



مديرية تنظيم والإدارة

محافظة النقب

مديرية التنظيم والإدارة

الإدارة العامة لمركز التدريب الإداري

بيان ببرامج المرحلة الاولى من خطة التدريب الإداري للعام المالي ٢٠١٦/٢٠١٧

م	اسم البرنامج	الفترة	
		من	إلى
١	إدارة الجودة الشاملة.	٢٠١٦/١١/١	٢٠١٦/١١/٧
٢	إدارة المكاتب الحديثة.	٢٠١٦/١١/٦	٢٠١٦/١١/٢٤
٣	تنمية مهارات الإدارة التنفيذية (مؤهلات عليا).	٢٠١٦/١١/٦	٢٠١٦/١١/٣٠
٤	معينين جدد (١).	٢٠١٦/١١/١٤	٢٠١٦/١٢/١
٥	معينين جدد (٢).	٢٠١٦/١٢/٤	٢٠١٦/١٢/٢٢
٦	برنامج بناء وإدارة فريق العمل.	٢٠١٦/١٢/٤	٢٠١٦/١٢/٨
٧	تنمية مهارات الإدارة التنفيذية (مؤهلات متوسطة).	٢٠١٦/١٢/١٢	٢٠١٦/١٢/٢٥
٨	إدارة الموارد البشرية.	٢٠١٦/١٢/١٢	٢٠١٦/١٢/٢٩
٩	الأسلوب العلمي لتشخيص وحل المشكلات.	٢٠١٦/١٢/٢٥	٢٠١٦/١٢/٢٩
١٠	إدارة الأزمات .	٢٠١٧/١/١	٢٠١٧/١/٥
١١	أخصائي تنظيم وإدارة.	٢٠١٧/١/١	٢٠١٧/١/١٨
١٢	أخصائي شئون عاملين.	٢٠١٧/١/١	٢٠١٧/١/١٥
١٣	تنشيطي لأعضاء لجان شئون العاملين.	٢٠١٧/١/١	٢٠١٧/١/٨



محافظة القيوم
مديرية التنظيم والادارة
الادارة العامة لمركز التدريب الاداري

شروط الترشيح للدورات التدريبية التي تنظمها المديرية

م	اسم البرنامج	شروط الترشيح
١	برنامج الإعداد لشغل الوظائف الإشرافية	• أن يكون المرشح مدير إدارة على الأقل. • أو أن يكون المرشح من شاطي وظائف كبير باحثين بالجهة. • ألا يزيد عدد المرشحين في كل دورة عن ثلاثة مرشحين من الجهة.
٢	برنامج تنمية مهارات الإدارة التنفيذية "مؤهلات عليا"	• أن يكون من شاطي وظائف الدرجة الثانية لمدة ٣ سنوات ثلاث سنوات على الأقل. • أن يكون حاصلا على مؤهل عال لوظيفة إشرافية.
٣	تنمية مهارات الإدارة للتنفيذية متوسطة	• ألا تقل درجته المالية عن الدرجة الثانية المكتسبة أو الفنية . • أن يكون حاصلا على مؤهل متوسط أو فوق متوسط • أن يكون مرشح لشغل وظيفة إشرافية .
٤	فن التعامل مع الجمهور وخدمة المواطنين	• من بين العاملين بأحدى مواقع أداء الخدمات والتعامل مع الجمهور بالجهة الإداري بالدولة. • أن يكون حاصلا على مؤهل متوسط أو فوق متوسط على الأقل.
٥	تقييم وتطوير أداء الخدمات الحكومية	• أن يكون المرشح حاصلا على مؤهل عال مناسب . • أن يكون المرشح من رؤساء مواقع الخدمات بأحدى القطاعات التي تتولى تقديم الخدمات الحكومية، مثل الصحة / العدل/ التموين/ الداخلية...إلخ، أو مرشح لها.
٦	ادارة الأزمات	• لا تقل الدرجة المالية عن الدرجة الثانية. • أن يكون المرشح حاصلا على مؤهل عال .
٧	ادارة الجودة الشاملة	• أن يكون المرشح حاصلا على مؤهل عال . • لا تقل الدرجة المالية عن الدرجة الثانية.
٨	الاسلوب العلمي لتشخيص وحل المشكلات	• أن يكون المرشح حاصلا على مؤهل عال . • لا تقل الدرجة المالية عن الدرجة الثانية.

م	اسم البرنامج	شروط الترشيح
٩	العقود الادارية	• أن يكون المرشح حاصلًا على ليسانس الحقوق أو الشريعة والقانون . • أن يكون من العاملين في مجال الشؤون القانونية بالقطاع الحكومي .
١٠	النظام التأديبي للموظف العام	• أن يكون المرشح حاصلًا على ليسانس الحقوق أو الشريعة والقانون . • أن يكون من العاملين في مجال الشؤون القانونية بالقطاع الحكومي .
١١	بناء وإدارة فريق العمل	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . • أن يكون من شاغلي وظائف الإدارة الإشرافية (منير إدارة - رئيس قسم - رئيس مجموعة عمل) أو من المرشحين لشغل هذه الوظائف .
١٢	أخصائي شؤون العاملين	• من بين العاملين بوحديات شؤون العاملين - له خبرة في مجال الوظيفة لانتقل عن سنة . • أن يكون حاصلًا على مؤهل عال .
١٣	أخصائي تخطيط ومتابعة	• من بين العاملين بوحديات التخطيط والمتابعة، أو مرشحاً لشغل إحدى الوظائف في هذا المجال . • أن يكون حاصلًا على مؤهل عال مناسب وخبرة سنة .
١٤	أخصائي شكاوى وتفتيش	• من بين العاملين بمجال الشكاوى والتفتيش المالي والإداري • له خبرة في مجال الوظيفة لانتقل عن سنة . • أن يكون حاصلًا على مؤهل عال مناسب .
١٥	أخصائي شؤون قانونية	• من بين العاملين في مجال الشؤون القانونية أو مرشحاً لها . • أن يكون حاصلًا على ل .حقوق أو شريعة وقانون - له خبرة في مجال الوظيفة لانتقل عن سنة .
١٦	أخصائي شؤون مالية	• من بين العاملين في مجال الشؤون المالية والوحدات الحسابية • أن يكون حاصلًا على مؤهل عال . • له خبرة في مجال الوظيفة لانتقل عن سنة .
١٧	أخصائي تفتيش مالي وإداري	• من بين العاملين بمجال التفتيش المالي والإداري • له خبرة في مجال الوظيفة لانتقل عن سنة . • من العاملين في مجال التفتيش المالي والإداري . • أن يكون حاصلًا على مؤهل عال مناسب .

م	اسم البرنامج	شروط الترشيح
١٨	أخصائي علاقات عامة	• أن يكون المرشح حاصل على مؤهل عالي مناسب. • أن يكون من العاملين بمجال العلاقات العامة والإعلام. • أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة.
١٩	نظم التأمين الاجتماعي	• أن يكون من العاملين بمجال التأمين والمعاشات بالجهاز الإداري بالدولة. • أن يكون حاصلًا على مؤهل عالٍ . • له خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة .
٢٠	برنامج الإعداد لشغل الوظائف الإشرافية والفنية والمكتبية	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط . أو فوق المتوسط (تجاري - فني - زراعي) • أن يكون المرشح من شاعلي وظائف كبير كتاب بالجهة . • ألا يزيد عدد المرشحين في كل دورة عن ثلاثة مرشحين من الجهة.
٢١	الإدارة المكتبية الحديثة	• من بين العاملين في مجال السكرتارية أو المكاتب الفنية . • أن يكون حاصلًا على مؤهل متوسط على الأقل • أن يكون له خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنة.
٢٢	لجراعات شئون العاملين	• أن يكون المرشح من العاملين في مجال شئون العاملين (الأعمال المكتبية). • أن يكون حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط .
٢٣	إدارة المخازن	• من بين العاملين في مجال "المخازن" • أن يكون حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط .
٢٤	إدارة المشتريات	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط على الأقل. • أن يكون المرشح من العاملين في مجال المشتريات .
٢٥	برنامج إدارة الموارد البشرية	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ . • أن يكون المرشح شاعلا لوظيفة مدير إدارة الموارد البشرية أو شئون العاملين وحدات التنظيم والإدارة/ التخطيط/ المتابعة/ التدريب بأحد الجهات الحكومية أو مرشح لشغلها . • ألا تقل الدرجة للمالية للمرشح عن الدرجة الأولى .



جامعة الفيوم
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة
إدارة التدريب

شروط وضوابط الترشيح لحضور الدورات التدريبية

- ١- عدم تكرار الترشيح لنفس البرنامج التدريبي خلال الثلاث سنوات الأخيرة .
- ٢- عدم الترشيح لأكثر من ثلاث دورات .
- ٣- اعتماد استمارة الترشيح من جهة العمل .
- ٤- مراعاة ضوابط الترشيح المرفقة من مديرية التنظيم والإدارة من حيث الدرجة والوظيفة .
- ٥- لا يعتد بالترشيح إلا بقبول إدارة التدريب وإبلاغ جهة عمل السادة الزملاء رسميًا بقبول الترشيح لحضور الدورة .
- ٦- مراعاة ضوابط اجتياز الدورات ويتم إبلاغ جهة العمل بأيام غياب المتدرب بعد إنتهاء البرنامج التدريبي لإتخاذ اللازم قانونًا بشأنها .
- ٧- موافقتنا بأستمارات الترشيح خلال اسبوع من تاريخه .