

الخطة التدريبية للعام ٢٠٢٠ / ٢٠٢١

٣

م	اسم البرنامج	الهدف من البرنامج	شروط الالتحاق
١	قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦	- تعريف المشاركين على أحكام قانون الخدمة المدنية رقم ( ٨١ ) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .	- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال أو متوسط .
٢	الأجور في ظل قانون الخدمة المدنية رقم ( ٨١ ) لسنة ٢٠١٦	- تعريف المشاركين بجدول الأجور الجديد الوارده بقانون الخدمة المدنية رقم ( ٨١ ) لسنة ٢٠١٦ .	- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال أو متوسط - أن يكون من العاملين بإدارة الاستحقاقات أو مرشح لشغلها
٣	نظام التأمين الاجتماعي وقوانينه	- تنمية مهارات ومعارف المشاركين في مجالات الخدمة المدنية والموارد البشرية والتأمينات بوحدات الجهاز الإداري للدولة .	- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال أو متوسط . - أن يكون من العاملين في مجال الخدمة المدنية أو الموارد البشرية أو التأمينات والمعاشات .
٤	فن التعامل مع الجمهور	- تنمية المهارات السلوكية للمشاركين في مجال تقديم الخدمات الحكومية لتحقيق الجودة والتميز في خدمة المواطنين	- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال أو متوسط - أن يكون من العاملين بأحد مواقع أداء الخدمات والتعامل مع الجمهور .
٥	الأسلوب العلمي لتشخيص وحل المشكلات	- تنمية مهارات المشاركين على تحديد وإدراك المشكلات وإيجاد الحلول المناسبة لها بفكر إبتكاري ومنهج غير تقليدي .	- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال .
٦	العقود الإدارية	- تنمية معارف ومهارات المشاركين في مجال الشئون القانونية أو الشئون المالية والإدارية لتطبيق القوانين واللوائح بما يمكنهم من إبرام وصياغة العقود الإدارية .	- أن يكون المرشح من العاملين في مجال الشئون القانونية أو الشئون المالية والإدارية . - أن يكون حاصلًا على ليسانس الحقوق أو الشريعة والقانون أو بكالوريوس تجاره .

م	اسم البرنامج	الهدف من البرنامج	شروط الالتحاق
٧	القرار الإدارى وإجراءات التقاضى	- تزويد المشاركين فى البرنامج ببعض المعارف والمعلومات الإداريه الأساسيه والقانونيه فى مجال الوظيفه العامه	- أن يكون المرشح حاصلأ على ليسانس حقوق أو شريعته وقانون . - أن يكون من العاملين فى مجال الشئون القانونيه .
٨	إدارة الأزمات	- تنمية قدرات ومهارات المشاركين فى تحليل وتقييم مواقف الأزمات فى العمل وتحديد أسبابها ووسائل مواجهتها وتخطيط إجراءات الوقايه من المخاطر	- أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال .
٩	إدارة الموارد البشريه	- العمل على إثراء الخبرات وتنمية مهارات المشاركين من خلال وضع إطار عمل لإدارة الموارد البشريه بهدف تحسين وتطوير أداء العاملين مقارنة بالأساليب الدوليه للمارسات الجيده لإدارة الأفراد لتحقيق التميز	- أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال . - أن يكون من العاملين فى إدارة الموارد البشريه .
١٠	خطط وموازنات البرامج والأداء	- تنمية مهارات ومعارف العاملين فى مجال إعداد وموازنة البرامج والأداء وتزويده بالخلفيه العلميه لمفهوم ومقومات موازنة البرامج والأداء ومعايير التقييم .	- أن يكون حاصلأ على مؤهل عال . - أن يكون من العاملين فى مجال إعداد الموازنات الماليه .
١١	مقاومة السلبيه وتنمية الشخصيه	- تزويد المشاركين و صقل و تنمية مهاراتهم السلوكيه للإرتقاء بمستوى الأداء و التميز فى إنجاز الأعمال .	- أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل متوسط على الأقل .
١٢	إدارة الوقت وضغوط العمل	- تنمية مهارات المشاركين فى مجال التعامل مع كافة الضغوط التى تواجههم فى العمل ووضع الإستراتيجيات الملائمة للتغلب على هذه الضغوط .	- أن يكون حاصلأ على مؤهل عال .
١٣	الشفافيه ومكافحة الفساد	- تنمية مهارات المشاركين على آليات العمل بشفافيه وحياديته ودون تمييز لأى سبب وكيفية التعرف على مسببات الفساد وطرق وأساليب الوقايه منه .	- أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال أو متوسط .

م	اسم البرنامج	الهدف من البرنامج	شروط الالتحاق
١٤	مهارات الكتابه الإداريه وإعداد التقارير	- تنمية مهارات و قدرات المشاركين وتزويدهم بالأساليب الحديثه لكتابة التقارير وإستخدام الحاسب الآلى فى هذا المجال .	- أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال مناسب .
١٥	أخصائى الشئون الماليه	- تنمية مهارات وقدرات المشاركين فى مجال الشئون الماليه وتزويدهم بالمبادئ والأسس والقواعد العلميه التى تمكنهم من إعداد الموازنه العامه والعمل فى مجال الحسابات الحكوميه .	- أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال . - أن يكون من العاملين فى مجال الشئون الماليه والوحدات الحسابيه .
١٦	أخصائى تنظيم	- تنمية مهارات المشاركين فى مجال التنظيم وتزويدهم بالأساليب العلميه والخبرات العمليه اللازمه التى تمكنهم من القيام بمهام أعمالهم بكفاءه عاليه فى مجال التنظيم وتطوير أساليب العمل .	- أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال . - أن يكون من العاملين فى مجال التنظيم والموارد البشريه .
١٧	أخصائى ترتيب وموازنة الوظائف	- تنمية مهارات المشاركين فى مجال ترتيب وموازنة الوظائف وتزويدهم بالأساليب العلميه والخبرات العمليه اللازمه التى تمكنهم من القيام بمهام أعمالهم بكفاءة عاليه	- أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال . - أن يكون من العاملين فى مجال ترتيب وموازنة الوظائف والموارد البشريه .
١٨	أخصائى العلاقات العامه	- تنمية قدرات المشاركين فى مجال العلاقات العامه عن طريق تزويدهم بالمفاهيم الحديثه لدور العلاقات العامه داخل الوحده وخارجها	- أن يكون حاصلأ على مؤهل عال - أن يكون من العاملين فى مجال العلاقات العامه
١٩	أخصائى شئون قانونيه	- تنمية مهارات ومعارف العاملين فى مجال الشئون القانونيه من تطبيق القوانين واللوائح بما يمكنهم من إجراء التحقيقات فى المخالفات الماليه والإداريه وتلقى التظلمات والرد عليها وإتخاذ إجراءات رفع الدعاوى ومتابعتها وصياغة العقود .	- أن يكون المرشح حاصلأ على ليسانس حقوق أو الشريعه والقانون . - أن يكون من العاملين فى مجال الشئون القانونيه .

م	اسم البرنامج	الهدف من البرنامج	شروط الالتحاق
٢٠	أخصائي شكاوى وتفتيش	- تنمية مهارات العاملين في مجال الشكاوى والتفتيش المالي والإداري وتزويدهم بالأساليب الإدارية والقانونية التي تمكنهم من فحص وتحليل الشكاوى واتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجتها وإعداد خطط التفتيش والكشف عن المخالفات الإدارية والمالية .	- أن يكون حاصلاً على مؤهل عال - أن يكون من العاملين في مجال الشكاوى والتفتيش
٢١	أخصائي تفتيش مالي وإداري	- تنمية مهارات المشاركين في مجال التفتيش المالي والإداري وتزويدهم بالأساليب العلمية التي تمكنهم من اتخاذ الإجراءات المناسبة في مجال إعداد خطط التفتيش والكشف عن المخالفات المالية والإدارية	- أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال . - أن يكون من العاملين في مجال التفتيش المالي والإداري .
٢٢	أخصائي نظم المعلومات الإدارية	- تنمية مهارات العاملين في مجال نظم المعلومات ليكون لديهم القدرة علي تحليل وتصميم المعلومات للمعاونة في دعم واتخاذ القرار .	- أن يكون المرشح حاصلاً علي مؤهل عال . - أن يكون من العاملين في مجال المعلومات .
٢٣	أخصائي تدريب	- تنمية مهارات العاملين في مجال التدريب لتكون لديهم القدرة علي تحديد الاحتياجات التدريبية وأعداد خطط التدريب وكيفية تصميم البرامج وتنفيذها ومتابعتها	- أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال . - أن يكون من العاملين في مجال التدريب .
٢٤	أخصائي شئون توظيف	- تنمية مهارات العاملين في مجال شئون التوظيف بالقطاع الحكومي ليكون لديهم المعرفة الكاملة بأحكام وقوانين ولوائح الخدمة المدنية .	- أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال . - أن يكون من العاملين في مجال شئون التوظيف .
٢٥	أخصائي تخطيط ومتابعه	- تنمية مهارات العاملين في مجال التخطيط والمتابعه وتزويدهم بالأساليب والمفاهيم الحديثه في مجال الوظيفة	- أن يكون حاصلاً على مؤهل عال - أن يكون من العاملين بوحداث التخطيط والمتابعه

م	اسم البرنامج	الهدف من البرنامج	شروط الالتحاق
٢٦	الإدارة المكتبية الحديثه	- تنمية قدرات و مهارات العاملين في مجال السكرتاريه و إدارة المكاتب عن طريق تزويدهم بالأسس العلميه و المفاهيم الحديثه في أعمال السكرتاريه و الإدارة المكتبية الحديثه .	- أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال أو متوسط أو فوق متوسط . - أن يكون المرشح من العاملين في مجال السكرتاريه و المكاتب الفنيه .
٢٧	إدارة المخازن	- تنمية قدرات و مهارات العاملين في مجال المخازن الحكوميه و رفع مستوى أدائهم عن طريق تزويدهم بالأسس العلميه و العمليه و القوانين و اللوائح التي تحكم سير العمل في هذا المجال .	- أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال أو متوسط - أن يكون المرشح من العاملين في مجال المخازن .
٢٨	قانون التعاقدات رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ و لائحته التنفيذية	- تعريف المشاركين بأهم القواعد و الضوابط التي تحكم قانون ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ و التعرف على الجوانب الإجرائيه و الشكليه لهذا القانون	- أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال أو متوسط - أن يكون من العاملين في هذا المجال .
٢٩	الأمن و حماية الأبنية	- تنمية مهارات و قدرات المشاركين بإدارات الأمن و رفع كفاءتهم خلال تزويدهم بأهم التطورات العلميه و العمليه.	• أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال أو متوسط أو أقل من متوسط .
٣٠	الإعداد لشغل الوظائف الإشرافيه	- تنمية المهارات الإداريه و السلوكيه للقيادات الإداريه على مستوى الإدارة الوسطى و الإشرافيه بالقطاع الحكومى بما يكفل قيامهم بدورهم القيادى بطريقه أكثر فاعليه من خلال إكسابهم مهارات الإتصال و إدارة الوقت و ضغوط العمل و إدارة فريق العمل	- أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال - ألا تقل درجته الماليه عن الأولى او الثانيه على الأقل
٣١	تطوير أداء الوحدات الحكوميه	- تنمية معارف و مهارات مديرى و مسئولى الوحدات الحكوميه بما يمكنهم من تطوير أداء الخدمات الحكوميه و تحقيق رضا المواطنين .	- أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال . - أن يكون من شاغلى وظائف الدرجة الأولى أو الدرجة الثانيه على الأقل .

م	اسم البرنامج	الهدف من البرنامج	شروط الالتحاق
٣٠	إدارة الجودة الشاملة	- التعريف بالمفاهيم الأساسية بإدارة الجودة الشاملة وتنمية قدرات المشاركين في تطبيقها بوحدات الجهاز الإداري للدولة	- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . - أن يكون شاغلًا الدرجة الأولى أو الدرجة الثانية على الأقل
٣١	بناء وإدارة فريق العمل	- تنمية قدرات المشاركين على الأساليب الحديثة في الإدارة وكيفية بناء فريق عمل ناجح	- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . - أن يكون شاغلًا الدرجة الأولى أو الدرجة الثانية على الأقل
٣٢	المدير الإداري المتميز	- تنمية المهارات و قدرات المشاركين بالمفاهيم الإدارية الحديثة و تزويدهم بأساليب تكنولوجيا المعلومات .	- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . - أن يكون من شاغلي الدرجة الأولى أو الدرجة الثانية على الأقل .
٣٣	تقويم الأداء الوظيفي	- تنمية مهارات وقدرات المشاركين في مجال متابعة وتقويم أداء الموظفين والتعرف على كيفية إعداد تقارير الكفاية في ضوء قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ .	- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . - أن يكون من شاغلي مدير إداره .
٣٤	مهارات التفاوض	- تنمية مهارات التفاوض لدى المشاركين وتزويدهم بالأساليب العلمية التي تمكنهم من التفاوض في مختلف المواقف التفاوضية .	- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . - أن يكون من شاغلي الدرجة الأولى أو الدرجة الثانية على الأقل .
٣٥	إعداد مدربي الإدارة الحديثة	- إعداد الكوادر ممن لديهم الخلفية العلمية والخبرة العملية الكافية للعمل كمدرسين في مجال الإدارة الحديثة .	- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال ويفضل أن يكون حاصلًا على مؤهل فوق الجامعي . - ألا تقل درجته الماليه عن الدرجة الثانية - اجتياز المقابلة الشخصية

شروط الألتحاق

الهدف من البرنامج

أسم البرنامج

- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب .

إكساب المهارات الأساسية للتعامل مع الحاسب  
الآلى من خلال :  
- تشغيل الحاسبات باستخدام برنامج Windows .  
- إكساب المشاركين مهارات إستخدام برنامج  
Word .

WINDOWS – WORD

- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب .  
- أن يكون حاصلًا على برنامج Windows

- إكساب المشاركين مهارات EXCEL

EXCEL

- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب .  
- أن يكون حاصلًا على برنامج Windows .

- تزويد المشاركين بطرق توضيح الرسومات  
المختلفة باستخدام الحاسب وإكساب المشاركين  
مهارة إعداد العروض باستخدام الحاسب الآلى

Power Point

شروط الألتحاق	الهدف من البرنامج	أسم البرنامج	م
<p>- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب . - أن يكون حاصلًا على برنامج Windows .</p>	<p>- التعريف على كيفية استخدام قواعد البيانات Access . - إكساب المشاركين مهارة إعداد برامج باستخدام Access .</p>	<p>Access</p>	<p>-٤</p>
<p>- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب . - أن يكون حاصلًا على برنامج استخدام Windows</p>	<p>- إعداد أفراد لديهم القدره على استخدام أهم الخدمات التي توفرها الشبكة العالمية Internet بما في ذلك خدمة البحث في الشبكة الدولييه للمعلومات أو خدمة البريد الإلكتروني أو الإشتراك في مجموعات الإختبار أو المناقشه .</p>	<p>Internet</p>	<p>-٥</p>
<p>- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب .</p>	<p>- التعرف على الأعطال الشائعه التي يمكن معالجتها من خلال الإستخدام العادي في أقل وقت ممكن و كذا التعرف على رسائل النظام الشائعه التي تظهر للمستخدم و طريقة التصرف معها .</p>	<p>صيانة أجهزة الحاسب الآلي</p>	<p>-٦</p>
<p>- أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب . - أن يكون المرشح من العاملين في مجال الشبكات</p>	<p>- إكساب العاملين المهارات الأساسية في التعامل مع الشبكات والتعرف على الإمكانيات المتقدمه في الشبكات</p>	<p>شبكات الحاسب الآلي</p>	<p>-٧</p>



اسم الجهة :  
تليفون / فاكس :

بيان  
بحصر الترشيحات لبرامج مديرية التنظيم والإدارة  
للعام ٢٠٢٠ / ٢٠٢١

م	اسم المتدرب	الإدارة التابع لها	المؤهل الدراسي	الوظيفة	الدرجة المالية	اسم البرنامج المرشح له
١.						
٢.						
٣.						
٤.						
٥.						
٦.						
٧.						
٨.						
٩.						
١٠.						
١١.						

مسئول التدريب

يعتمد  
الرئيس المختص

استمارة ترشيح متدرب

\*\*\*\*\*

الوحده :	
E .mail :	
هاتف مدير الموارد البشرية :	
الفاكس :	

١ - البيانات التدريبية :

البرامج المراد الترشح لها	
	-
	-

٢ - بيانات المرشح :

الاسم :

النوع :	ذكر	أنثى

الرقم

القومي :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Email :

What's app \_

تاريخ الميلاد : / /

المؤهل العلمي :

مسمى الوظيفة :

المستوى الوظيفي :

الوظيفة المرشح لشغلها :

رقم محمول :

تاريخ الحصول عليه : / /

تاريخ شغلها : / /

تاريخ الحصول عليه : / /

مسئول التدريب بالوحده :

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

يعتمد ،،،،

الرئيس المختص