

عدد : 36 من الوزير الأول
إلى
السادة الوزراء وكتاب الدولة

الموضوع : تنظيم دورات تدريبية بمعهد الإدارة العامة بالرياض بالملكة العربية السعودية.

المرجع : الأمر عدد 460 لسنة 1988 المؤرخ في 25 مارس 1988 المتعلق بضبط نظام مصاريف الترتيبات بالخارج كما تم تنقيحه بالأمر عدد 465 المؤرخ في 27 مارس 1995 .

المصاحب : - برنامج الدورات التدريبية .
- استمارة ترشيح .

يشغل معاهد الإدارة العامة بالرياض بالملكة العربية السعودية في إطار التعاون الدولي دورات تدريبية حسب البرنامج المصاحب والموزعة على الفترات التالية :

فترة التدريب	آخر أجل لقيول الترشحات	تاريخ بداية التدريب
- الفترة الأولى	09 أوت 1997	08 نوفمبر 1997
- الفترة الثانية	26 نوفمبر 1997	07 فيفري 1998
- الفترة الثالثة	18 فيفري 1998	18 أفريل 1998

•

يجب أن تتوفر في المترشحين الراغبين في المشاركة في هذه الدورات التدريبية الشروط التالية :

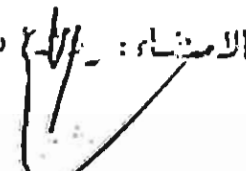
- أن تكون لهم أقدمية خمس سنوات على الأقل عملاً فعلياً في الإدارة عند غرة جانفي 1997 ،
 - أن لا تتجاوز السن القصوى للمترشحين 50 سنة ،
 - أن يكونوا محترزين الأستاذية أو شهادة معادلة لها أو مكلفين بخطط وظيفية ،
 - أن يلتزموا بعدم التخلي عن المشاركة في هذه الدورات التدريبية في صورة قبول ترشحهم من قبل المعهد ، وذلك تفادياً لكل ما من شأنه أن يعرقل حسن سير تعاوننا الدولي .
- توجه استمارات الترشح عن طريق التسلسل الإداري في الآجال المحددة لكل فترة ، إلى الوزارة الأولى (الإدارة العامة للمصالح الإدارية والوظيفة العمومية) وينبغي أن تكون مدعمة بنسخ مطابقة للأصل من الحجج اللازمة .

المنح المسندة إلى المشاركين :

يسند معهد الإدارة العامة بالرياض إلى المترشحين المقبولين للمشاركة في هذه الدورات منحة شهرية قيمتها 1500 ريال سعودي . كما يتكفل بنفقات السفر ذهاباً وإياباً بالطائرة في حين تتحمل الحكومة التونسية مصاريف الطابع الجبائي والتأشيرة وكذلك منحة التربص طبقاً لأحكام الأمر عدد 460 لسنة 1988 المؤرخ في 25 مارس 1988 المشار إليه بالمرجع أعلاه .

وتجدر الملاحظة أنه إذا ما تبين أن مشاركة أحد الأعوان المقترحين سينتج عنها انعكاس سلبي على السير العادي للإدارة أو أن ضرورة قصوى للعمل تحتم على المترشح التواجد بمركز عمله أو طرأ تغيير على حالته الإدارية (إلحاق ، عدم المباشرة ، نقلة ، عطلة تكوين مستمر ، ... إلخ) فإنه يتعين على رئيس الإدارة توجيه مكتوب مفصل في الغرض إلى الوزارة الأولى (الإدارة العامة للمصالح الإدارية والوظيفة العمومية) شهراً على الأقل قبل موعد بداية هذه الدورات التدريبية .

والسلام
ممن الوزير الأول
الكاتب العام للحكومة

الامضاء :  شريسة

جدول البرامج التدريبية :

القطاع	البرنامج	الفترة	المدة بالأسابيع
(1) الإدارة العامة	(1) تنمية المهارات الإشرافية	1 و 2 و 3	4
	(2) تنمية المهارات القيادية	1 و 3	3
	(3) تنمية مهارات التخطيط الإداري	2	3
	(4) تنمية مهارات تحليل المشكلات وصنع القرارات	1	3
	(5) تنمية مهارات التنظيم	3	4
	(6) إعداد دراسات الإجراءات الإدارية	1	4
(2) شؤون الموظفين	(1) أخصائيو القوى العاملة	2	4
	(2) تنمية مهارات مديري شؤون الموظفين	1 و 3	4
	(3) تقويم الأداء الوظيفي	2 و 3	4
(3) البرامج التدريبية والتعليمية	(1) إدارة شؤون التدريب	1	3
(4) القانون	(1) العقود الإدارية	2	4
(5) الإدارة الصحية	(1) إدارة الرعاية الصحية الأولية	1 و 3	5
	(2) إدارة المستشفيات	3	4
	(3) إدارة الأقسام في المرافق الصحية	2	5

القطاع	البرنامج	الفترة	المدة بالأسابيع
(6) المحاسبة	مشرفوا وحدات المراجعة والتدقيق الحكومي	2	4
	(2) التسويات الجردية والقوائم المالية	1 و 3	4
	(3) أساليب المراجعة الداخلية	2	4
	(4) التحليل وتقييم الأداء المالي	2	4
(7) إدارة المواد	(1) إدارة المشتريات والعقود	2	3
	(2) مديرو إدارة المستودعات	1 و 3	3
(8) الميزانية والإقتصاد	(1) إدارة الميزانية العامة	3	4
	(2) التحليل الإقتصادي	2	6
	(3) إعداد الجدوى الإقتصادية للمشاريع	2	4
	(4) تقييم الجدوى الإقتصادية للمشاريع	1 و 3	4
	(5) تحليل بيانات الدخل والنتائج القومي	1	4
	(1) الإشراف الفني للإحصائيين	1 و 3	7
(9) الإحصاء	(2) المحللون الإحصائيون	2	6
	(3) تحليل البيانات بالحاسب الآلي	2	6

القطاع	البرنامج	الفترة	المدة بالأسابيع
(10) الإدارة المكتبية	(1) المصغرات الفيلمية	2	6
	(2) مديرو المكاتب	2	4
	(3) رؤساء مراكز الإتصالات	2	4
	(4) رؤساء مراكز المحفوظات	2	4
	(5) رؤساء أقسام النسخ	1 و 3	3
(11) الحاسب الآلي	(1) إدارة مراكز الحاسبات الآلية	1	5
	(2) إدارة العمليات والتشغيل في مراكز الحاسب الآلي	2	4
	(3) تحليل وتصميم النظم	2	6
	(4) تصميم نظم قواعد البيانات	1	5
	(5) لغة كوبول المتقدم	3	5
	(6) لغة التجميع (IBM 370)	1	7
	(7) لغة (C) المتقدم	3	4
	(8) الإتصالات والشبكات في الحاسب الآلي	1 و 3	4
	(9) أمن الحاسبات	1	3
	(10) تدريب المشغلين المتقدم	3	5
	(11) تأمين جودة البرمجيات	1	4
	(12) هندسة البرمجيات	3	4

القطاع	البرنامج	الفترة	المدة بالأسابيع
12) العلاقات العامة والإعلام	1) إنتاج المطبوعات الإعلامية في العلاقات العامة	1	4
	2) أخصائيو العلاقات العامة	1	5
	3) إعداد البحوث في الإعلام والعلاقات العامة	2	4
	4) إدارة وتحرير الأخبار	2	5
13) السلوك الإداري	1) الإتصال الإنساني في العمل	1 و 3	3
	2) تنمية مهارات التعامل مع ضغوط العمل	2	3
	3) تكوين فرق العمل	1 و 3	3
	4) تنمية مهارات التعامل مع الرؤوسين	1 و 3	3
14) الإدارة الهندسية والمشاريع	1) أعمال تصميم وترسية المشاريع الإنشائية	1 و 3	4
	2) تخطيط المشاريع	1 و 3	3
	3) إدارة الصيانة	1 و 2 و 3	4
	4) الهندسة القيمة	2	4
	5) الإشراف على تنفيذ المشاريع الإنشائية	3	6
	6) التخطيط الحضري	2	4

استمارة ترشح لدورة تدريبية بمعهد

الإدارة العامة بالرياض - المملكة العربية السعودية -

مخصص للمترشح

- 1) الدورة التدريبية : تاريخ بدايتها :
- 2) المخرّف الوحيد :
- 3) الاسم :
- 4) اللقب :
- 5) تاريخ الولادة :
- 6) رقم بطاقة التعريف الوطنية : تاريخ إصدارها :
- 7) المستوى التعليمي : التخصص :
- 8) المعهد أو الكلية : تاريخ التخرج :
- 9) تاريخ الدخول إلى الإدارة :
- 10) الرتبة : تاريخ التسمية :
- 11) الخطة الوظيفية المكلف بها : تاريخ التكليف بها :
- 12) الإدارة : هاتف العمل :
- 13) الحالة الإدارية : مباشرة ☐ إلحاق ☐ تاريخ الإلحاق :
- 14) وصف للمهام الحالية التي تمارسها فعليا اذكرها على شكل نقاط
- 15) لغات الحاسب الآلي المتقنة :

16) هل سبق للمترشح أن شارك في دورات تدريبية أو ملتقيات خلال الخمس سنوات الأخيرة ؟

نعم

y

17! في صورة الإجابة بنعم الرجاء تحميل الجدول التالي :

المريض	المؤسسة الكويتية	المكان	التاريخ

(18) امضاء المترشح : التاريخ :

مختص الإدارة

..... رأی الرئيس المباشر وتوقيعه :

(2) توقيع مدير الشؤون الإدارية والمالية :

(3) إسم ولقب المسؤول المكلف بمتابعة هذا الملف :

(4) رقم الهاتف : رقم الفاكس