



المجلس الصحي السعودي
Saudi Health Council

الدليل التنظيمي (التشغيلي) للمركز الوطني للسرطان





المحتويات

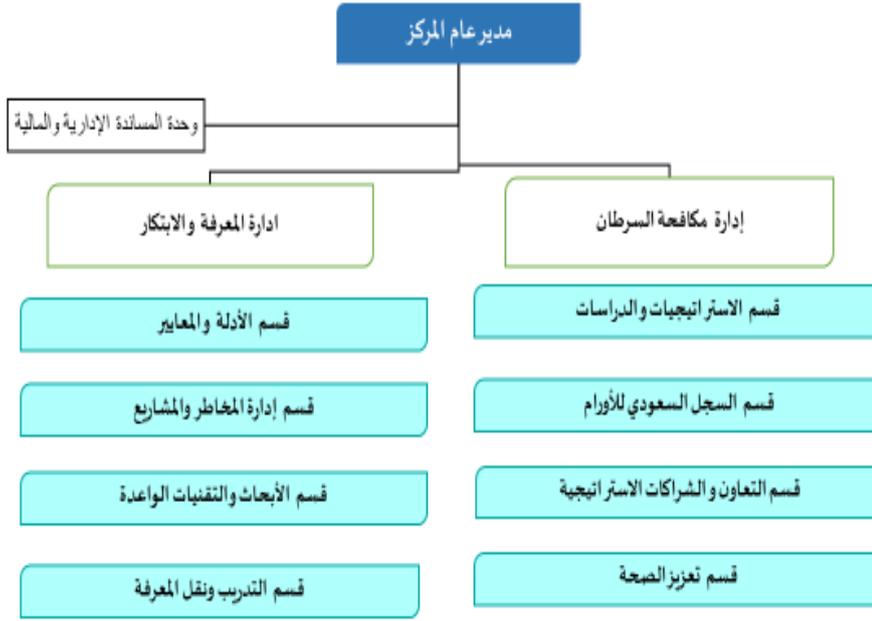
الصفحة	العنصر
2	1. الهيكل التنظيمي للمركز / الإدارة
4	2. السياسات والإجراءات الخاصة بالإدارة
5	3. مهام واختصاصات الإدارة (نطاق العمل- منهجية عمل الإدارات- مخطط سير العمليات)
8	4. نظام إدارة الجودة (مؤشرات الأداء)
14	5. اللجان وفرق العمل
15	6. النماذج والخطابات المتكررة المستخدمة في الإدارة
18	7. الوصف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

الهيكل التنظيمي المعتمد للمركز



الهيكل التنظيمي المقترح للمركز

الهيكل التنظيمي للمركز الوطني للسرطان



السياسات والإجراءات

السياسات الداخلية:

#	رقم السياسة	عنوان السياسة	الحالة	القابلية للتطبيق
.1	1-01-80/2-3	سياسة مشاركة بيانات السجل السعودي للسرطان	نشطة	جميع طلبات البيانات والمعلومات الواردة الى المركز سواء من جهات حكومية, خاصة, او افراد
.2	(1)7-01/80-3	سياسة حفظ الوثائق	نشطة	جميع وثائق المركز الوطني للسرطان.
.3	1-01-80/3	سياسة الاجتماعات	نشطة	جميع اجتماعات المركز الوطني للسرطان رسمية, غير رسمية, حضرية, او عن طريق الاتصال المرئي.
.4	23-2-80/3-2	سياسة كتابة الرسائل التوعوية	نشطة	جميع الرسائل التوعوية الصادرة من المركز الوطني للسرطان على وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالمجلس الصحي السعودي وجميع المنشآت الصحية والجمعيات الخيرية.
.5	23-1-80/3-2	سياسة التقويم السنوي لفعاليات السرطان الوطنية	نشطة	جميع وسائل التواصل الاجتماعي الخاصة بالمجلس الصحي السعودي وجميع المنشآت الصحية والجمعيات الخيرية.

مهام واختصاصات - نطاق العمل

م	المهمة	المرجع الوثيقة الداعمة
1	تخطيط وتشجيع برامج ومشاريع البحث العلمي والتطور التكنولوجي في مجال السرطان.	قرار المجلس الصحي السعودي رقم (5/70) الأمر السامي رقم 4015
2	العمل على استقطاب الموارد المالية والمادية اللازمة لدعم البحوث في مجال السرطان.	قرار المجلس الصحي السعودي رقم (5/70) الأمر السامي رقم 4015
3	بناء القدرات في منهجية البحث العلمي والممارسة الصحية المبينة على البراهين في مجال السرطان من خلال تنفيذ برامج تدريبية متخصصة ومميزة.	قرار المجلس الصحي السعودي رقم (5/70) الأمر السامي رقم 4015
4	استخلاص البراهين اللازمة من البحوث ذات المنهجية الرصينة تمهيداً لإعداد الأدلة التوجيهية ومعايير الجودة للممارسة السريرية في مجال السرطان	قرار المجلس الصحي السعودي رقم (5/70) الأمر السامي رقم 4015
5	تعزيز الثقافة العامة للجمهور في مجال عمل المركز من خلال برامج توعوية وإعداد دلائل إرشادية مبنية على الحقائق العلمية والمنهجية في مجال السرطان	قرار المجلس الصحي السعودي رقم (5/70) الأمر السامي رقم 4015
6	دعم الجمعيات العلمية والمهنية في مجال عمل المركز والاستفادة منها.	قرار المجلس الصحي السعودي رقم (5/70) الأمر السامي رقم 4015

	المهمة	م
قرار المجلس الصحي السعودي رقم (5/70) الأمر السامي رقم 4015	الاستفادة من السجلات الوطنية للسرطان لإعداد الدراسات الوطنية.	7
قرار المجلس الصحي السعودي رقم (5/70) الأمر السامي رقم 4015	المشاركة في صنع السياسات الصحية على المستوى الوطني في مجال السرطان بالاستفادة من البحوث والدراسات والبراهين المستخلصة منها.	8
قرار المجلس الصحي السعودي رقم (3/76) الأمر السامي رقم 22138	تسجيل حالات السرطان المبلغة من القطاعات والمنشآت الصحية المكتشفة التي تتلقى العلاج.	9
قرار المجلس الصحي السعودي رقم (3/76) الأمر السامي رقم 22138	تسجيل جميع حالات الوفيات الناجمة عن الإصابة بالسرطان المبلغة من القطاعات والمنشآت الصحية.	10
قرار المجلس الصحي السعودي رقم (3/76) الأمر السامي رقم 22138	متابعة وجود قاعدة بيانات لتسجيل حالات السرطان في المنشآت الصحية التي تقدم خدمات علاج السرطان.	11
قرار المجلس الصحي السعودي رقم (9/79) الأمر السامي رقم 14327 قرار المجلس الصحي السعودي رقم (3/86) الأمر السامي رقم 54243	العمل على تطوير كفاءة نظام احالة موحد لكافة مقدمي الخدمات العلاجية للسرطان بالتنسيق مع برنامج احالي شامل متابعة مسار احالة سرطان الدم الحاد والتنسيق لزيادة فعالية الاحالات بين القطاعات.	12



م	المهمة	المرجع الوثيقة الداعمة
13	نشر مؤشرات تشمل كافة الجهات المقدمة للخدمات العلاجية والوقائية للسرطان .	قرار المجلس الصحي السعودي رقم (9/79) الأمر السامي رقم 14327
14	نشر نتائج السجل الوطني للأورام بشكل دوري منتظم وتقوية إحصاءاته الحيوية وتحليله الوبائي.	قرار المجلس الصحي السعودي رقم (9/79) الأمر السامي رقم 14327
15	توحيد بروتوكولات العلاج في جميع مراكز المملكة.	قرار المجلس الصحي السعودي رقم (9/79) الأمر السامي رقم 14327
16	متابعة الاحتياج لأجهزة العلاج الإشعاعي وأجهزة السيكلوترون والتصوير الطبقي البوزيتروني في المناطق لتحقيق التوزيع الأمثل.	قرار المجلس الصحي السعودي رقم (9/79) الأمر السامي رقم 14327
17	إيجاد منصة تفاعلية للسجل السعودي للأورام في المجلس الصحي السعودي.	قرار المجلس الصحي السعودي رقم (9/79) الأمر السامي رقم 14327

نظام إدارة الجودة - مؤشرات الأداء

مؤشر الأداء	معادلة حساب المؤشر
المشاريع المنجزة في الخطة التشغيلية خلال الفترة الزمنية المحددة	النسبة الموزونة للمشاريع المنجزة في الخطة التشغيلية خلال الفترة الزمنية المحددة/ عدد المشاريع الكلي المدرجة بالخطة التشغيلية *100
رضا منسوبي المركز الوطني للسرطان	عدد الموظفين الراضين / عدد الردود الكلية * 100
الابتكار	عدد المشاريع المبتكرة/2*100
المشاريع المنجزة المضافة خارج الخطة التشغيلية	المشاريع المنجزة المضافة خارج الخطة التشغيلية/ عدد المشاريع الكلي الخارج من الخطة التشغيلية *100
استدامة الموظفين	عدد الموظفين الحالي / عدد الموظفين الكلي في بداية كل سنة * 100



اسم الملف أو المؤشر: نسبة المشاريع المنجزة المحددة بالخطة التشغيلية خلال المدة الزمنية المحددة		
تعريف المؤشر: النسبة الموزونة للمشاريع المنجزة المقررة من ضمن الخطة التشغيلية سنويا		
الغرض المنطقي لاختيار المؤشر: تم وضع نسبة موزونة لكل مشروع على حسب أهميته يتم حساب نسبة انجاز كل مشروع على حسب الخطوات المضافة بالخطة التشغيلية المعتمدة		
المدة الزمنية: (2025/1/1-2024/1/1)	مالك المؤشر: (مدير عام المركز)	تصنيف المؤشر: (تشغيلي)
البسط: عدد المشاريع المنجزة خلال السنة	محاوير الجودة: الملاءمة <input type="checkbox"/> التوفر <input type="checkbox"/> الجدارات <input type="checkbox"/> الاستمرارية <input checked="" type="checkbox"/> الفعالية <input checked="" type="checkbox"/> الكفاءة <input checked="" type="checkbox"/> الوقاية <input type="checkbox"/> السلامة <input type="checkbox"/> التوقيت <input type="checkbox"/>	نوع المؤشر: (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> مؤشر هيكلية/ بنية تحتية <input type="checkbox"/> مؤشر عمليات <input checked="" type="checkbox"/> مؤشر مخرجات
المقام: عدد مشاريع الخطة التشغيلية المعتمدة	تكرار رفع التقارير: (اختيار واحد) <input checked="" type="checkbox"/> شهري <input type="checkbox"/> ربعي <input type="checkbox"/> أخرى، حدد.....	التاريخ المحدد لرفع التقرير: 2025 / 02 / 0 2
الموظف المعني بجمع البيانات: اخصائي الجودة	العينة المستهدفة: مشاريع المركز الوطني للسرطان في الخطة التشغيلية	طريقة جمع البيانات: <input type="checkbox"/> متزامن <input checked="" type="checkbox"/> بأثر رجعي
قابلية الأتمتة: <input type="checkbox"/> نعم <input checked="" type="checkbox"/> لا	المعيار المرتبط بالمؤشر: تطوير الأنظمة الصحية جودة الرعاية الصحية لمرضى السرطان الجدوى الاقتصادية	الهدف الذي / الحد الأدنى المستهدف %85
شرح خطة جمع البيانات والتحليل: يتم متابعة سير العمل من قبل مدير كل مشروع وتحديث التقدم عن طريق ملف اكسل ثم يتم وضع نسبة الإنجاز في ملف مؤشرات الاداء الذي يحتوي على جميع مشاريع المركز موزعة على نسب موزونة ويتم حساب نسبة الإنجاز ربعيا		
توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: يتم اطلاع الموظفين بالنتائج عن طريق الاجتماع الأسبوعي لمنسوبي المركز		



اسم الملف أو المؤشر: رضا منسوبي المركز الوطني للسرطان		
تعريف المؤشر: نسبة رضا منسوبي المركز الوطني للسرطان		
الغرض المنطقي لاختيار المؤشر: قياس نسبة رضا منسوبي المركز		
المدة الزمنية: (2025/1/1-2024/1/1)	مالك المؤشر: (مدير عام المركز)	تصنيف المؤشر: (تشغيلي)
البسيط: عدد الموظفين الراضين المقام: عدد الردود الكلي	محاوير الجودة: الملاءمة <input type="checkbox"/> التوفر <input type="checkbox"/> الجدارات <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> الاستمرارية <input checked="" type="checkbox"/> الفعالية <input checked="" type="checkbox"/> الكفاءة <input type="checkbox"/> الوقاية <input type="checkbox"/> السلامة <input type="checkbox"/> التوقيت <input type="checkbox"/>	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: اخصائي الجودة	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: 2025 / 02 / 02
مصدر البيانات: استبيان	العينة المستهدفة: منسوبي المركز الوطني للسرطان	طريقة جمع البيانات : <input type="checkbox"/> متزامن <input checked="" type="checkbox"/> بأثر رجعي
قابلية الأتمتة: <input type="checkbox"/> نعم <input checked="" type="checkbox"/> لا	المعيار المرتبط بالمؤشر: رضى منسوبي المركز	الهدف الذي / الحد الأدنى المستهدف %85
شرح خطة جمع البيانات والتحليل: سيتم نشر استبيان رضا على منسوبي المركز الوطني للسرطان		
توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: يتم اطلاع الموظفين بالنتائج عن طريق الاجتماع الأسبوعي لمنسوبي المركز		



اسم الملف أو المؤشر: الابتكار		
تعريف المؤشر: نسبة المشاريع المبتكرة سنويا		
الغرض المنطقي لاختيار المؤشر: الحث على الابتكار		
المدة الزمنية: (2025/1/1-2024/1/1)	مالك المؤشر: (مدير عام المركز)	تصنيف المؤشر: (تشغيلي)
البسط: عدد المشاريع المبتكرة المقام: 2	معايير الجودة: الملاءمة <input type="checkbox"/> التوفر <input type="checkbox"/> الجدارات <input type="checkbox"/> الاستمرارية <input checked="" type="checkbox"/> الفعالية <input checked="" type="checkbox"/> الكفاءة <input type="checkbox"/> الوقاية <input type="checkbox"/> السلامة <input type="checkbox"/> التوقيت <input type="checkbox"/>	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: اخصائي الجودة	تكرار رفع التقارير: (اختيار واحد) شهرى <input type="checkbox"/> سنوي <input checked="" type="checkbox"/> ربعي <input type="checkbox"/> أخرى، حدد..... <input type="checkbox"/>	التاريخ المحدد لرفع التقرير: 2025 / 02 / 02
مصدر البيانات: استبيان	العينة المستهدفة: منسوبي المركز الوطني للسرطان	طريقة جمع البيانات : <input type="checkbox"/> متزامن <input checked="" type="checkbox"/> بأثر رجعي
قابلية الأتمتة: <input type="checkbox"/> نعم <input checked="" type="checkbox"/> لا	المعيار المرتبط بالمؤشر: رضى منسوبي المركز	الهدف الذي / الحد الأدنى المستهدف %85
شرح خطة جمع البيانات والتحليل: العمل على مشروعين مبتكرة سنويا		
توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: يتم اطلاع الموظفين بالنتائج عن طريق الاجتماع الأسبوعي لمنسوبي المركز		



اسم الملف أو المؤشر: المشاريع المنجزة خارج الخطة التشغيلية		
تعريف المؤشر: نسبة المشاريع التي يتم إنجازها خارج الخطة التشغيلية		
الغرض المنطقي لاختيار المؤشر: يتم إضافات مشاريع خارج الخطة التشغيلية بحسب الطلبات الواردة للمركز		
المدة الزمنية: (2025/1/1-2024/1/1)	مالك المؤشر: (مدير عام المركز)	تصنيف المؤشر: (تشغيلي)
البسط: عدد المشاريع المنجزة خارج الخطة التشغيلية المقام: عدد المشاريع الكلي خارج الخطة التشغيلية	معايير الجودة: الملاءمة <input type="checkbox"/> التوفر <input type="checkbox"/> الجدارات <input type="checkbox"/> الاستمرارية <input checked="" type="checkbox"/> الفعالية <input checked="" type="checkbox"/> الكفاءة <input checked="" type="checkbox"/> الوقاية <input type="checkbox"/> السلامة <input type="checkbox"/> التوقيت <input type="checkbox"/>	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: اخصائي الجودة	تكرار رفع التقارير: (اختيار واحد) <input checked="" type="checkbox"/> شهري <input type="checkbox"/> ربعي <input type="checkbox"/> أخرى، حدد.....	التاريخ المحدد لرفع التقرير: 2025 / 02 / 02
مصدر البيانات: استبيان	العينة المستهدفة: منسوبي المركز الوطني للسرطان	طريقة جمع البيانات : <input type="checkbox"/> متزامن <input checked="" type="checkbox"/> بأثر رجعي
قابلية الأتمتة: <input type="checkbox"/> نعم <input checked="" type="checkbox"/> لا	المعيار المرتبط بالمؤشر: رضى منسوبي المركز	الهدف الذي / الحد الأدنى المستهدف %85
شرح خطة جمع البيانات والتحليل: يتم إعطاء بعض المشاريع خارج الخطة التشغيلية أولوية لأنها تكون أحيانا مرتبطة بفترة زمنية محددة وبعضها يمكن إنجازه على فترة طويلة. يتم تحديد أولوياتها بحسب الطلب وبالتالي وضع وزن معياري لتحديد أهميتها وأولويتها		
توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: يتم اطلاع الموظفين بالنتائج عن طريق الاجتماع الأسبوعي لمنسوبي المركز		



اسم الملف أو المؤشر: استدامة منسوبي المركز الوطني للسرطان		
تعريف المؤشر: نسبة استدامة منسوبي المركز		
الغرض المنطقي لاختيار المؤشر: حساب الاستدامة		
المدة الزمنية: (2025/1/1-2024/1/1)	مالك المؤشر: (مدير عام المركز)	تصنيف المؤشر: (تشغيلي)
البسط: عدد الموظفين في بداية العام الحالي (بداية 2024) المقام: عدد الموظفين في بداية العام التالي (2025)	معايير الجودة: الملاءمة <input type="checkbox"/> التوفر <input type="checkbox"/> الجدارات <input type="checkbox"/> الاستمرارية <input checked="" type="checkbox"/> الفعالية <input checked="" type="checkbox"/> الكفاءة <input checked="" type="checkbox"/> الوقاية <input type="checkbox"/> السلامة <input type="checkbox"/> التوقيت <input type="checkbox"/>	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: اخصائي الجودة	تكرار رفع التقارير: (اختيار واحد) <input checked="" type="checkbox"/> شهري <input type="checkbox"/> ربعي <input type="checkbox"/> أخرى، حدد.....	التاريخ المحدد لرفع التقرير: 2025 / 02 / 02
مصدر البيانات: استبيان	العينة المستهدفة: منسوبي المركز الوطني للسرطان	طريقة جمع البيانات: <input type="checkbox"/> متزامن <input checked="" type="checkbox"/> بأثر رجعي
قابلية الأتمتة: <input type="checkbox"/> نعم <input checked="" type="checkbox"/> لا	المعيار المرتبط بالمؤشر: رضى منسوبي المركز	الهدف الذي / الحد الأدنى المستهدف %85
شرح خطة جمع البيانات والتحليل: عدد الموظفين في بداية 2024 تقسيم عدد الموظفين في بداية 2025 ضرب 100		
توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: يتم اطلاع الموظفين بالنتائج عن طريق الاجتماع الأسبوعي لمنسوبي المركز		

إدارة اللجان وفرق العمل

اللجان الدائمة/ المؤقتة:

#	أسم اللجنة	نوع العضوية	مهام العضو المشارك	ممثل الإدارة
1	اللجنة العلمية	اعضاء	<ul style="list-style-type: none"> • مشاركة بالاجتماعات ابداء الرأي إتمام المهام الموكلة. • مشاركة بالاجتماعات ابداء الرأي إتمام المهام الموكلة. <p>عداد خطابات الترشيح, وقرار تشكيل اللجنة وارشفة ملف اللجنة. ترتيب الاجتماعات, كتابة المحاضر وتزويد الأعضاء بنسخة منها, التذكير بمواعيد الاجتماعات. انهاء إجراءات الصرف.</p>	د. مشيب عسيري أضواء الجهني تركي الذرمان
2	اللجنة الوطنية للخلايا المناعية المحورة	اعضاء	<ul style="list-style-type: none"> • مشاركة بالاجتماعات ابداء الرأي إتمام المهام الموكلة. • مشاركة بالاجتماعات ابداء الرأي إتمام المهام الموكلة. كتابة التقرير التواصل مع إدارة العلاقات العامة لتصميم وإخراج التقرير. • اعداد خطابات الترشيح, وقرار تشكيل اللجنة وارشفة ملف اللجنة. ترتيب الاجتماعات, كتابة المحاضر وتزويد الأعضاء بنسخة منها, التذكير بمواعيد الاجتماعات. انهاء إجراءات الصرف, 	د. مشيب عسيري أضواء الجهني منال الحربي
3	لجنة أجهزة العلاج بالأشعة والسيكلوترون والتصوير الطبي البوزيتروني	عضو ومقرر	<p>اعداد خطابات الترشيح, وقرار تشكيل اللجنة وارشفة ملف اللجنة. ترتيب الاجتماعات, المحاضر, التذكير بمواعيد الاجتماعات. انهاء إجراءات الصرف, وعرض النسخة النهائية من التقرير على مدير المركز الوطني للسرطان للتعديل والاعتماد التواصل مع إدارة العلاقات العامة لتصميم وإخراج التقرير.</p>	الجوهرة الشهراني

فرق العمل:

#	أسم اللجنة	نوع العضوية	مهام العضو المشارك	ممثل الإدارة
1	جينوم السرطان المنبثق من اللجنة العلمية	عضو منسق ومقرر	<ul style="list-style-type: none"> • مشاركة بالاجتماعات ابداء الرأي إتمام المهام الموكلة • اعداد خطابات الترشيح, وقرار تشكيل اللجنة وارشفة ملف اللجنة. ترتيب الاجتماعات, المحاضر, التذكير بمواعيد الاجتماعات. انهاء إجراءات الصرف, وعرض النسخة النهائية من التقرير على مدير المركز الوطني للسرطان للتعديل والاعتماد التواصل مع إدارة العلاقات العامة لتصميم وإخراج التقرير. 	أ.د. مشيب عسيري تركي الذرمان

النماذج والخطابات المتكررة

اتفاقية عدم إفشاء معلومات سرية

تم إبرام هذه الاتفاقية في يوم [اليوم] وتاريخ [تاريخ توقيع الاتفاقية] الموافق [التاريخ الميلادي] بين كل من:

1. [المركز الوطني للسرطان]، وعنوانه الرئيسي [الرياض حي الصحافة وحدة رقم 1]، ويمثله في هذه الاتفاقية [أ.د. مشيب بن علي العسيري] بصفته [مدير عام المركز الوطني للسرطان]، ويشار إليه في هذه الاتفاقية بـ (الطرف الأول/الطرف المُفصَح).
2. [المخول للاطلاع على البيانات]، ويشار إليه في هذه الاتفاقية بـ (الطرف الثاني/الطرف المُستلم).

ويشار للطرف الأول والطرف الثاني مجتمعين في هذه الاتفاقية بـ ("الطرفان" أو "الطرفين").

تمهيد

حيث يرغب الطرفان في [الغرض من الإفصاح]، على سبيل المثال، مراجعة بعض الوثائق السرية]، فإن الطرف الأول ("الطرف المُفصَح") يرغب بالإفصاح للطرف الثاني ("الطرف المُستلم") عن ("معلومات سرية")، ويقصد بها أي معلومات، مهما كان مصدرها أو شكلها أو طبيعتها، تتعلق بالغرض المحدد وذات طبيعة سرية - تصنف على أنها ("سرية للغاية") أو ("سرية") أو ("مقيّدة") وفقاً لسياسة تصنيف البيانات الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية والمعتمدة من مجلس إدارة الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي - بغض النظر عن وصفها بأحد مستويات السرية وقت الإفصاح من عدمه. ورغبة في حماية تلك المعلومات من الإفصاح غير المصرح به نظاماً أو استخدامها في غير العرض المحدد، فقد اتفق الطرفان على البنود المنصوص عليها في هذه الاتفاقية.

المادة الأولى: الالتزام بالتمهيد

يعتبر التمهيد السابق جزءاً لا يتجزأ من هذه الاتفاقية ومكملاً لكل بند من بنودها يُقرأ ويُفسر معها.

المادة الثانية: المحافظة على سرية المعلومات

أولاً: الالتزام بالسرية

1. يلتزم الطرف المُستلم بالمحافظة على سرية المعلومات التي أفصَح عنها الطرف المُفصَح بموجب هذه الاتفاقية، مع مراعاة سرية المعلومات التي تتعلق بأعمال



- الطرف المّفصّح أو عملياته أو عملائه، والالتزام بالأحكام والقواعد الواردة في نظام عقود نشر الوثائق والمعلومات السرية وإفشائها الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / 35) بتاريخ 1432/5/8هـ وبجميع الأنظمة ذات الصلة.
2. يستمر العمل بالسرية حتى بعد انتهاء هذه الاتفاقية أو إنهاؤها لأي سبب من الأسباب.
 3. لا تسري أحكام هذه الاتفاقية على المعلومات التالية:
 - أ- المعلومات المتوفرة للجمهور.
 - ب- المعلومات التي تم الحصول عليها من طرف ثالث ليس لديه أي التزام بالسرية فيما يتعلق بهذه المعلومات.
 - ت- المعلومات المعروفة مسبقاً من قبل الطرف المُستلم.

ثانياً: استخدام المعلومات السرية

- يلتزم الطرف المُستلم باستخدام المعلومات المّفصّح عنها لأغراض هذه الاتفاقية، ويجب على الطرف المُستلم:
1. أن يحتفظ بالمعلومات السرية التي تم الحصول عليها بموجب هذه الاتفاقية واتخاذ كافة الإجراءات والتدابير الاحترازية لحماية سرية المعلومات وحفظها في مكان آمن بما يضمن عدم تسربها أو الكشف عنها.
 2. أن يلتزم بعدم استخدام المعلومات السرية في غير الغرض المنصوص عليه في هذه الاتفاقية للغير دون الحصول على موافقة خطية من الطرف المّفصّح.

ثالثاً: الإفصاح عن المعلومات السرية

1. يلتزم الطرف المُستلم بعدم الإفصاح عم المعلومات السرية التي تم الحصول عليها بموجب هذه الاتفاقية للغير دون الحصول على موافقة خطية من الطرف المّفصّح.
2. يجوز للطرف المُستلم الإفصاح عن الحد الأدنى - الممكن عملياً - من المعلومات السرية إذا كان الإفصاح عنها مُلزماً بموجب الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة (بما في ذلك الإفصاح للجهات الرقابية)، على أن يتم إشعار الطرف المّفصّح بذلك.
3. يجب على الطرف المُستلم ضمان التزام أي طرف ثالث - تم الإفصاح له عن المعلومات السرية عن طريقه مباشرة - بأحكام هذه الاتفاقية.

المادة الثالثة: مدة الاتفاقية

1. تسري هذه الاتفاقية اعتباراً من تاريخ توقيعها وتستمر فترة احتفاظ المُستلم بالمعلومات السرية، ما لم يتم إنهاؤها في وقت سابق.
2. يلتزم الطرف المُستلم وبناءً على طلب كتابي من الطرف المّفصّح، بإعادة جميع المعلومات السرية التي سبق تزويدها، أو إتلافها واتخاذ الإجراءات الكفيلة بما يضمن عدم الاطلاع عليها أو استعادتها مرة أخرى وإشعار الطرف المّفصّح كتابياً بالإجراءات المتخذة، كما يلتزم الطرف المُستلم بعدم الاحتفاظ بنسخة منها بأي شكل من الأشكال.

المادة الرابعة: أحكام عامة



تشكل هذه الاتفاقية الاتفاق الكامل بين الطرفين فيما يتعلق بالمعلومات السريّة التي تم الإفصاح عنها بخصوص الغرض المحدد، وتحل محل أي اتفاقيات أو عمليات تمثيل أو مناقشات سابقة، ولا يستثنى الطرفان من المسؤولية عن أي عملية احتيال.

المادة الخامسة: النظام الذي يحكم هذه الاتفاقية والسلطة القضائية المعتمدة أن هذه الاتفاقية وأي نزاع ينشأ عنها، سواء كان بشكل تعاقدي أو غير تعاقدي، ستخضع للأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية وللسلطة القضائية الحصرية لمحاكم المملكة.

المادة السادسة: نسخ الاتفاقية

وُقعت هذه الاتفاقية من قبل الطرفين وحررت من نسختين أصليتين، يُسلم كل طرف نسخة منها.

الطرف الثاني
الاسم:
التوقيع:
التاريخ:

الطرف الأول
الاسم: أ.د. مشيب بن علي العسيري
التوقيع:
التاريخ:

الوصف الوظيفي لموظفي الإدارة



المجلس الصحي السعودي

نموذج الوصف الوظيفي

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

المؤهلات والخبرات

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

المراجعة والاعتمادات

التوقيع	التاريخ	الاسم	الأعداد
		إدارة الموارد البشرية	المراجعة
		الإدارة العامة للموارد المؤسسية	الاعتماد
		الأمين العام	

نموذج الوصف الوظيفي

تفاهيل الوظيفة			
المسمى الوظيفي	أخصائي جوده	حجم الوظيفة	-
المسؤول المباشر	-	الدرجة الوظيفية	-
الإدارة / القسم	-	رقم الوظيفة	-

الهدف العام من الوظيفة
المشاركة في وضع السياسات والمعايير وتقييم المخاطر والمتابعة والامتثال المتعلقة بنشاط و خدمات المركز والجهات ذات العلاقة

مجالات المسؤولية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
المهام الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في تطوير الخطة السنوية للمركز وإعداد مؤشرات الأداء الوطنية للسرطان، وإعداد الموازنة التقديرية، بما يتناسب مع الخطة الاستراتيجية للمركز تطوير سياسات وإجراءات قسم التثقيف والامتثال، وتوعية الموظفين بها لضمان تطبيقها، وتحديثها باستمرار. تطوير قدرات الفريق من خلال وضع الخطط التدريبية، وتعزيز ثقافة التعلم المستمر لضمان تقديم العمل بأعلى جودة.
الجودة	<ul style="list-style-type: none"> متابعة تنفيذ استراتيجية المركز بما يتماشى مع توجهات وأهداف وأدوار ومسؤوليات المركز الوطني للأورام / المجلس الصحي السعودي وتطوير خطط العمل لدعم تفعيل الجودة وتنفيذها بالموائمة مع الخطة الاستراتيجية للمركز. تقييم الوضع الحالي وجمع البيانات عن توقعات الجودة المستقبلية وتقييم مستويات النضج فيما يخص الخدمات المقدمة لمرضى السرطان . إعداد المعايير الوطنية/ مؤشرات الاداء لقياس تقدم البرامج الوطنية للخدمات المقدمة لمرضى السرطان. اقتراح الخطط والبرامج الخاصة بسلامة مرضى السرطان . متابعة تنفيذ برامج التوعية والتثقيف بالتنسيق مع الجهات المعنية، والتأكد من امتثالها لمعايير الجودة المعتمدة في المركز تطوير وتعزيز الشراكات مع الجهات الصحية والقطاع الثالث لزيادة وعي المجتمع بالصحة إصدار النشرات في مجال التثقيف. الإشراف على أنشطة التواصل مع الفئات المستهدفة من خلال قنوات التواصل الاجتماعي. إعداد أدلة إرشادية للجهات المعنية، والنماذج، وفق أفضل الممارسات. صيانة إجراءات العمل للإدارة والتأكد من تحديثها وتطويرها وفقاً لأبرز الممارسات
التدقيق والامتثال	<ul style="list-style-type: none"> دعم وتيسير تنفيذ السياسات والإستراتيجيات الوطنية الخاصة بعمل المركز والتنسيق بين الجهات المعنية بتنفيذها التأكد من عملية الالتزام بتطبيق السياسات والتشريعات والمعايير القياسية المعتمدة مع الجهات المعنية. متابعة التقارير الدورية ومراجعتها وتقديم التوصيات. الزيارات الدورية للجهات المقدمة للرعاية الصحية في مجال عمل المركز للتأكد من تطبيق السياسات والإجراءات والمعايير القياسية الصحية المعتمدة.



المؤهلات والخبرات	
1	ماجستير صحي او اداري
2	خبرة في نفس المجال بعد الماجستير
3	مؤهل أو دورات في الجودة
الكفاءات والمهارات	
1	مهارات الاكسيل
2	مهارات الابتكار
3	مهارات العروض التقديمية

المراجعة والاعتمادات		
التوقيت	التاريخ	
		إعداد
		المراجعة
		الاعتماد



نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة			
المسمى الوظيفي	محلل بيانات	حجم الوظيفة	-
المسؤول المباشر	رئيس قسم البيانات والإحصاء	الدرجة الوظيفية	-
المركز/ القسم	المركز الوطني للسرطان / قسم البيانات والإحصاء	رقم الوظيفة	-

الهدف العام من الوظيفة
فهم احتياجات العمل المتعلقة بأدوات تحليلات البيانات والعمل على إدخال ومعالجة كافة البيانات المتعلقة بالمركز في قواعد البيانات المخصصة لها، وتحويل البيانات الأولية إلى معلومات والعرض التصوري لها وتحويلها إلى تقارير قابلة للقراءة ادلة تساعد على عملية دعم اتخاذ القرار

مجالات المسؤولية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
إدخال البيانات	<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في تطوير نماذج السجلات الصحية لجمع البيانات من الجهات المقدمة للرعاية الصحية. المشاركة في تطوير وتطبيق سياسات و إجراءات حوكمة البيانات للمركز. جمع وإدخال البيانات المعنية بالمركز في نظام قاعدة البيانات، والتأكد من موافقتها للسياسات والإجراءات المعتمدة في الإدخال. المحافظة على سرية وأمن البيانات التي يتم إدخالها في نظام قاعدة البيانات. حفظ وتنظيم وتوثيق الملفات المدخلة، وأخذ نسخة احتياطية باستمرار والتحقق من سلامة الحفظ. تحديث البيانات باستمرار في حال حدوث أي تعديل أو تغيير، وبحسب التعليمات المعتمدة.
تحليل البيانات	<ul style="list-style-type: none"> تنقيح ومعالجة البيانات الخام لاستخراج المعلومات ذات الصلة اللازمة للتحليل. تحليل البيانات باستخدام الأدوات الإحصائية وأدوات تبادل المعلومات المختلفة، وتصميم المخططات والعروض البيانية. إدارة مصادر البيانات والبحث باستمرار عن فرص لتحقيق تكامل البيانات وتعزيز القدرة على تطوير استنتاجات استراتيجية. عرض نتائج التحليل واقتراح التوصيات بطريقة يسهل قراءتها وإيصالها إلى الأطراف المعنية في المركز. الإجابة على جميع الأسئلة والاستفسارات المتعلقة بالبيانات المطلوبة من قبل الأقسام الأخرى في المركز.
الدعم والتقارير	<ul style="list-style-type: none"> إعداد تقارير بنتائج أنشطة تحليل البيانات، ورفعها لرئيس القسم بشكل دوري. إعداد التقارير والمخططات والرسوم البيانية لمشاركة النتائج والتحليلات، وتوظيفها في صنع القرار. القيام بأية مهام توكل إليه من قبل رئيس القسم.

المؤهلات والخبرات	
1	لا تقل عن درجة البكالوريوس في المعلوماتية الصحية , الإحصاء.
2	خبرة لا تقل عن سنة واحدة في تحليل البيانات الصحية.
3	معرفة باستخدام أنظمة وبرامج الإحصاء (Excel, SPSS, SAS).
المراجعة والاعتمادات	



التوقيع	التاريخ		
		مدير الإدارة	الإعداد
		الإدارة العامة للموارد المؤسسية	المراجعة
		الأمين العام	الاعتماد



نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة	
المسمى الوظيفي	أخصائي وبائيات / أخصائي أول وبائيات
المسؤول المباشر	مدير عام المركز
الإدارة / القسم	
حجم الوظيفة	-
الدرجة الوظيفية	-
رقم الوظيفة	-

الهدف العام من الوظيفة

العمل على تحسين جودة الخدمات الوقائية والتطويرية المقدمة في المنظمات والمراكز الصحية، وذلك من خلال تخطيط وتنفيذ الدراسات والأشراف عليها، ومتابعة أنماط واتجاهات الأمراض، واكتشاف الأوبئة ومسبباتها والعوامل ذات العلاقة ومكافحتها والسيطرة عليها.

المهام والمسؤوليات الرئيسية	مجالات المسؤولية
<ul style="list-style-type: none"> إعداد الدراسات والأبحاث التي تتضمن الألة الإرشادية والمرامج المنهجية بشأن الوبائيات. اعتماد الاستبيانات المتعلقة بالدراسات والأبحاث العلمية المتعلقة بالوبائيات. تحليل وتقييم نتائج التجارب والفحوصات المتعلقة بالدراسات والأبحاث العلمية. وضع مقترحات المشاريع البحثية والدراسات المتخصصة بالوبائيات. القيام بتحليل بيانات الاستقصاء الوبائي وبيانات تقييم المخاطر الوبائية والتعرض لها. التعرف على المجموعات السكانية الأكثر عرضة للإصابة بالأمراض المعدية في المجتمع والعمل على حملتهم. تقديم الاستشارات الفنية والمساهمة في تنفيذ البرامج التدريبية في مجال الاختصاص. تقييم الدراسات والأبحاث في مجال الوبائيات. نشر الأبحاث والدراسات المتعلقة بمجال عمل المركز بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة. دراسة الظروف الصحية المسببة للأمراض، والعمل مع المستشفيات لوضع المبادئ التوجيهية والمعايير اللازمة لعلاج الأوبئة. المشاركة في تطوير وتنفيذ برامج مكافحة واستئصال الأمراض المعدية وبرامج التوعية لمكافحة الأمراض والأوبئة. المشاركة في وضع خطة العمل المناسبة في مجال مكافحة الأمراض والأوبئة. مراقبة الحالة الصحية في مقر العمل ورصد العوامل التي تؤثر على صحة العاملين فيها، واقتراح السبل الوقائية بصددها. المشاركة في إدارة العلاقات مع الجهات الصحية المشاركة في الدراسات والأبحاث الوبائية بمختلف المجالات التخصصية. المشاركة في تنسيق عمليات تقديم الدعم وتيسير تنفيذ الاستراتيجيات الوطنية بالتنسيق مع الجهات المعنية. إعداد التقارير العلمية بنتائج الدراسات وطرق مكافحة الأمراض المعدية، ورفعها لرئيس القسم. العمل بروح الفريق مع موظفي القسم وتقديم الدعم والمساعدة إليهم عند الحاجة. القيام بأية مهام توكل إليه من قبل رئيس القسم. 	<ul style="list-style-type: none"> الدراسات والأبحاث الوبائية الخطط والبرامج الوقائية إدارة العلاقات مع الجهات المعنية الدعم والتقارير



المؤهلات والخبرات	
1	بكالوريوس/ ماجستير صحة عامة، وبائيات، أو ما يعادله في تخصص مشابه.
2	خبرة لا تقل عن 5 سنوات في نفس المجال.
3	قدرة على إجراء الدراسات والأبحاث واعداد التقارير وتقديم التوصيات.
4	قدرة على إقامة علاقات عمل فعالة مع الآخرين والمحافظة عليها.
5	قدرة على التوجيه والإشراف على عمل الآخرين.

المراجعة والإعتمادات	
التوقيع	التاريخ
الإعداد	إدارة الموارد البشرية
المراجعة	الإدارة العامة للموارد المؤسسية
الإعتماد	الأمين العام



المجلس الصحي السعودي

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة		
المسمى الوظيفي	احصائي تنقيف وتدريب	حجم الوظيفة -
المسؤول المبتنر	رئيس قسم التنقيف والامتنال	الدرجة الوظيفية -
الإدارة / القسم	قسم التنقيف والامتنال	رقم الوظيفة -

الهدف العام من الوظيفة
المساهمة في وضع الرؤية والرسالة والسياسات والخطط الخاصة بقسم التنقيف والامتنال ، واقتراح المشاريع والبرامج التنقيفية ومتابعتها والتنسيق مع القطاعات الصحية لتنفيذها بهدف رفع الوعي الصحي لدى الفئات المستهدفة وتعزيز الممارسات الصحية للوقاية من الإصابات والأمراض.

مجالات المسؤولية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
المهام الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> المساهمة في تحقيق أهداف المركز ومتابعة البرامج والمشاريع التنقيفية والتأكد من إكمالها. المساهمة في وضع رؤية ورسالة وأهداف وخطة عمل قسم التنقيف والامتنال. المساهمة في وضع السياسات والخطط الخاصة بتطوير قسم التنقيف والامتنال. المساهمة في تطوير قدرات الفريق من خلال وضع الخطط التدريبية، وتعزيز ثقافة التعلم المستمر لضمان تقديم العمل بأعلى جودة.
التنقيف	<ul style="list-style-type: none"> إعداد المشاريع والبرامج التنقيفية وبرامج تعزيز الصحة في المجالات المختلفة. المساهمة في تنفيذ ومتابعة البرامج التنقيفية الخاصة بالمركز. تقديم المقترحات اللازمة لمتابعة أعمال البرامج والمشاريع التنقيفية بالطريقة المخطط لها. التنسيق مع القطاعات الصحية لتنفيذ برامج التنقيفية وتعزيز الصحة في المجالات المختلفة. المساهمة في إصدار النشرات التوعوية والتنقيفية في مجال الوقاية والعلاج.
التدريب	<ul style="list-style-type: none"> تنفيذ أنشطة تحليل الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الجهات المقدمة للرعاية الصحية ذات العلاقة بعمل المركز. المساهمة في تخطيط وتيسير أنشطة التدريب وإعداد الحقائق التدريبية، والميزانيات المرتبطة بها. المساهمة في تطوير برامج الإرشاد والتدريب، والبرامج الداخلية، والبرامج الخاصة بعمل المركز. تنفيذ أشكال التدريب بأنواعها المختلفة لمنسوبي الجهات المعنية بعمل المركز.
إدارة العلاقات مع الجهات المعنية	<ul style="list-style-type: none"> التواصل مع الفئات المستهدفة للمركز من خلال قنوات التواصل الاجتماعي لرفع الوعي الصحي. المساهمة في تطوير وتعزيز الشراكات مع الجهات الصحية والقطاع الثالث لزيادة وعي المجتمع بالصحة.
الدعم والتقارير	<ul style="list-style-type: none"> إعداد التقارير بحالة المشاريع التوعوية والتنقيفية، ورفعها لرئيس قسم التنقيف والامتنال بشكل دوري. العمل بروح الفريق مع موظفي القسم وتقديم الدعم والمساندة إليهم عند الحاجة. القيام بأية مهام توكل إليه من قبل رئيس قسم التنقيف والامتنال.

المؤهلات والخبرات	
1	بكالوريوس/ ماجستير صحة عامة أو ما يعادله في تخصص مشابه.
2	خبرة لا تقل عن 3 سنوات في نفس المجال.

المراجعة والاعتمادات		
التوقيع	التاريخ	
		الإدارة العامة للموارد البشرية
		الإدارة العامة للموارد المؤسسية
		الأمين العام

محفوفة الصلاحيات

يعتمد	يصادق	يعد	الصلاحيات
		مدير عام المركز	تثبيت الموظف بعد انتهاء فترة التجربة
		مدير عام المركز	توقيع الجزاءات والعقوبات التأديبية لقاء اخلال الموظفين بواجباتهم الوظيفية او لقاء المخالفات الوظيفية
		مدير عام المركز	الموافقة على قبول التبرعات او الهبات لصالح الأمانة العامة او المراكز التابعة للمجلس
		مدير عام المركز	دعوة المقاولين او المؤسسات او الشركات الخاصة او الافراد لأغراض رعاية المؤتمرات او الندوات او الفعاليات العلمية او المهنية التي تقدمها الأمانة العامة او المراكز التابعة للمجلس
مدير عام المركز		مدير المشروع	اصدار شهادة انجاز المشاريع
مدير عام المركز		مدير المشروع	توقيع محاضر الاستلام للمشاريع وفقا لما ورد في نظام المنافسات والمشتريات ال حكومية
		مدير عام المركز	التعاقد بالاتفاق المباشر مع الجهات الحكومية وكذلك المؤسسات او الجمعيات الاهلية او الكيانات الغير هادفة للربح
		مدير عام المركز	استئجار المعدات والأجهزة والبرامج واستبدال ما لدى المدلس من منقولات بأخرى جديدة وفقا لما ورد في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية
		مدير عام المركز	سحب الاعمال والحجز على مستحقات المقاولين وفقا لما ورد في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية
		مدير عام المركز	انهاء العقود وفقا لما ورد في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية
		مدير عام المركز	توقيع عقود المستشارين
		مدير عام المركز	متابعة واعتماد تقييم الأداء للمستشارين
		مدير عام المركز	شهادة انجاز للمستشارين
		مدير عام المركز	انهاء عقود المستشارين
		مدير عام المركز	تجديد عقود المستشارين
		مدير عام المركز	تكوين كافة اللجان المتخصصة التي تعين المجلس او الأمانة العامة او المراكز على أداء مهامها
		مدير عام المركز	اصدار كافة اللوائح والقواعد والسياسات وما في حكمها
		مدير عام المركز	تمثيل المجلس امام الجهات الحكومية والخاصة



		مدير عام المركز	تفويض الصلاحيات القابلة للتفويض بحسب مسؤولية الشخص المفوض
مدير عام المركز	مساعد مدير المركز	مشرف السجل السعودي للأورام	طلب بيانات من السجل السعودي للأورام
مدير عام المركز	مساعد مدير المركز	منسوبي المركز	طلب بيانات من المركز الوطني للسرطان
مدير عام المركز	مساعد مدير المركز	مدير المشروع	تعبئة بطاقة المشاريع
مدير عام المركز	مساعد مدير المركز	مشرف السجل	التقارير الوطنية السنوية للسجل السعودي للأورام
مدير عام المركز	مساعد مدير المركز	مدير المشروع	التقارير الوطنية السنوية
مدير عام المركز	مساعد مدير المركز	مدير المشروع	الأدلة الوطنية
الأمين العام	مدير عام المركز	مساعد مدير المركز	الخطة التشغيلية
مدير عام المركز	مشرف السجل	منسوبي السجل السعودي للأورام	جمع بيانات السجل السعودي للأورام
مدير عام المركز	مساعد مدير المركز	المتثقف الصحي	المشاركة المجتمعية

خطة القوى العاملة

سنوات الخبرة	القدرات والمهارات المهنية	المؤهلات	الحالة	تصنيف الوظيفة	المسمى الوظيفي	القسم / الوحدة	الإدارة/ الإدارة العامة
بكالوريوس إدارة صحية خبرة 4 سنوات		بكالوريوس إدارة عامة او صحية خبرة 4 سنوات	غير إشرافي	2	أخصائي إدارة صحية		المركز الوطني للسرطان
يفضل 3 سنوات		بكالوريوس إحصاء أو أحد التخصصات ذات العلاقة	غير إشرافي	1	أخصائي إحصاء / محلل بيانات		المركز الوطني للسرطان
3 سنوات خبرة		ماجستير سياسات صحية / اقتصاد صحي	غير إشرافي	1	أخصائي سياسات صحية		المركز الوطني للسرطان
سنتي خبرة في مجال سجلات الأمراض		بكالوريوس وبائيات / أحد التخصصات ذات العلاقة	غير إشرافي	2	مسجل أورام		المركز الوطني للسرطان
بكالوريوس إدارة صحية خبرة 4 سنوات		بكالوريوس إدارة عامة او صحية خبرة 4 سنوات					

الاحتياج الوظيفي 2024	
2	مدراء ادارات
8	مدراء اقسام
8	فنيين اداريين
18	المجموع

تصنيف الوظيفة	
1	مدراء ادارات
0	مدراء اقسام
9	اداريين وفنيين
10	المجموع

حصر الوظائف	
10	مشغولة
0	شاغرة
3	استقالات
13	المجموع

خطة القوى العاملة - إدارة					
خطة سنة 2024	الحالة لعام 2024			المسمى الوظيفي	تصنيف الوظيفة
	قيد التوظيف	الاحتياج الجديد	الوظائف المشغولة		
	0	2	1	3	مدير إدارة
	0	8	0	8	مدير قسم
	0	8	9	16	اداريين و فنيين
	0	18	10		المجموع الكلي



قائمة بموظفين الإدارة

القسم	الاسم
المركز الوطني للسرطان	أ.د. مشيب بن علي العسيري
المركز الوطني للسرطان	أضواء صبيح الجبني
المركز الوطني للسرطان	منال بجاد الحربي
المركز الوطني للسرطان	الجوهره عبدالله الشهراني
المركز الوطني للسرطان	غفران ثابت حسن
المركز الوطني للسرطان	رنا عبدالعزيز القحطاني
المركز الوطني للسرطان	تركي سامي الدرمان
المركز الوطني للسرطان	صالح احمد العلياني
المركز الوطني للسرطان	احمد محمد النمري
المركز الوطني للسرطان	أكرم عادل زمزي



المجلس الصحي السعودي
Saudi Health Council