تقنية معلومات او ما يعادلها في تخصص مشابه	لا يستلزم وجود قدرات و مهارات مهنية	خبرة لا تقل عن سنتين في وظيفة مشابهة
الإدارة العامة للموارد المؤسسية	إدارة تقنية المعلومات	اخصائي تقنية معلومات دعم فني	اداريين وفنيين	مشغولة	دبلوم/بكالوريوس تقنية معلومات او ما يعادلها في تخصص مشابه	لا يستلزم وجود قدرات و مهارات مهنية	خبرة لا تقل عن سنتين في وظيفة مشابهة
الإدارة العامة للموارد المؤسسية	إدارة تقنية المعلومات	اخصائي معلومات	اداريين وفنيين	مشغولة	بكالوريوس	-دورة متقدمة حفظ السجلات الالكترونية -دورة متقدمة في إدارة المعلومات -دورة سياسة و إجراءات حفظ الوثائق -دورة مقارنة التشريعات المختلفة	لا يشترط ولكن يفضل لديه خبرة بشكل عام
الإدارة العامة للموارد المؤسسية	إدارة تقنية المعلومات	محلل نظم	اداريين وفنيين	مشغولة	بكالوريوس في تقنية المعلومات اوهندسة الحاسب او علوم الحاسب او نظم المعلومات الإدارية او البرمجة	خبرة في قواعد البيانات و طريقة عملها من اجل بناء تحليل أنظمة بناء على ذلك	خبرة لا تقل عن 4 سنوات في نفس مجال تحليل النظم

الاحتياج الوظيفي 2025	
مدراء ادارات	
مدراء اقسام	
فنيين اداريين	8
المجموع	8

تصنيف الوظيفة	
1	مدراء ادارات
	مدراء اقسام
4	اداريين وفنيين
5	المجموع

حصر الوظائف	
5	مشغولة
	شاغرة
	مجمدة
5	المجموع



## قائمة بموظفين الإدارة

القسم	الاسم
إدارة تقنية المعلومات	م.عبدالعزیز إبراهيم الطویل مدير إدارة تقنية المعلومات
إدارة تقنية المعلومات	م.عبدالله خالد فدا اخصائي دعم في
إدارة تقنية المعلومات	م.یزید سليمان الحقیل اخصائي دعم في
إدارة تقنية المعلومات	م.لمى المسعري اخصائي معلومات
إدارة تقنية المعلومات	م. بدرية الشهري محلل نظم



المجلس الصحي السعودي  
Saudi Health Council