

عدد : 26

من الوزير الأول إلى السادة الوزراء وكتاب الدولة

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

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

المصاحب : - برنامج الدورات التدريبية .

- استمارة ترشح .

ينظم معهد الإدارة العامة بالرياض بالمملكة العربية السعودية في إطار التعاون الدولي دورات تدريبية موزعة على الفترتين التاليتين وفق البرنامج المصاحب :

فترة التدريب	آخر أجل لقبول الترشيحات	تاريخ بداية التدريب
- الفترة الأولى - الفترة الثانية	04 سبتمبر 1998 12 أكتوبر 1998	23 جانفي 1999 03 أفريل 1999

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

- أن تكون لديهم أقدمية خمس سنوات على الأقل عملا فعلياً في الإدارة عند تاريخ آخر أجل لقبول الترشيحات الموافق لفترة التدريب المختارة،
- أن لا تتجاوز السن القصوى للمتترشحين 50 سنة عند تاريخ آخر أجل لقبول الترشيحات الموافق لفترة التدريب المختارة،
- أن يكونوا محرزين 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 تفاديا لكل ما من شأنه أن يعرقل حسن سير تعاوننا الدولي.

توجه استثمارات الترشح بعد تعميرها بكل دقة من قبل المترشح مع بيان البرنامج التدريبي المختار 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.

وتعتبر ملغاة كل إستثمار ترشح لا تتوفر فيها الشروط والبيانات المذكورة أعلاه.

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 ذهابا وإيابا بالطائرة، في حين تتحمل الحكومة التونسية مصاريف الطابع الجبائي والتأشيرة وكذلك منحة التربص طبقا 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 مباشرة ، نقلة ، عطلة تكوين مستمر ، ... إلخ) فإنه يتعين على رئيس الإدارة توجيه مكتوب مفصل في الغرض إلى الوزارة الأولى (الإدارة العامة للمصالح الإدارية والوظيفة العمومية) شهرا على الأقل قبل موعد بداية هذه الدورات التدريبية.

ويرجى من السادة الوزراء وكتاب الدولة، السهر على عدم ترشيح موظفين للمشاركة في هذه الدورات وفي دورات تدريبية أخرى بالخارج خلال نفس السنة، وذلك سعيا إلى حسن توزيع المنح المسندة من قبل جهات أجنبية إلى الحكومة التونسية.



والسلام

عن الوزير الأول
الكتاب العام للحكومة

جدول البرامج التدريبية

القطاع	البرنامج	الفترة	المدة بالأسابيع
(1) الإدارة العامة	(1) تنمية المهارات الإشرافية	1 و 2	4
	(2) تنمية المهارات القيادية	2	3
	(3) تنمية مهارات التخطيط الإداري	1	3
	(4) تنمية مهارات التنظيم	2	4
(2) شؤون الموظفين	(1) أخصائيو القوى العاملة	2	4
	(2) تنمية مهارات مديري شؤون الموظفين	1	4
	(3) تقويم الأداء الوظيفي	1	4
(3) القانون	(1) العقود الإدارية	1	4
(4) الإدارة الصحية	(1) إدارة الرعاية الصحية الأولية	2	5
	(2) إدارة المستشفيات	2	4
	(3) إدارة الأقسام في المرافق الصحية	1 و 2	5

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

القطاع	البرنامج	الفترة	المدة بالأسابيع
(9) الإدارة المكتبية	(1) المصغرات الفيلمية	1	6
	(2) مديرو المكاتب	1	4
	(3) رؤساء مراكز الإتصالات	1	4
	(4) رؤساء مراكز المحفوظات	1	4
	(5) رؤساء أقسام النسخ	2	3
(10) الحاسب الآلي	(1) إدارة العمليات والتشغيل في مراكز الحاسب الآلي	1	4
	(2) تحليل وتصميم النظم	1	6
	(3) لغة كوبول المتقدم	2	5
	(4) لغة (C) المتقدم	2	4
	(5) الإتصالات والشبكات في الحاسب الآلي	2	4
	(6) تدريب المشغلين المتقدم	2	5
	(7) هندسة البرمجيات	2	4

المدة بالأسابيع	الفترة	البرنامج	القطاع
4	1	(1) إنتاج المطبوعات الإعلامية في العلاقات العامة	(11) العلاقات العامة والإعلام
5	1	(2) إدارة وتحرير الأخبار	
3	2	(1) الإتصال الإنساني في العمل	(12) السلوك الإداري
3	2	(2) تنمية مهارات التعامل مع ضغوط العمل	
3	1	(3) تكوين فرق العمل	
3	1	(4) تنمية مهارات التعامل مع الرؤوسين	
4	2	(1) أعمال تصميم وترسية المشاريع الإنشائية	
3	1	(2) تخطيط المشاريع	(13) الإدارة الهندسية والمشاريع
4	1 و 2	(3) إدارة الصيانة	
4	1	(4) الهندسة القيمية	
6	2	(5) الإشراف على تنفيذ المشاريع الإنشائية	

استمارة ترشح لدورة تدريبية بمعهد

الإدارة العامة بالرياض - المملكة العربية السعودية -

مخصص للمتدربين

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

16) هل سبق لك أن شاركت في دورات تدريبية أو ملتقيات بالخارج خلال الخمس سنوات الأخيرة ؟ :

☐

لا

☐

نعم

17) في صورة الإجابة بنعم الرجاء تكمير الجدول التالي :

موضوع الدورة	المؤسسة التكوينية	المكان	التاريخ

18) إمضاء المترشح : التاريخ :

مختص لإدارة

1) رأي الرئيس المباشر وتوقيعه :

2) توقيع مدير الشؤون الإدارية والمالية :

3) إسم ولقب المسؤول المكلف بمتابعة هذا الملف :

4) رقم الهاتف : رقم الفاكس :