



المجلس الصحي السعودي  
Saudi Health Council

# الدليل التنظيمي (التشغيلي) لإدارة الموارد البشرية



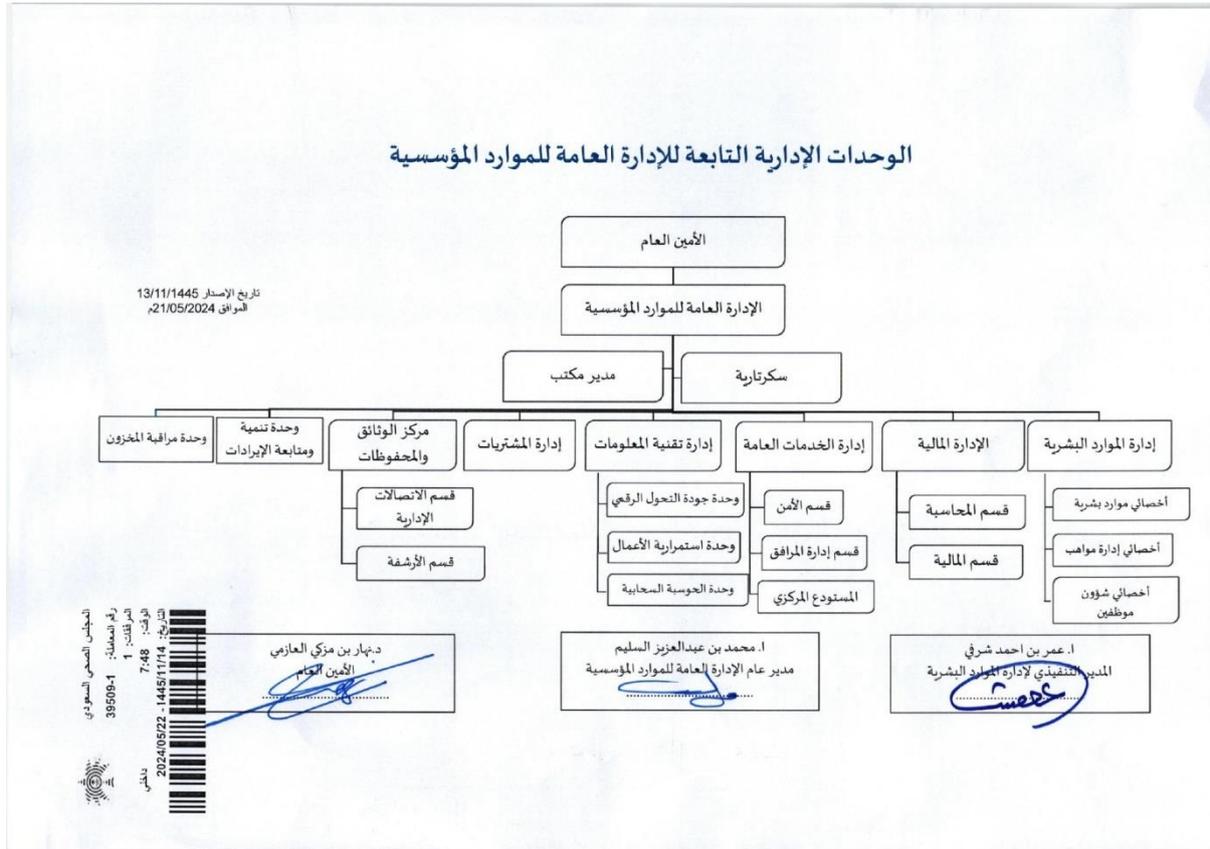


## المحتويات

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



## الهيكل التنظيمي للمركز / الإدارة



## السياسات والإجراءات

### السياسات الإدارية:

#	رقم السياسة	عنوان السياسة	الحالة	القابلية للتطبيق
.1	-	سياسة تقييم الموظفين	تم الاعتماد	مطبقة
.2	-	قواعد التدريب	تم الاعتماد	مطبقة
.3	-	سياسة التوظيف	تم الاعتماد	مطبقة
.4	-	ضوابط نقل الموظف	تم الاعتماد	مطبقة
.5	-	سياسة الانتداب	تم الاعتماد	مطبقة



## مهام واختصاصات الإدارة- نطاق العمل

مجال الخدمات
أسم القسم/الإدارة: إدارة الموارد البشرية
الرقم المرجعي: 40/2
1. وصف القسم:
1.1. نبذة مختصرة:
يعمل إدارة الموارد البشرية على توجيه الموظفين ضمن حدود الأمانة العامة للمجلس الصحي السعودي عن طريق تقديم الخدمات الإدارية والتدريبية والإشرافية المتعلقة بالتوظيف والموظفين، بالإضافة إلى تقديم النصائح والاستشارات الإدارية الخاصة بقوانين العمل
1.2. خطة توزيع الموظفين:
يقدم إدارة الموارد البشرية خدماته من خلال: أخصائي موارد بشرية – الرواتب والمستحقات المالية أخصائي موارد بشرية- التوظيف والتأمين الطبي أخصائي موارد بشرية- التدريب والتأمينات الاجتماعية أخصائي موارد بشرية- المستشارين ومتابعة الحضور والانصراف بالإضافة إلى مهام فرعية أخرى لكل موظف
2. الفئة المستهدفة:
جميع موظفي الأمانة العامة والمراكز التابعة لها. استقطاب الجدارات والكفاءات الداخلية والخارجية المستشارين الخارجيين
3. الخدمات المقدمة:
1. التوظيف والاستقطاب 2. تدريب منسوبي الأمانة العامة للمجلس الصحي 3. عمليات متعلقة بالرواتب وشؤون الموظفين 4. التعاقد مع المستشارين 5. تقديم خدمات التأمينات الاجتماعية لمنسوبي المجلس الصحي 6. تقديم خدمات التأمين الطبي لمنسوبي المجلس الصحي
4. الإجراءات المستخدمة:
التوظيف
(رفع طلبات الاحتياج عن طريق منصة مسار – الإعلان عن الوظيفة المتاحة – فرز السيرة الذاتية للمرشحين المطابقين للوصف الوظيفي – تنسيق المقابلات الشخصية للمرشحين لكل وظيفة – إنهاء إجراءات المرشح النهائي المؤهل للتوظيف – فتح ملفات الموظفين الجدد- إرسال رسائل الاعتذار للمرشحين)
• ادخال بيانات الموظفين الجدد في النظام وتسجيل بيانات البصمة



- ترتيب وارشفة ملفات الموظفين إلكترونياً
- تحديث الاوصاف الوظيفية لكافة الأقسام والإدارات
- العمل على الأهداف وخطة الإدارة
- تأمين وحجز تذاكر الطيران للموظفين
- التعويض النقدي لتذاكر انتداب الموظفين
- حجز تذاكر المستشارين
- إعداد الخطابات والتعاميم والقرارات وارسالها
- التدريب التعاوني وتمهير
- إعداد وطباعة كشوف الموظفين للحضور والانصراف
- مراجعة وتدقيق الغيابات والتأخيرات للموظفين
- متابعة الحضور والانصراف وعمل والاندازات
- إدخال جميع الإجازات ومباشرات العمل في النظام
- العمل على منصات الجهات الحكومية مثل (بنك التسليف / المسح الأمني على الموظفين القياديين الجدد)
- تطوير وأتمتة أنظمة الموارد
- العمل على منصة التزام (جودة البيانات الوظيفية)
- العمل على تعديل الهياكل التنظيمية
- اصدار بطاقات العمل للموظفين
- العمل على الأهداف وخطة الإدارة
- تقييم الأداء الوظيفي للموظف خلال فترة التجربة
- تقييم الأداء نهاية العام
- متابعة وتنسيق التدريب الداخلي - التدريب الخارجي
- تنسيق وتحديد الاحتياجات التدريبية للموظفين مع الادارات
- إعداد خطة للتدريب السنوية
- التأمينات الاجتماعية (إضافة واستبعاد الموظفين) - (تحديث الأجور السنوية والترقيات)
- إعداد الرواتب
- مراجعة وصرف خارج الدوام المعتمد
- منصة اعتماد (جميع المستحقات المالية)

- طباعة المسيرات واعتمادها لصرف الرواتب
- صرف العلاوة السنوية بعد الاعتماد
- صرف مكافأة الأداء السنوية المعتمدة
- تدقيق ومراجعة مسيرات الرواتب (منصة صرف)
- طباعة شهادات الخبرة واخلاء الطرف

#### المستشارين

- تنسيق وإعداد العقود الخاصة بالمستشارين
- متابعة شهادات الإنجاز من المراكز والإدارات
- إعداد مسيرات مكافئات المستشارين وارسالها للإدارة المالية
- تنسيق وإعداد العقود الخاصة بالمستشارين

#### التأمين الطبي

- اعداد وتنسيق الكراسة
- متابعة التأمين الطبي للموظفين
- متابعة ربط الخدمات على التأمين
- رفع المطالبات للإدارة المالية
- رفع المطالبات والتكاليف لشركة التأمين
- إضافة + حذف الموظفين والتابعين للتأمين

#### 5. الإدارات الشركة:

1. إدارة تقنية المعلومات
1. إدارة الموارد المؤسسية (الإدارة المالية / إدارة المشتريات)
2. إدارة التميز المؤسسي
3. المراكز الوطنية التابعة للمجلس الصحي السعودي
4. الإدارة القانونية.

#### 6. قائمة التجهيزات المستخدمة:

نظام إدارة الموارد البشرية  
الأنظمة الحكومية الداعمة كامنصة اعتماد ومسار و إلتزام وموقع التأمينات الاجتماعية وغيرها





## نظام إدارة الجودة - مؤشرات الأداء

اسم الملف أو المؤشر: نسبة الموظفين الذين تم تدريبهم		
تعريف المؤشر: نسبة الموظفين اللذين أتموا حضور الدورات ضمن المستهدفين في خطة التدريب وفقاً لإطار خطة التدريب الزمني		
الغرض المنطقي لاختيار المؤشر: للتأكد من تحقيق الهدف وهو حصول الموظفين المستهدفين للتدريب لتطوير مهاراتهم وقدراتهم العملية خلال عام 2024م		
تصنيف المؤشر: (عمليات تشغيلية)	مالك المؤشر: (إدارة الموارد البشرية)	المدة الزمنية: (2024/01/01م / 2024/12/30م)
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 checked="" type="checkbox"/> الملاءمة <input type="checkbox"/> التوفر <input checked="" 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	البسط: عدد الموظفين اللذين أتموا الدورات التدريبية المقام: عدد الموظفين المستهدفين في خطة التدريب
التاريخ المحدد لرفع التقرير: 2024/04/10م 2024/7/10م 2024/10/10م 2025/01/05م	تكرار رفع التقارير: (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> شهري <input type="checkbox"/> سنوي <input checked="" type="checkbox"/> ربعي <input type="checkbox"/> أخرى، حدد.....	الموظف المعني بجمع البيانات: لولوه الراضي
طريقة جمع البيانات: <input type="checkbox"/> متزامن <input checked="" type="checkbox"/> بأثر رجعي	العينة المستهدفة: تقديم برامج تدريبية لتطوير مهارات وقدرات الموظفين	مصدر البيانات: شهادة حضور برنامج تدريبي
الهدف الذكي / الحد الأدنى المستهدف 80%	المعيار المرتبط بالمؤشر: عدد البرامج التدريبية المقدمة	قابلية الأتمتة: <input checked="" type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
شرح خطة جمع البيانات والتحليل: نهاية كل ربع يتم جمع عدد البرامج التدريبية		
توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: يتم اعلان بالبريد الالكتروني عن البرامج التدريبية		



اسم الملف أو المؤشر: عدد التوظيف		
تعريف المؤشر: هي عدد من تم توظيفهم بالأمانة العامة والمراكز المرتبطة بها خلال العام		
الغرض المنطقي لاختيار المؤشر: للتأكد من تحقيق الهدف وهو استقطاب وتوظيف عدد ( 27 ) من القوى العاملة للمساعدة في تحقيق أهداف المجلس بكفاءة ودقة عالية بنهاية عام 2024م.		
المدة الزمنية: (2024/01/01م / 2024/12/30م)	مالك المؤشر: (إدارة الموارد البشرية)	تصنيف المؤشر: (عمليات تشغيلية)
البسيط: عدد من تم توظيفهم خلال العام المقام: عدد الوظائف الشاغرة	معايير الجودة: <input checked="" type="checkbox"/> الملاءمة <input checked="" type="checkbox"/> التوفر <input type="checkbox"/> الجدارات <input type="checkbox"/> الاستمرارية <input type="checkbox"/> الفعالية <input checked="" type="checkbox"/> الكفاءة <input 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: روان أبو لبن شادن الناصر	تكرار رفع التقارير: (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> شهري <input type="checkbox"/> سنوي <input checked="" type="checkbox"/> ربعي <input type="checkbox"/> أخرى، حدد.....	التاريخ المحدد لرفع التقرير: 2024/04/10م 2024/10/10م 2025/01/05م
مصدر البيانات: توقيع العقد والمباشرة	العينة المستهدفة: استقطاب موظفين ذو كفاءة	طريقة جمع البيانات : <input type="checkbox"/> متزامن <input checked="" type="checkbox"/> بأثر رجعي
قابلية الأتمتة: <input checked="" type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	المعيار المرتبط بالمؤشر: نسبة من تم توظيفهم	الهدف الذكي / الحد الأدنى المستهدف %100
شرح خطة جمع البيانات والتحليل: يتم جمع عدد من تم توظيفهم بتقارير دورية		
توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: يتم اعلان بالبريد الالكتروني عن الموظفين الذين باشر العمل		



اسم الملف أو المؤشر: عدد السياسات المعتمدة خلال العام		
تعريف المؤشر: هي عدد السياسات المعتمدة التي تنظم عمل الأمانة العامة خلال العام		
الغرض المنطقي لاختيار المؤشر: للتأكد من تحقيق الهدف وهو اعتماد 4 سياسات داخلية ( الترقيات- المسار الوظيفي- التوظيف- الإركاب) لتنظيم العمل وخلق بيئة عمل جاذبة واستبقاء الموظفين خلال عام 2024م		
المدة الزمنية: (2024/01/01م/ 2024/12/30م)	مالك المؤشر: (إدارة الموارد البشرية)	تصنيف المؤشر: (سياسات وإجراءات عمل)
البسط: عدد السياسات المعتمدة خلال العام المقام: _____	معايير الجودة: <input checked="" type="checkbox"/> 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	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: لولوه الراضي	تكرار رفع التقارير: (اختيار واحد) <input checked="" type="checkbox"/> سنوي <input type="checkbox"/> ربعي <input type="checkbox"/> أخرى، حدد.....	التاريخ المحدد لرفع التقرير: 2025/01/05م
مصدر البيانات: اعتماد السياسات	العينة المستهدفة: سياسات داخلية	طريقة جمع البيانات : <input type="checkbox"/> متزامن <input checked="" type="checkbox"/> بأثر رجعي
قابلية الأتمتة: <input checked="" type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	المعيار المرتبط بالمؤشر: عدد السياسات المعتمدة	الهدف الذكي / الحد الأدنى المستهدف 4 سياسات
شرح خطة جمع البيانات والتحليل: حصر عدد السياسات المعتمدة نهاية العام		
توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: يتم رفعها في بوابة الأنظمة واللوائح في النظام		



اسم الملف أو المؤشر: نسبة انجاز تقييم أداء الموظفين			
تعريف المؤشر: هي نسبة انجاز تقييم جميع الموظفين بنهاية عام 2024م			
الغرض المنطقي لاختيار المؤشر: للتأكد من تحقيق الهدف وهو انجاز تقييم جميع الموظفين قبل نهاية 2024م			
تصنيف المؤشر: (عمليات تشغيلية)	مالك المؤشر: (إدارة الموارد البشرية)	المدة الزمنية: (2024/09/20م / 2024/11/30م)	
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 checked="" type="checkbox"/> 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 checked="" type="checkbox"/> التوقيت	البسط: نسبة انجاز تقييم أداء جميع الموظفين المقام: 100%	
التاريخ المحدد لرفع التقرير: 2024/12/01م	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: عمر شرفي	
طريقة جمع البيانات: <input type="checkbox"/> متزامن <input checked="" type="checkbox"/> بأثر رجعي	العينة المستهدفة: جميع الموظفين	مصدر البيانات: نظام الموارد البشرية	
الهدف الذكي / الحد الأدنى المستهدف 100%	المعيار المرتبط بالمؤشر: تقييم أداء سنوي	قابلية الأتمتة: <input checked="" type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	
شرح خطة جمع البيانات والتحليل:			
2024/11/01م	الإحالة الى لجنة التظلمات	2024/09/20م	اعمال لجنة ميثاق الأداء للعمل على التوزيع الاجباري لتقييم الأداء
2024/11/15م	انتهاء لجنة التظلمات ورفعها لسعادة الأمين	2024/10/05م	تعميم التقييم لجميع المدراء للبدء بالتقييم
2024/11/30م	الإعتماد النهائي من سعادة الأمين العام	2024/10/25م	انتهاء التقييم
		2024/10/30م	اعتماد التقييم
توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: بريد الإلكتروني			



اسم الملف أو المؤشر: نسبة انجاز برنامج للموظفين الجدد		
تعريف المؤشر: هي تقديم برنامج متكامل تعريفي للموظفين الجدد		
الغرض المنطقي لاختيار المؤشر: للتأكد من تحقيق الهدف وهو بناء برنامج تعريفي بالموظفين الجدد بنهاية عام 2024م		
المدة الزمنية: (2024/01/01م / 2024/12/30م)	مالك المؤشر: (إدارة الموارد البشرية)	تصنيف المؤشر: (برامج تعريفية)
البسط: نسبة انجاز برنامج واحد تعريفي للموظفين الجدد المقام: 100%	معايير الجودة: <input checked="" type="checkbox"/> الملاءمة <input type="checkbox"/> التوفر <input type="checkbox"/> الجدارات <input type="checkbox"/> الاستمرارية <input type="checkbox"/> الفعالية <input type="checkbox"/> الكفاءة <input type="checkbox"/> الوقاية <input type="checkbox"/> السلامة <input checked="" 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: روان أبو لبن شادن الناصر	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: 2025/01/05م
مصدر البيانات: نشر البرنامج التعريفي	العينة المستهدفة: برنامج تعريفي	طريقة جمع البيانات: <input type="checkbox"/> متزامن <input checked="" type="checkbox"/> بأثر رجعي
قابلية الأتمتة: <input checked="" type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	المعيار المرتبط بالمؤشر: تنفيذ البرنامج التعريفي	الهدف الذكي / الحد الأدنى المستهدف (+5%، -5%)
شرح خطة جمع البيانات والتحليل: يتم انشاء برنامج تعريفي لكل إدارة ويتم ارسالها للموظف عند مباشرته للتعرف على مهام الإدارات والمراكز		
توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: فيديو تعريفي		

## إدارة اللجان وفرق العمل

### اللجان الدائمة / المؤقتة:

#	أسم اللجنة	نوع العضوية	مهام العضو المشارك	ممثّل الإدارة
1	لجنة فتح العروض	سكرتير لجنة	ترتيب وقت الاجتماع مع الأعضاء حجز القاعة إرسال إيميل بوقت ومكان الاجتماع تسجيل معلومات الشركات المنافسة وقت الاجتماع عمل المحاضر إقبال العروض في المنصة	نجد الضويلع
2	لجنة التدريب	منسق	متابعة أعمال لجنة التدريب	لولوه الراضي
3	لجنة التحول الرقمي	عضو	العمل على معايير التحول الرقمي في إدارة الموارد البشرية	لولوه الراضي
4	لجنة مشاركة الموظفين وتحسين بيئة العمل	عضو	العمل على تحقيق مبدأ المشاركة ومساهمة الموظفين في صنع القرار وتوفير بيئة عمل مناسبة	لولوه الراضي
5	لجنة التوظيف	منسق	تنسيق أعمال اللجنة	روان أبو لبن
6	لجنة التوظيف	منسق	تنسيق أعمال اللجنة	شادن الناصر
7	لجنة البدلات والمكافأة والعلاوات السنوية	منسق	تنسيق أعمال اللجنة	رائد أحمد

### فرق العمل:

#	أسم اللجنة	نوع العضوية	مهام العضو المشارك	ممثّل الإدارة
1	فريق عمل مراجعة الخطة الاستراتيجية واعداد الخطة التنفيذية	عضو	مراجعة واعداد الخطة الاستراتيجية للتحول الرقمي وبطاقة المبادرات	لولوه الراضي
2	فريق عمل سفراء التميز	عضو	العمل على تحسين جودة العمليات التشغيلية في الأمانة العامة	لولوه الراضي



## تعهد

أتعهد أنا الموقع أدناه والمعين على وظيفة.....

بأنني غير خاضع لأي من إجراءات التحقيق أو المحاكمة بسبب أعمال وظيفية سابقة أو تصرفات مخلة بالشرف أو الأمانة، ولم يتم فصلي من الوظيفة السابقة لأي أسباب تأديبية، وأتعهد بخلوي من الأمراض.

كما أتحمل كامل المسؤولية القانونية في حال إثبات عكس ذلك.

الاسم:.....

التاريخ:.....

التوقيع:.....



صورة شخصية

## نموذج بيانات موظف



### البيانات الشخصية

الاسم الأول:	اسم الاب:	اسم الجد:	العائلة:	
:Name	:Father	:G.father	:Family	
الحالة الإجتماعية:	أعزب/عزباء	متزوج/متزوجة	مطلق/مطلقة	أرمل/أرملة
تاريخ الميلاد الهجري:	رقم الهوية:	تاريخ الميلاد الميلادي:	تاريخ الإنتهاء:	مكان الإصدار:

### المؤهل العلمي وسنوات الخبرة:

المؤهل العلمي:	التخصص:		
آخر مسمى وظيفي:	عدد سنوات خبره إن وجد:		
اللغة الإنجليزية:	ممتاز	جيد	ضعيف

### وسائل الإتصال:

رقم الجوال:	اسم الشخص آخر:
رقم جوال لشخص اخر:	البريد الإلكتروني:

### الحالة الصحية:

هل تعاني من أي أمراض مزمنة ؟	نعم	لا
أذكرها:		
هل أنت مدخن ؟	نعم	لا

### الوظيفة المرشح لها:

اسم الوظيفة:
<input type="checkbox"/> أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع البيانات المذكورة أعلاه صحيحة.
توقيع مقدم الطلب:

\*الرجاء إرفاق السيرة الذاتية, وصورة شخصية .

## Employee Non-Disclosure Agreement

For good and valuable consideration, receipt of which is hereby acknowledged by Saudi Health Council (SHC), the undersigned employee hereby agrees and acknowledges, also adhere to the cybersecurity policies & standards within the SHC.

That during the course of my employment there official secrets of SHC may be disclosed to me, consisting of but not limited to: technical information including methods, processes, formulae, compositions, systems, techniques, inventions, machines, computer programs and development projects & plans, and official information that includes: financial data, promotions, future plans for developing the health as well as all information relevant to a range of SHC resources.

Therefore, I herein agree that I shall not, during or at any time after the termination of my employment with the SHC, disclose or divulge to others including future employers, any official secrets, confidential information, or any other propriety data of SHC in violation of this agreement.

Moreover, I hereby commit that upon the termination of my employment/contract: I shall return to SHC all of its documents and properties, including but not necessarily limited to: drawings, blueprints, reports, manuals, correspondence, SHC programs, and all other materials and all copies thereof relating in any way to SHC business, or in any way obtained by me during the course of my employment/contract therein. Accordingly, I agree that I shall not retain copies, notes or abstracts of the foregoing, SHC may notify any future or prospective employer or third party of the existence of this agreement, and shall be entitled to full injunctive relief, and legal remedies available for any breach.

This agreement shall be binding upon me and my personal representatives and successors in interest, and shall inure to the benefit of SHC, its successors and assignees to take necessary legal action according to the laws of K.S.A and before the local courts in Riyadh City.

This agreement is issued in two copies, the original of which remains with SHC and a copy shall be maintained by the incumbent.

Singed this in / /  
Name/  
Signature/

## اتفاقية عدم الإفصاح

لاعتبرات مهمة وقيمة يقر العامل هنا بأن الأمانة العامة للمجلس الصحي السعودي أطلعتة عليها ويوقع على إخطاره بها والتزامه بسياسات ومعايير الأمن السبراني داخل المجلس.

خلال فترة عملي كعامل في المجلس الصحي السعودي يمكن أن أطلع على بعض أسرار المجلس الرسمية والتي قد تحتوي ولكنها ليست محصورة على العناصر التالية: معلومات فنية تشمل الطرق والعمليات والمعايير والمكونات والأنظمة والأساليب والمستحدثات والمعدات وبرامج الكمبيوتر والمشاريع والخطط التطويرية والمعلومات الرسمية والمالية والخطط المستقبلية والتسويقية وكل ما يتعلق بمصادر المجلس المتعددة.

لذلك أوافق على أنني لن أقوم خلال عملي مع المجلس أو بعد انتهاء عملي معه بالإفصاح عن أي من المعلومات السابقة للآخرين بما في ذلك المنظمات الأخرى ولن أطلعهم على أي معلومات سرية أو مملوكة للمجلس وأنعهد بعدم الإخلال بهذه الاتفاقية.

كما ألتزم بأن أقوم عند نهاية عقدي مع المجلس بإعادة جميع الوثائق التي تخصه وكذلك العهد التي لدي، ويشمل ذلك دون أن يقتصر على الآتي: الخرائط والرسومات والتقارير وأدلة الإجراءات والمراسلات والبرامج وجميع المواد والنسخ المتعلقة بأعمال وأنشطة المجلس والتي حصلت عليها أثناء فترة عملي مع المجلس. وألتزم أيضاً بعدم الاحتفاظ بأي نسخ أو ملاحظات أو تفصيلات عما سبق، ومن حق المجلس إحاطة أي منظمة أخرى أو طرف ثالث بوجود هذه الاتفاقية وبناء عليه سيكون من حقها استصدار الأوامر القضائية أو اتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة في حال وقوع أي مخالفة لهذه الاتفاقية.

إن هذه الاتفاقية ملزمة لي شخصياً ومن يمثلني ولن يخلفني في الفائدة من هذه الأسرار وأعلم أن مخالفتها تعطي المجلس أو من ينوب عنها الحق في اتخاذ الإجراء القانوني اللازم حسب قوانين المملكة العربية السعودية ولدى محاكم منطقة الرياض.

تم اصدار نسختين من هذه الاتفاقية يحتفظ المجلس بالأصل، وأعطيت نسخة للعامل للاحتفاظ بها.

تم توقيعه في يوم / / الموافق / /  
الاسم /  
التوقيع /

# الوصف الوظيفي لموظفي الإدارة

## نموذج الوصف الوظيفي



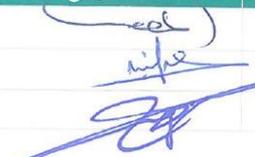
### المجلس الصحي السعودي

#### نموذج اوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة		المسمى الوظيفي
-	حجم الوظيفة	مدير إدارة الموارد البشرية
-	الدرجة الوظيفية	مدير عام الموارد المؤسسية
-	رقم الوظيفة	إدارة الموارد البشرية
الهدف العام من الوظيفة		
توفير بيئة عمل جاذبة للموظفين ترفع مستوى رضاهم وتساعد على أداء أعمالهم بفعالية وإبداع لتحقيق أهداف الأمانة العامة للمجلس من خلال تخطيط وإدارة كافة عمليات وأنشطة الموارد البشرية في المجلس وإدارة المواهب وأداء الموظفين، بالإضافة إلى إدارة أنشطة التطوير التنظيمي.		
المهام والمسؤوليات الرئيسية		مجالات المسؤولية
<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد الخطة السنوية لإدارة الموارد البشرية بما ينسجم مع أهداف الأمانة العامة للمجلس، والعمل على تحقيقها بفعالية.</li> <li>تخطيط القوى العاملة وتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارات المعنية والمراكز التي تدعم تحقيق أهداف الأمانة، واعداد التقارير عن الوظائف المستحدثة ورفعها إلى مدير عام الموارد المؤسسية.</li> <li>إعداد بطاقات الوصف الوظيفي لجميع الوظائف الحالية والمستحدثة وتحديثها وذلك بالتعاون مع الإدارات والأقسام المختلفة.</li> <li>تطوير الكفاءات وتحديد الجدارات والمهارات المطلوبة من الموظفين على مستوى المجلس بشكل عام وعلى مستوى الوحدات التنظيمية، وضمان تحديثها باستمرار عند حدوث أي تغييرات في توجهات الأمانة المستقبلية.</li> <li>تطوير أدلة إجراءات وسياسات إدارة الموارد البشرية والتأكد من تطبيقها في كافة إدارات وأقسام المجلس المختلفة، ومراجعتها وتحديثها باستمرار.</li> </ul>		تخطيط الموارد البشرية
<ul style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على اعداد خطة التوظيف والإعلان عن الوظائف الشاغرة في المجلس وتحديثها وفق الموازنة السنوية المعتمدة.</li> <li>تحديد الكفاءات المستهدفة للأفراد الذين سيتم استقطابهم، وتحليل طلبات التوظيف واقتراح عروض العمل المناسبة بخصوصها.</li> <li>الإشراف على كافة إجراءات التوظيف للوظائف المعتمدة في الموازنة والتوجيه باستيفاء كافة المستندات والوثائق اللازمة للتعيين.</li> <li>بناء شبكة علاقات مع مصادر استقطاب الكفاءات كالجامعات ووكالات التوظيف والتواصل معها لتحديد العرض لديها من الكفاءات.</li> <li>إجراء المقابلات الشخصية مع المرشحين، والتنسيق مع مدراء الإدارات المعنية لإجراء المقابلات الفنية معهم.</li> </ul>		الإستقطاب والتوظيف
<ul style="list-style-type: none"> <li>تحليل الاحتياجات التدريبية وفق نظام التدريب والتطوير في المجلس بناءً على تقارير الأداء الموظفين.</li> <li>المراجعة الدورية لخطة التدريب والتطوير السنوية وتقييمها.</li> <li>الإشراف على البرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها وقياس أثرها على أدائهم ونسبة تحقيق مؤشرات الأداء الرئيسية المطلوبة منهم.</li> <li>متابعة الموظفين المتدربين ورؤسائهم المباشرين لضمان التحاقهم بالدورات والبرامج التدريبية، والتنسيق لصرف المستحقات المالية للموظفين ومزودي التدريب مع الإدارة المالية.</li> </ul>		التدريب والتطوير
<ul style="list-style-type: none"> <li>الإشراف على تطوير وتطبيق سياسات وإجراءات نظام إدارة الأداء في المجلس.</li> <li>الإشراف على إعداد نماذج تقييم أداء الموظفين وأعمال الضبط وموازنة النسب وتحليل نتائج تقييمات الأداء وربطها بالترقيات والعلوات الدورية والمكافآت.</li> <li>الإشراف على حصر الموظفين من ذوي الأداء المتدني وتحديد الأسباب الكامنة وراء ذلك، وتطوير خطط تحسين الأداء، بالتنسيق مع المدراء المباشرين.</li> <li>إعداد التقارير لأبرز فرص التحسين في الكفاءات وتحديد الاحتياجات التدريبية وتصميم برامج التدريب والتطوير، بالتنسيق مع الإدارات المختلفة في الأمانة.</li> <li>الإشراف على تنظيم صرف الحوافز للموظفين المتميزين والتنسيق بشأنها مع الإدارة المالية.</li> </ul>		إدارة أداء الموظفين



### المجلس الصحي السعودي

الإشراف والمتابعة على جميع أعمال شؤون الموظفين (صرف الرواتب، الإجازات، بيانات الموظفين وملفاتهم، إصدار بطاقات العمل، نهاية الخدمة والتقاعد، تطبيق لوائح المخالفات في حال الإخلال بنظام الدوام، إلخ..)		علاقات الموظفين
التواصل مع الموظفين في كافة الأمور المتعلقة بشؤونهم والإجابة عن الاستفسارات المختلفة ذات العلاقة.		
الإشراف على حضور وانصراف الموظفين.		أخرى
توجيه الموظفين وضمان ما ينجز منهم من أعمال .		
المؤهلات والخبرات		
1	بكالوريوس / ماجستير في إدارة الموارد البشرية أو ما يعادله في تخصص مشابه.	
2	خبرة لا تقل عن 8 سنوات في نفس المجال.	
3	المعرفة والإلمام بأنظمة العمل في المملكة العربية السعودية.	
4	يفضل الحصول على إحدى الشهادات المتخصصة في الموارد البشرية (CIPD – SHRM)	
المراجعة والاعتمادات		
التوقيع	التاريخ	
		الإعداد
		المراجعة
		الاعتماد



المجلس الصحي السعودي

نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة			
المسمى الوظيفي	أخصائي موارد بشرية	حجم الوظيفة	-
المسؤول المباشر	مدير إدارة الموارد البشرية	الدرجة الوظيفية	-
الإدارة / القسم	إدارة الموارد البشرية	رقم الوظيفة	-

الهدف العام من الوظيفة
توفير بيئة عمل جاذبة للموظفين لرفع مستوى رضاهم وتساعدتهم على أداء أعمالهم بفعالية وإبداع لتحقيق أهداف المجلس من تنفيذ عمليات وأنشطة الموارد البشرية في المجلس وإدارة المواهب وأداء الموظفين، بالإضافة إلى إدارة أنشطة التطوير التنظيمي.

مجالات المسؤولية	المهام والمسؤوليات الرئيسية
عمليات الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد مسيرات الرواتب وصرف البدلات، والتعويضات والاستحقاقات من العلاوات الدورية والمكافآت والجوافز.</li> <li>استلام وتنفيذ طلبات النقل والاناابة والندب والترقيات.</li> <li>استلام وتنفيذ جميع الاجازات بأنواعها، ومراقبة ترحيل الاجازات الدورية للموظفين.</li> <li>ادخال بيانات الموظفين الجدد في النظام الخاص الموارد البشرية في المجلس.</li> <li>إدارة ملفات الموظفين والتأكد من التحديث الدوري عليها، والحفاظ على سرية المعلومات.</li> <li>التأكد من التزام الموظفين والعاملين بالداوم وتطبيق اللوائح في حالات الإخلال بنظام الدوام.</li> <li>استلام وتنفيذ طلبات نهاية الخدمة بعد استكمال اجراءات استقضاء اسباب ترك الخدمة.</li> </ul>
الاستقطاب والتوظيف	<ul style="list-style-type: none"> <li>اعداد خطة التوظيف وتحديثها وفق الميزانية السنوية المعتمدة</li> <li>مراجعة وتحليل طلبات التوظيف واقتراح عروض العمل المناسبة.</li> <li>القيام بالإجراءات المتعلقة بالتوظيف للوظائف المعتمدة في الموازنة والتوجيه باستيفاء كافة المستندات والوثائق اللازمة للتعيين.</li> <li>التواصل مع مصادر استقطاب الكفاءات كالجامعات ووكالات التوظيف والتواصل معها لتحديد العرض لديها من الكفاءات.</li> </ul>
التدريب والتطوير	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحليل الاحتياجات التدريبية وفق نظام التدريب والتطوير في المجلس.</li> <li>المراجعة الدورية لخطة التدريب والتطوير السنوية وتقييمها.</li> <li>تنفيذ اشكال التدريب بأنواعها المعتمدة في الخطة التدريبية السنوية.</li> <li>متابعة الموظفين المتدربين ورؤسائهم المباشرين لضمان التحاقهم بالدورات والبرامج التدريبية، والتنسيق لصرف المستحقات المالية للموظفين ومزودي التدريب مع إدارة الشؤون المالية.</li> </ul>



## المجلس الصحي السعودي

<ul style="list-style-type: none"><li>• تطبيق سياسات وإجراءات نظام ادارة الاداء الوظيفي وضمان الالتزام بها.</li><li>• متابعة تقييم اداء الموظفين واعمال ضبط وموازنة النسب وتحليل نتائج تقييمات الاداء السنوية والتأكد من الالتزام بالسياسات والإجراءات.</li><li>• متابعة التظلمات والنتائج المترتبة على نتائج التقييم السنوي النهائي وربطها بالترقيات والعلوات الدورية والمكافآت</li><li>• تنظيم صرف الحوافز للموظفين المتميزين.</li><li>• حصر الموظفين من ذوي الأداء المتدني وتحديد الأسباب الكامنة وراء ذلك، وتطوير خطط تحسين الاداء</li></ul>	<b>إدارة أداء الموظفين</b>
--	----------------------------

المؤهلات والخبرات	
ماجستير /بكالوريوس موارد بشرية أو ما يعادلها في تخصص مشابه	١
خبرة لا تقل عن ٥ سنوات في وظيفية مشابهة	٢

## مصفوفة 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 / 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.	الإشعار Informed	I

المنشأة	أخصائي موارد بشرية (روان+ شادن)	أخصائي موارد بشرية (راند)	أخصائي موارد بشرية (نجد)	أخصائي موارد بشرية (لولوه)	مدير الإدارة	مدير عام الإدارة العامة للموارد المؤسسية	الأمين العامة	النشاط
الإدارة المالية + A c		R	R		A	A		الرواتب والمستحقات المالية
لجنة التوظيف c	R				A	A	A	التوظيف
لجنة التدريب C				R	I	I	A	التدريب
لجنة المستشارين C		R			I	I	A	التعاقد مع المستشارين

## خطة القوى العاملة

الإدارة/ الإدارة العامة	القسم / الوحدة	المسمى الوظيفي	تصنيف الوظيفة	الحالة	المؤهلات	القدرات والمهارات المهنية	سنوات الخبرة
الإدارة العامة للموارد المؤسسية	إدارة الموارد البشرية	أخصائي موارد بشرية	اداريين وفنيين	جاري التوظيف عليها	لا تقل عن درجة البكالوريوس في تخصص (الموارد بشرية أو إدارة أعمال أو إدارة عامة أو نظم معلومات إدارية أو علوم إدارية أو الإدارة والتنظيم)	يفضل شهادة احترافية CIPD, SHRM يفضل من عمل على نظام ERP (SAP, Oracle)	خبرة لا تقل عن 4 سنوات

الاحتياج الوظيفي 2024	
	مدراء ادارات
	مدراء اقسام
1	فنيين اداريين
1	المجموع

تصنيف الوظيفة	
	مدراء ادارات
	مدراء اقسام
1	اداريين وفنيين
1	المجموع

حصص الوظائف	
	مشغولة
1	شاغرة
	مجمدة
1	المجموع

خطة القوى العاملة - إدارة					
تصنيف الوظيفة	المسمى الوظيفي	الحالة لعام 2023			خطة سنة 2024
		الوظائف المشغولة	الاحتياج الجديد	قيد التوظيف	
مدير إدارة					
مدير قسم					
اداريين وفنيين	1				
المجموع الكلي				1	



## قائمة بموظفين الإدارة

القسم	الاسم
مدير عمليات إدارة الموارد البشرية	عمر احمد محمد شرقي
رئيس قسم المخصص المالي مكلف لوظيفة أخصائي موارد بشرية	رائد محمود بن احمد احمد
أخصائي موارد بشرية	لولوه راضي حمد الراضي
أخصائي موارد بشرية	روان عبدالحميد محمد ابو لبن
أخصائي موارد بشرية	نجدو صالح عبدالله الضويلع
أخصائي موارد بشرية	شادن ناصر حمد الناصر



المجلس الصحي السعودي  
Saudi Health Council