



المجلس الصحي السعودي  
Saudi Health Council

# الدليل التنظيمي لمكتب إدارة البيانات





## المحتويات

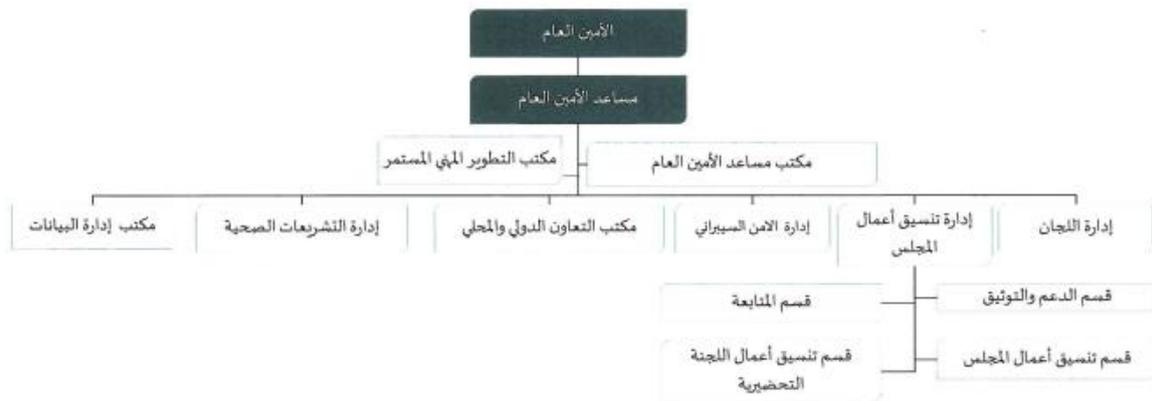
الصفحة	العنصر
2	1. الهيكل التنظيمي للمركز / الإدارة
3	2. السياسات والإجراءات الخاصة بالإدارة
5-4	3. مهام واختصاصات الإدارة (نطاق العمل- منهجية العمل)
12	4. نظام إدارة الجودة (مؤشرات الأداء ومشاريع تحسين الجودة)
16	5. اللجان وفرق العمل
17	6. الوصف الوظيفي لموظفي الإدارة
23	7. خطة القوى العاملة



## الهيكل التنظيمي للمركز / الإدارة

الهيكل التنظيمي للأمانة العامة للمجلس الصحي السعودي | الوحدات الإدارية التابعة لمساعد الأمين العام

تاريخ الإصدار: ١٤٤٥/١٧/٥ هـ  
الموافق: ٢٠٢٣/٠٧/٢٢ م



د. نهار بن مزي العازمي  
الأمين العام  
د. معتز بالله بن محمد الرويحي

أ. بندر بن سلطان العتيبي  
مدير عام الإدارة العامة للموارد المؤسسية

أ. عمر بن أحمد شرقي  
المدير التنفيذي لإدارة الموارد البشرية  
2023/08/08 - 1445/01/21  
رقم: 928  
الصفحة: 1  
364351  
المجلس الصحي السعودي



## السياسات والإجراءات

### السياسات:

#	عنوان السياسة	الحالة	القابلية للتطبيق
1.	سياسة البيانات المفتوحة	● مُعتمد	مُطبقة
2.	سياسة تصنيف البيانات	● مُعتمد	مُطبقة
3.	سياسة حرية المعلومات	● مُعتمد	مُطبقة
4.	سياسة حماية البيانات الشخصية	● مُعتمد	مُطبقة
5.	سياسة مشاركة البيانات	● مُعتمد	مُطبقة
6.	سياسة التخزين والاستبقاء	● مُعتمد	مُطبقة

### الإجراءات:

#	عنوان الوثيقة	الحالة	القابلية للتطبيق
1.	إجراءات البيانات المفتوحة	● مُعتمد	مُطبقة
2.	إجراءات عملية الطلب في إطار حرية المعلومات	● مُعتمد	مُطبقة
3.	إجراءات تقييم الأثر على حماية البيانات الشخصية	● مُعتمد	مُطبقة
4.	إجراءات دعم حقوق أصحاب البيانات	● مُعتمد	مُطبقة
5.	إجراءات التعامل مع تسريب البيانات الشخصية	● مُعتمد	مُطبقة

## مهام واختصاصات الإدارة- نطاق العمل

مجالات الخدمات
أسم الإدارة: مكتب إدارة البيانات
1. وصف القسم:
1.1. نبذة مختصرة:
يعمل مكتب إدارة البيانات على تطبيق المعايير والسياسات الخاصة والمشاركة المعتمدة من مكتب إدارة البيانات الوطنية، بالإضافة إلى تحديد ومعالجة المتطلبات والتحديات المتعلقة بإدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية. كما يعمل المكتب على إعداد التقارير حول الامتثال للمعايير والسياسات المعتمدة.
كما يتم تقديم أعمال حوكمة وإدارة البيانات خلال ساعات العمل (من 7 ص إلى 3 م) طوال أيام العمل (من الأحد إلى الخميس).
1.2. خطة توظيف وتوزيع الموظفين:
ينفذ مكتب إدارة البيانات أعماله من خلال مدير المكتب، مسؤول حماية البيانات الشخصية، مسؤول اتاحة البيانات، مسؤول إدارة البيانات ومسؤول الامتثال.
2. الفئة المستهدفة:
يعمل المكتب على حوكمة البيانات وإدارتها على مستوى الأمانة العامة للمجلس الصحي السعودي والمراكز التابعة لها للوصول إلى أعلى أداء ممكن.
3. الخدمات المقدمة:
خارجياً:
<ul style="list-style-type: none"> <li>الموائمة مع الإطار التنظيمي لإدارة البيانات الوطنية وحماية البيانات الشخصية</li> <li>البقاء على إطلاع بكل ما يستجد من توجهات حكومية</li> <li>التواصل مع الجهات الخارجية والجهات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة</li> <li>المشاركة في المنصات الوطنية لحوكمة وإدارة البيانات</li> <li>رفع تقارير الامتثال لمكتب إدارة البيانات الوطنية</li> </ul>
داخلياً:
<ul style="list-style-type: none"> <li>حوكمة البيانات</li> <li>تطبيق ضوابط ومعايير إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية</li> <li>التأكد من تطبيق سياسات وإجراءات إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية</li> <li>متابعة الامتثال</li> <li>تقديم الدعم والتدريب</li> </ul>



#### 4. الإجراءات المستخدمة:

##### 4.1. الحوكمة:

تطوير والإشراف على تنفيذ الخطط والسياسات والضوابط والممارسات والإشراف عليها لتمكين حوكمة البيانات وتعزيز قيمتها باعتبارها أحد الأصول القيمة والثمينة.

##### 4.2. إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية

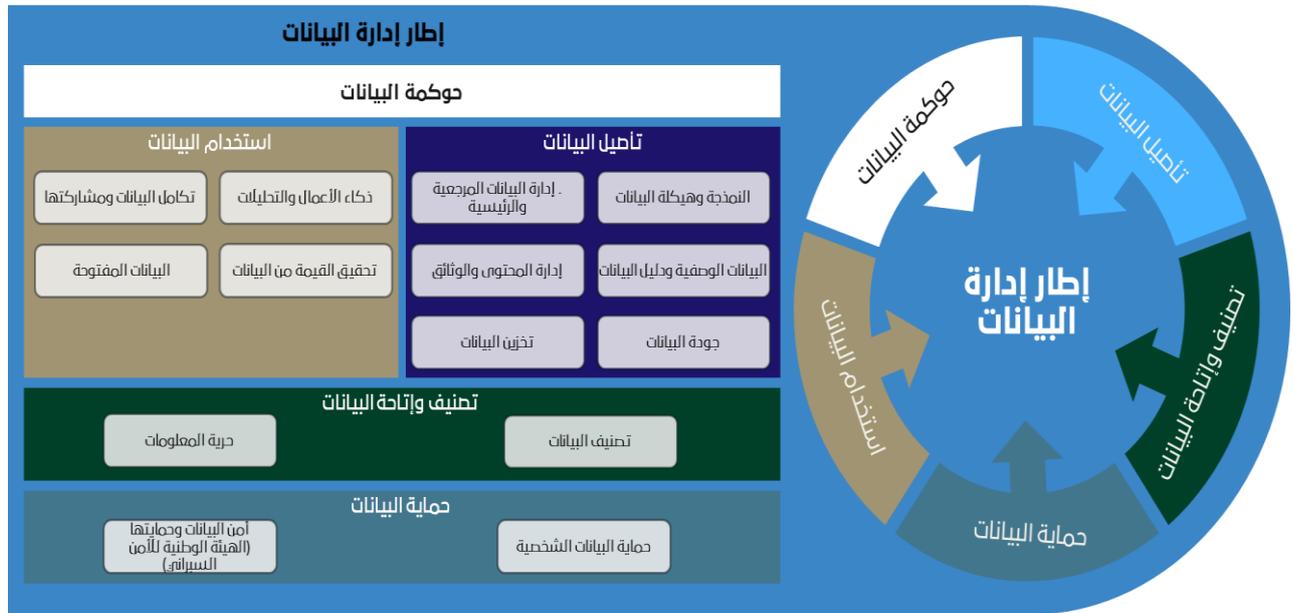
اعداد تقارير مؤشرات الأداء الرئيسية لإدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية.  
إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية وتنفيذ نشاطاتها حسب مجالات البيانات المختلفة.  
حفظ وثائق ومخرجات إدارة البيانات وحوكمتها.  
التدريب والتوعية في مجالات إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية.

##### 4.3. متابعة الامتثال

الاجراء الدوري لتدقيق الامتثال بالسياسات والمعايير والضوابط المعتمدة.  
تحديد العمليات اللازمة للتخطيط وتنفيذ إجراء تدقيق الامتثال.  
تحديد العمليات والأدوات اللازمة للإبلاغ عن نتائج إجراء تدقيق الامتثال.  
تحديد العمليات والخطط لمعالجة وتصعيد حالات عدم الامتثال.  
اعداد التقارير الدورية.

## مهام واختصاصات الإدارة-منهجية العمل

### إطار إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية



## المبادئ التوجيهية لإدارة البيانات وحوكمتها

المبدأ	التعريف	المجال ذو الصلة
البيانات بصفتها أصول	تعزيز وتنمية هذا الأصل الهام من خلال إدارته وتمكينه ورفع القيمة المضافة منه وتنمية القدرات الداعمة لذلك	• حوكمة البيانات
الخصوصية في التصميم	الأخذ بعين الاعتبار متطلبات حماية البيانات الشخصية في مراحل بناء وتطوير الأنظمة أو الإجراءات أو التطبيقات... (التقنية أو غير تقنية)	• حماية البيانات الشخصية • تصنيف البيانات • أمن البيانات وحمايتها
الأصل في البيانات الإتاحة	إتاحة ومشاركة البيانات مع المستفيدين من جهات وأفراد قدر الامكان	• البيانات المفتوحة
الاستخدام الأخلاقي للبيانات	بناء ممارسات وقواعد أخلاقية مبنية على قيم ومبادئ لاستخدام البيانات متوافقة مع الأخلاق العامة ومرتكزات الثقافة السعودية	• حوكمة البيانات
الاستخدام الأمثل	استخدام البيانات بالشكل الأمثل والابتعاد عن الازدواجية وتمكين الاستجابة الفعالة من خلال تكامل البيانات وترابط مدلولاتها ومشاركتها والاستفادة منها لتلبية احتياجات وتطلعات التنمية الوطنية	• تخزين البيانات • جودة البيانات • تكامل البيانات ومشاركتها • النمذجة وهيكله البيانات • إدارة البيانات المرجعية • والرئيسية
القرارات المبنية على البيانات	توفير البيانات وتحليلها لدعم متخذي القرار لاتخاذ قرارات فعالة على المستويات الاستراتيجية والتشغيلية وكافة الأصعدة	• ذكاء الأعمال والتحليلات • تحقيق القيمة من البيانات • جودة البيانات
ثقافة البيانات	رفع ثقافة ووعي الموظفين حول إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية. وتعزيز القدرات	• تحقيق القيمة من البيانات • ذكاء الأعمال والتحليلات • حوكمة البيانات
موثوقية البيانات	تحقيق ثقة المستفيدين في البيانات بين مختلف الأطراف المتشاركة من خلال رفع جودتها وصحتها	• جودة البيانات • إدارة البيانات المرجعية • والرئيسية • البيانات الوصفية ودليل البيانات • إدارة والمحتوى والوثائق

## ركائز مكتب إدارة البيانات

### المنهجية

- إجراءات وعمليات موحدة لإدارة البيانات وحوكمتها تعتمد على ضوابط ومواصفات إدارة بيانات الوطنية الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية، كما تعتمد على أفضل الممارسات العالمية ومتوافقة مع معايير منظمة إدارة البيانات العالمية DAMA.

### الأدوات

- النماذج المستخدمة لإدارة البيانات.
- أنظمة تقنية تعمل على ضمان سهولة إدارة البيانات وتوحيد وضبط الإجراءات.
- لوحات معلومات آنية توضح حالة البيانات بحسب مصادرها.
- تقارير دورية لمتابعة الامتثال بالضوابط والسياسات والمعايير المعتمدة لحوكمة وإدارة البيانات.

### الخبرات

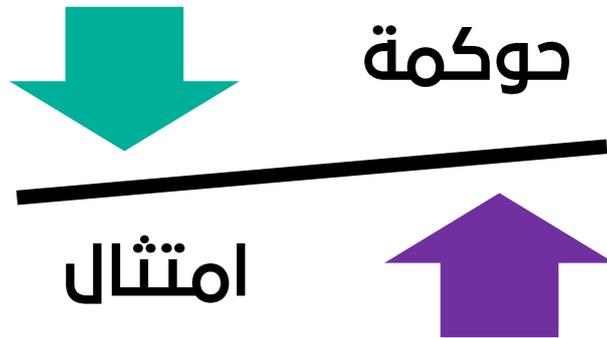
- فريق عمل من أصحاب الخبرة والاختصاص لتشغيل مكتب إدارة البيانات.

### التدريب

- الدورات والورش التدريبية اللازمة العامة والمتخصصة بإدارة البيانات والمنهجية والأدوات المستخدمة.
- توجيه ودعم ممثلي بيانات الاعمال لإدارة البيانات بمهنية وكفاءة عالية.



## مهام مكتب إدارة البيانات



1. تطوير والإشراف على تنفيذ الخطط والسياسات والضوابط والممارسات والإشراف عليها لتمكين حوكمة البيانات وتعزيز قيمتها باعتبارها أحد الأصول القيمة والثمينة.
2. اعداد تقارير مؤشرات الأداء الرئيسية لإدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية.
3. إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية وتنفيذ نشاطاتها حسب مجالات البيانات المختلفة.
4. التدريب والتوعية في مجالات إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية.
5. الاجراء الدوري لتدقيق الامتثال بالسياسات والمعايير والضوابط المعتمدة.
6. اعداد التقارير الدورية.

## إطار عمل إدارة البيانات وحوكمتها

### عمليات إدارة البيانات وحوكمتها

#### عمليات الحوكمة

- تطوير السياسات والاجراءات والادلة الاسترشادية
- ادارة التغيير
- ادارة المخاطر
- تحديد مشاريع إدارة البيانات

#### عمليات إدارة البيانات

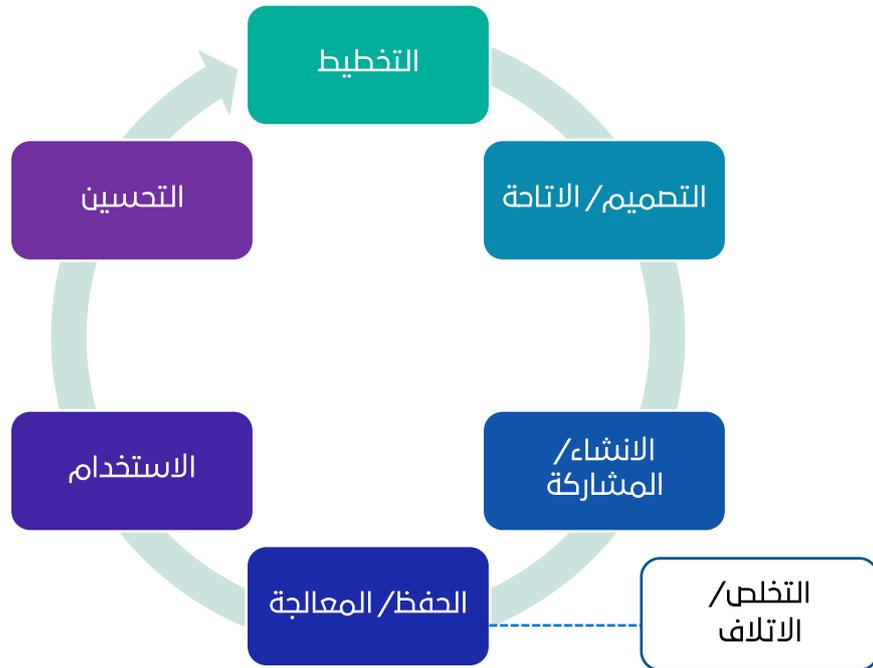
- إدارة عمليات جودة البيانات
- إدارة البيانات الرئيسية والمرجعية
- إدارة البيانات الوصفية ودليل البيانات
- إدارة المحتوى والوثائق
- إدارة عمليات حفظ البيانات وتخزينها
- إدارة البيانات المفتوحة وحرية المعلومات
- إدارة مشاركة البيانات وتكاملها
- إدارة عمليات النمذجة وهيكلية البيانات
- إدارة عمليات تصنيف البيانات
- إدارة عمليات ذكاء الاعمال
- تحقيق القيمة من البيانات

#### عمليات مراقبة الامتثال

- الاجراء الدوري لتدقيق الامتثال بالسياسات والمعايير والضوابط المعتمدة
- العمليات اللازمة للتخطيط وتنفيذ إجراء تدقيق الامتثال
- العمليات اللازمة للإبلاغ عن نتائج إجراء تدقيق الامتثال
- العمليات لمعالجة وتصعيد حالات عدم الامتثال

## مخطط سير العمليات

### دورة حياة البيانات





## نظام إدارة الجودة - مؤشرات الأداء

#	الهدف الإستراتيجي	الهدف العام	المؤشر	حالة المؤشر
1	عمليات تشغيلية	تأسيس وتشغيل المكتب	نسبة تحقيق الامتثال خلال المدة الزمنية المحددة لكل أولوية	نشط
2	مؤشرات استراتيجية	اكتمال 80% من المشاريع المخطط لها والموجودة ضمن الخطة الاستراتيجية.	نسبة الإنجاز للخطة التشغيلية لكل مجال من مجالات إدارة البيانات	نشط
3	مؤشرات استراتيجية	الوصول الى مستوى النضج - بحسب تقييم مكتب إدارة البيانات الوطنية- خلال سنة 2028.	مستوى النضج في إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية	نشط



اسم الملف أو المؤشر: نسبة تحقيق الامتثال خلال المدة الزمنية المحددة لكل أولوية		
المدة الزمنية: 3 سنوات	مالك المؤشر: مكتب إدارة البيانات	تصنيف المؤشر: عمليات تشغيلية
تعريف المؤشر: هو نسبة تحقيق الامتثال وفق مسار تقييم الامتثال الصادر من مكتب إدارة البيانات الوطنية		
الغرض المنطقي لاختيار المؤشر: لقياس مستوى التقدم في تأسيس وتشغيل المكتب ورصد التحديات الناشئة لوضع حلول للتغلب عليها		
نوع المؤشر: (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> مؤشر هيكلية/ بنية تحتية <input type="checkbox"/> مؤشر عمليات <input checked="" type="checkbox"/> مؤشر مخرجات	محاوير الجودة: <input checked="" type="checkbox"/> الملاءمة <input checked="" type="checkbox"/> التوفر <input type="checkbox"/> الجدارات <input checked="" type="checkbox"/> الاستمرارية <input checked="" type="checkbox"/> الفعالية الكفاءة <input type="checkbox"/> الوقاية <input type="checkbox"/> السلامة التوقيت	
التاريخ المحدد لرفع التقرير: نهاية كل سنة	تكرار رفع التقارير: (اختيار واحد) <input checked="" type="checkbox"/> شهري <input type="checkbox"/> سنوي <input type="checkbox"/> ربعي <input type="checkbox"/> أخرى	الموظف المعني بجمع البيانات: م.رنا الوازعي
طريقة جمع البيانات: <input checked="" type="checkbox"/> متزامن <input type="checkbox"/> بأثر رجعي	العينة المستهدفة: لجنة حوكمة البيانات	مصدر البيانات: مخرجات المكتب
الهدف الذكي / الحد الأدنى المستهدف (+5% - ) 5% تحقيق نسبة امتثال بمقدار 80% خلال ثلاث سنوات	المعيار المرتبط بالمؤشر: قابلية الأتمتة: <input checked="" type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	
خطة جمع البيانات والتحليل: استخدام أداة تقييم الامتثال الذاتية		
توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: عرض تقديمي		



اسم الملف أو المؤشر: نسبة الإنجاز للخطط التشغيلية لكل مجال من مجالات إدارة البيانات		
المدة الزمنية: 3 سنوات	مالك المؤشر: مكتب إدارة البيانات	تصنيف المؤشر: مؤشرات استراتيجية
<b>تعريف المؤشر:</b> لكل هدف استراتيجي عدد من المستهدفات والمشاريع التشغيلية، يعمل هذا المؤشر على قياس مدى اكتمال وتنفيذ كل مبادرة او مشروع حسب ما تم اعتماده في الخطة الاستراتيجية لحوكمة وإدارة البيانات.		
<b>الغرض المنطقي لاختيار المؤشر:</b> ضمان تطبيق الخطة الاستراتيجية والالتزام بالمدة الزمنية المحددة للتنفيذ وبالتالي تحقيق رؤية المكتب.		
<b>نوع المؤشر:</b> (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> مؤشر هيكلية/ بنية تحتية <input type="checkbox"/> مؤشر عمليات <input checked="" type="checkbox"/> مؤشر مخرجات	<b>معايير الجودة:</b> <input 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	<b>البسط:</b> عدد المشاريع المنجزة <b>المقام:</b> المجموع الكلي للمشاريع المخطط إنجازها.
<b>التاريخ المحدد لرفع التقرير:</b> نهاية كل سنة	<b>تكرار رفع التقارير:</b> (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> شهري <input checked="" type="checkbox"/> سنوي <input type="checkbox"/> ربعي <input type="checkbox"/> أخرى، حدد.....	<b>الموظف المعني بجمع البيانات:</b> م.رنا الوازعي
<b>طريقة جمع البيانات:</b> <input checked="" type="checkbox"/> متزامن <input type="checkbox"/> بأثر رجعي	<b>العينة المستهدفة:</b> لجنة حوكمة البيانات	<b>مصدر البيانات:</b> مخرجات المكتب
<b>الهدف الذكي / الحد الأدنى المستهدف</b> (+5% ، -5%) اكتمال 90% من المشاريع المخطط لها والموجودة ضمن الخطة الاستراتيجية.	<b>المعيار المرتبط بالمؤشر:</b> قابلية الأتمتة: <input checked="" type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	
<b>خطة جمع البيانات والتحليل: استخدام أداة تقييم الامتثال الذاتية</b>		
<b>توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: عرض تقديمي</b>		



اسم الملف أو المؤشر: مستوى النضج في إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية		
المدة الزمنية: 3 سنوات	مالك المؤشر: مكتب إدارة البيانات	تصنيف المؤشر: مؤشرات استراتيجية
تعريف المؤشر: يقيس هذا المؤشر جودة عمليات الأمانة العامة ويتضمن 14 مجال لإدارة البيانات يسלט الضوء على قدراتها الفعلية، وذلك لتمكينها من الوصول إلى مستويات أعلى في الامتثال.		
الغرض المنطقي لاختيار المؤشر: رفع وتحسين نضج عمل الأمانة العامة في مجال الاستراتيجية والتغيير وإدارة المبادرات والامتثال العام تحقيقاً لرؤية المملكة 2023.		
محاور الجودة:	نوع المؤشر: (اختيار واحد)	<input type="checkbox"/> مؤشر هيكلية/ بنية تحتية <input checked="" type="checkbox"/> مؤشر عمليات <input type="checkbox"/> مؤشر مخرجات
<input type="checkbox"/> الملاءمة <input checked="" type="checkbox"/> التوفر <input type="checkbox"/> الجدارات <input type="checkbox"/> الاستمرارية <input checked="" type="checkbox"/> الفعالية <input type="checkbox"/> الكفاءة <input type="checkbox"/> الوقاية <input type="checkbox"/> السلامة <input type="checkbox"/> التوقيت	تكرار رفع التقارير: (اختيار واحد) <input type="checkbox"/> شهري <input checked="" type="checkbox"/> سنوي <input type="checkbox"/> ربعي <input type="checkbox"/> أخرى، حدد.....	التاريخ المحدد لرفع التقرير: نهاية كل سنة
الموظف المعني بجمع البيانات: م.رنا الوزعي	العينة المستهدفة: لجنة حوكمة البيانات	طريقة جمع البيانات: <input type="checkbox"/> متزامن <input checked="" type="checkbox"/> بأثر رجعي
مصدر البيانات: مخرجات المكتب	المعيار المرتبط بالمؤشر: قابلية الأتمتة: <input checked="" type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا	الهدف الذي / الحد الأدنى المستهدف (+5%، -5%) الوصول الى مستوى النضج - بحسب تقييم مكتب إدارة البيانات الوطنية- خلال سنة 2028.
خطة جمع البيانات والتحليل: استخدام أداة تقييم الامتثال الذاتية		
توضيح كيفية إطلاع الموظفين بنتائج المؤشر: عرض تقديمي		

## إدارة اللجان وفرق العمل

### اللجان الدائمة / المؤقتة

#	أسم اللجنة	نوع العضوية	مهام العضو المشارك	ممثّل الإدارة
1	لجنة حوكمة البيانات	عضو	<ul style="list-style-type: none"> <li>عرض التقدم الحاصل في مجال إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية.</li> <li>عرض المخرجات</li> <li>الحصول على الاعتماد فيما يتعلق بالمخرجات ذات الصلة</li> </ul>	م.رنا الوازعي
2	لجنة حوكمة البيانات	منسق	<ul style="list-style-type: none"> <li>جدولة الاجتماعات</li> <li>توثيق محاضر الاجتماعات</li> <li>متابعة التوصيات</li> </ul>	أ.بدرية البقي
3	لجنة التحول الرقمي	عضو	<ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة تطبيق معايير مكتب إدارة البيانات</li> </ul>	م.رنا الوازعي
	لجنة استمرارية الاعمال	عضو	<ul style="list-style-type: none"> <li>المساعدة فيما يخص بيانات الاعمال في حالات الكوارث والتعافي</li> </ul>	م.رنا الوازعي

### فرق العمل

#	أسم اللجنة	نوع العضوية	مهام العضو المشارك	ممثّل الإدارة
1	فريق ممثلي بيانات الاعمال	رئيس	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد المهام</li> <li>تقييم المخرجات</li> </ul>	أ.هاني الصايغ
2	فريق ممثلي بيانات الاعمال	عضو	<ul style="list-style-type: none"> <li>متابعة التنفيذ</li> </ul>	أ.بدرية البقي

# الوصف الوظيفي لموظفي الإدارة

## نموذج الوصف الوظيفي

تفاصيل الوظيفة		
المسمى الوظيفي	مدير مكتب إدارة البيانات	حجم الوظيفة -
المسؤول المباشر	مساعد الأمين العام	الدرجة الوظيفية -
الإدارة / القسم	مكتب إدارة البيانات	رقم الوظيفة -

الهدف العام من الوظيفة
الإشراف على اعداد وتنفيذ برامج إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية على مستوى الجهة الحكومية وضمان الامتثال للأنظمة والسياسات والمعايير المتعلقة بذلك

المهام والمسؤوليات الرئيسية	مجالات المسؤولية
<ul style="list-style-type: none"> <li>إدارة مكتب البيانات بما يتوافق مع الاستراتيجية واللوائح والسياسات المعتمدة من مكتب إدارة البيانات الوطنية، ومواءمتها مع الوثائق التنظيمية.</li> <li>الإشراف على أنشطة إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية وتنفيذها.</li> <li>التنسيق والتواصل مع المكتب الوطني ومكاتب الجهات.</li> <li>الإشراف على مراقبة الامتثال للأنظمة والسياسات والمعايير المعتمدة.</li> <li>مراقبة عمليات التحقيق في الانتهاكات المتعلقة بحماية البيانات الشخصية وأشعار المكتب الوطني بذلك.</li> <li>ضمان المواءمة الاستراتيجية وتحديد الأولويات واعداد الميزانية وتنفيذ المبادرات.</li> <li>مراجعة مؤشرات الأداء الرئيسية لإدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية واعداد التقارير الدورية</li> </ul>	إدارة وإشراف

المؤهلات والخبرات	
10 سنوات او اكثر من الخبرة ذات العلاقة، يفضل الحصول على درجة الماجستير في مجال الاعمال أو تقنية المعلومات	1
معرفة بالتخطيط الاستراتيجي وهنارة القرار، معرفة بإدارة المشاريع ومجالاته	2

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



تفاصيل الوظيفة		
المسمى الوظيفي	مسؤول حماية البيانات الشخصية	حجم الوظيفة -
المسؤول المباشر	مدير مكتب إدارة البيانات	الدرجة الوظيفية -
الإدارة / القسم	مكتب إدارة البيانات	رقم الوظيفة -

الهدف العام من الوظيفة
اعداد وتنفيذ برامج حماية البيانات الشخصية ومراقبة الامتثال للأنظمة والسياسات المتعلقة بذلك

المهام والمسؤوليات الرئيسية	مجالات المسؤولية
<ul style="list-style-type: none"><li>مراقبة الامتثال للأنظمة واللوائح والسياسات المتعلقة بحماية البيانات الشخصية.</li><li>اجراء التحقيقات المتعلقة بعدم الامتثال للأنظمة واللوائح والسياسات الخاصة بحماية البيانات الشخصية واعداد التقارير المتعلقة بذلك.</li><li>دعم مدير المكتب والعاملين على معالجة البيانات الشخصية وتقديم الاستشارات لهم.</li><li>مساعدة العاملين على معالجة البيانات الشخصية فيما يتعلق بإجراء تقييم الأثر.</li><li>دعم مدير المكتب بالتنسيق مع المكتب الوطني فيما يخص القضايا المتعلقة بمعالجة البيانات الشخصية.</li></ul>	إدارة وإشراف

المؤهلات والخبرات	
5 سنوات أو أكثر من الخبرة ذات العلاقة، يفضل الحصول على درجة البكالوريوس في مجال الاعمال أو تقنية المعلومات او القانون	1
خبرة في شؤون المخاطر او امن البيانات وحمايتها، معرفة بأمن المعلومات وحمايتها.	2

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



تفاصيل الوظيفة			
المسمى الوظيفي	مسؤول اتاحة البيانات	حجم الوظيفة	-
المسؤول المباشر	مدير مكتب إدارة البيانات	الدرجة الوظيفية	-
الإدارة / القسم	مكتب إدارة البيانات	رقم الوظيفة	-

الهدف العام من الوظيفة
اعداد وتنفيذ برامج البيانات المفتوحة، وإدارة طلبات الاطلاع على المعلومات العامة وفقا للأنظمة و اللوائح والسياسات المتعلقة بحرية المعلومات.

المهام والمسؤوليات الرئيسية	مجالات المسؤولية
<ul style="list-style-type: none"><li>• اعداد وتنفيذ برنامج البيانات المفتوحة.</li><li>• اعداد خارطة الطريق للتنفيذ وتحديد المتطلبات ومراقبة التقدم في هذه البرامج واعداد تقارير مؤشرات الأداء الرئيسية وتقديم اقتراحات التحسين.</li><li>• التنسيق مع مختصي بيانات الاعمال وممثلي بيانات الاعمال لتلقي مساهماتهم في هذين البرنامجين.</li><li>• الاشراف على معالجة طلبات الاطلاع على المعلومات العامة بما يتوافق مع أنظمة ولوائح حرية المعلومات.</li><li>• توثيق سجلات طلبات حرية المعلومات وضمان نشر المعلومات المطلوبة.</li></ul>	إدارة وإشراف

المؤهلات والخبرات	
1	5 سنوات او اكثر من الخبرة ذات العلاقة، يفضل الحصول على درجة البكالوريوس في مجال الاعمال أو تقنية المعلومات
2	خبرة بإدارة المشاريع وخبرة في إدارة البيانات، القدرة على تقييم الامتثال واعداد التقارير المطلوبة

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



تفاصيل الوظيفة		
المسمى الوظيفي	مسؤول إدارة البيانات	حجم الوظيفة -
المسؤول المباشر	مدير مكتب إدارة البيانات	الدرجة الوظيفية -
الإدارة / القسم	مكتب إدارة البيانات	رقم الوظيفة -

الهدف العام من الوظيفة
اعداد وتنفيذ برنامج إدارة البيانات وفقا لمعايير إدارة البيانات، بما في ذلك الامتثال للضوابط والمعايير المتعلقة بدليل البيانات ومشاركتها وتحقيق الإيرادات منها.

المهام والمسؤوليات الرئيسية	مجالات المسؤولية
<ul style="list-style-type: none"><li>إدارة تطوير برامج إدارة البيانات وتنفيذها بما في ذلك دليل البيانات ومشاركة البيانات وملف الافراد الموحد وتحقيق الإيرادات من البيانات.</li><li>إدارة الأطر العامة لتنفيذ البرامج وتحديد المتطلبات ومراقبة التقدم واعداد التقارير عن مؤشرات الأداء الرئيسية.</li></ul>	إدارة واشرف

المؤهلات والخبرات	
1	5 سنوات او اكثر من الخبرة ذات العلاقة، يفضل الحصول على درجة البكالوريوس في مجال الاعمال أو تقنية المعلومات
2	خبرة بإدارة المشاريع وخبرة في إدارة البيانات.

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

## خطة القوى العاملة

سنوات الخبرة	القدرات والمهارات المهنية	المؤهلات	الحالة	تصنيف الوظيفة	المسمى الوظيفي	القسم / الوحدة	الإدارة / الإدارة العامة
خبرة عملية لا تقل عن ١٠ سنوات	الإلمام بكافة السياسات والإجراءات والأنظمة المتعلقة بمجال العمل / مهارات إشرافية / شهادات مهنية ذات صلة	درجة الماجستير في التخصصات التقنية	مشغولة	مدير إدارة	مدير مكتب إدارة البيانات	الحوكمة	مكتب إدارة البيانات
5 سنوات أو أكثر من الخبرة ذات العلاقة	شهادة مهنية في إدارة وحوكمة البيانات CDMP إتقان اللغة الإنجليزية	درجة البكالوريوس في مجال الأعمال أو تقنية المعلومات	مشغولة	مختصين وفنيين	مسؤول إدارة البيانات	إدارة البيانات	مكتب إدارة البيانات
5 سنوات أو أكثر من الخبرة ذات العلاقة	شهادة مهنية في إدارة وحوكمة البيانات CDMP وشهادات مهنية في حماية المعلومات إتقان اللغة الإنجليزية	درجة البكالوريوس في مجال الأعمال أو تقنية المعلومات	مجمدة	مختصين وفنيين	مسؤول حماية البيانات	إدارة البيانات	مكتب إدارة البيانات
5 سنوات أو أكثر من الخبرة ذات العلاقة	يفضل شهادة مهنية في إدارة وحوكمة البيانات CDMP إتقان اللغة الإنجليزية	درجة البكالوريوس في مجال الأعمال أو تقنية المعلومات	مجمدة	مختصين وفنيين	مسؤول اتاحة البيانات	إدارة البيانات	مكتب إدارة البيانات
3 سنوات أو أكثر من الخبرة ذات العلاقة	يفضل شهادة مهنية تحليل البيانات إتقان اللغة الإنجليزية	درجة البكالوريوس في مجال	مشغولة	مختصين وفنيين	محلل بيانات	إدارة البيانات	مكتب إدارة البيانات



		تحليل البيانات او علم البيانات					
3 سنوات او أكثر من الخبرة ذات العلاقة	يفضل شهادة مهنيه تحليل او علم البيانات إتقان اللغة الإنجليزية	درجة البكالوريوس في مجال تحليل البيانات او علم البيانات	مجمدة	مختصين وفنيين	عالم بيانات	إدارة البيانات	مكتب إدارة البيانات
5 سنوات او أكثر من الخبرة ذات العلاقة	يفضل شهادة مهنيه في إدارة وحوكمة البيانات CDMP إتقان اللغة الإنجليزية	درجة البكالوريوس في مجال الاعمال أو تقنية المعلومات	مجمدة	مختصين وفنيين	مسؤول الامتثال	الامتثال	مكتب إدارة البيانات



خطة القوى العاملة – مكتب إدارة البيانات					
خطة سنة 2025	الحالة لعام 2024			المسمى الوظيفي	تصنيف الوظيفة
	قيد التوظيف	الاحتياج الجديد	الوظائف المشغولة		
			✓	مدير مكتب إدارة البيانات	مدير المكتب
			✓	مسؤول إدارة البيانات	مختصين وفنيين
		✓		مسؤول حماية البيانات	مختصين وفنيين
		✓		مسؤول اتاحة البيانات	مختصين وفنيين
			✓	محلل بيانات	مختصين وفنيين
		✓		عالم بيانات	مختصين وفنيين
	✓			مسؤول الامتثال	مختصين وفنيين
	1	3	3	المجموع الكلي	

الاحتياج الوظيفي 2025	
0	مدراء ادارات
0	مدراء اقسام
4	مختصين اداريين
4	المجموع

تصنيف الوظيفة	
1	مدراء ادارات
0	مدراء اقسام
6	مختصين وفنيين
7	المجموع

حصر الوظائف	
3	مشغولة
1	شاغرة
3	مجمدة
7	المجموع



المجلس الطبي السعودي  
Saudi Health Council