

من الوزير الأول

إلى

السادة الوزراء وكتاب الدولة

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

المرجع : 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 الدورة التدريبية.

* إستمارة ترشح.

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

فترة التدريب	آخر أجل لقبول الترشيحات	تاريخ بداية التدريب
الفترة 1	31 جويلية 1999	6 نوفمبر 1999
الفترة 2	31 أوت 1999	15 جانفي 2000
الفترة 3	31 أكتوبر 1999	25 مارس 2000

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

- أن تكون لديهم أقدمية خمس سنوات على الأقل عملاً فعلياً في الإدارة عند تاريخ آخر أجل لقبول الترشيحات الموافق لفترة التدريب المختارة،
- أن لا تتجاوز السن القصوى للمترشحين خمسين (50) سنة عند تاريخ بداية الدورة التدريبية المختارة،
- أن يكونوا محرزين الأستاذية أو شهادة معادلة لها أو مكافئين 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 بعد تعميمها 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 مصحوبة بالوثائق التالية :

- ترجمة ذاتية ممضاة من قبل رئيس الإدارة،
 - نسخة مطابقة للأصل من الشهادة العلمية،
 - قائمة مفصلة في الخدمات ممضاة من قبل السلطة الإدارية المختصة.
- وتعتبر ملغاة كل استمارة ترشح لا تتوفر فيها الشروط والبيانات المذكورة أعلاه.

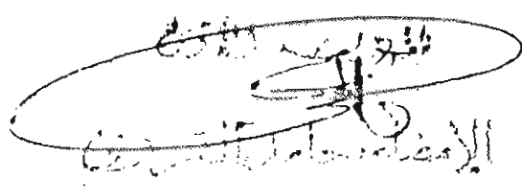
المنح المسندة إلى المشاركين :

يسند معهد الإدارة العامة بالرياض إلى المترشحين المقبولين للمشاركة في هذه الدورات منحة شهرية قيمتها 1500 ريال سعودي، كما يتكفل بنفقات السفر 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 تحتّم على المترشح التواجد بمركز عمله أو طرأ تغيير على حالته الإدارية (إلحاق، عدم مباشرة، نقلة، عطلة تكوين مستمر، ... الخ) 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


الأمير محمد بن عبد العزيز

جدول البرامج التدريبية

(1999 - 2000)

القطاع	البرنامج	الفترة	المدة بالأسابيع
(1) الإدارة العامة	1-1) تنمية المهارات الإشرافية	1، 2، 3	4
	2-1) تنمية المهارات القيادية	1، 3	3
	3-1) تنمية مهارات التخطيط الإداري	2	3
	4-1) تنمية مهارات تحليل المشكلات وصنع القرارات	1، 3	3
	5-1) تنمية مهارات التنظيم	1، 3	4
	6-1) إعداد دراسات الإجراءات الإدارية	1	4
(2) شؤون الموظفين	1-2) أخصائيو القوى العاملة	1، 3	4
	2-2) تنمية مهارات مديري شؤون الموظفين	2	4
	3-2) تقويم الأداء الوظيفي	1، 2، 3	4
(3) البرامج التدريبية والتعليمية	1-3) إدارة شؤون التدريب	1	3
(4) القانون	1-4) العقود الإدارية	2	4
(5) الإدارة الصحية	1-5) إدارة الرعاية الصحية الأولية	1، 3	5
	2-5) إدارة المستشفيات	3	4
	3-5) إدارة الأقسام في المرافق الصحية	2	5
(6) المحاسبة	1-6) مشرفو وحدات المراجعة والتدقيق الحكومي	1، 2	4
	2-6) التسويات الجردية والقوائم المالية	1، 2، 3	4
	3-6) أساليب المراجعة الداخلية	1، 2، 3	4
	4-6) التحليل وتقييم الأداء المالي	1، 2	4

القطاع	البرنامج	الفترة	المدة بالأسابيع
(7) إدارة الموارد	(1-7) إدارة المشتريات والعقود	2	3
	(2-7) مديرو إدارة المستودعات	1، 3	3
(8) الميزانية والاقتصاد	(1-8) إدارة الميزانية العامة	3	4
	(2-8) التحليل الاقتصادي	3	6
	(3-8) إعداد الجدوى الاقتصادية للمشاريع	2	4
	(4-8) تقويم الجدوى الاقتصادية للمشاريع	1، 3	4
	(5-8) تحليل بيانات الدخل والنتائج القومي	1	4
(9) الإحصاء	(1-9) الإشراف الفني للإحصائيين	1، 3	7
	(2-9) المحللون الإحصائيون	2	6
	(3-9) تحليل البيانات بالحاسب الآلي	2	6
(10) الإدارة المكتبية	(1-10) المصغرات الفيلمية	1	6
	(2-10) مديرو المكاتب	1، 2، 3	4
	(3-10) رؤساء مراكز الاتصالات	2	4
	(4-10) رؤساء مراكز المحفوظات	1، 3	4
	(5-10) رؤساء أقسام النسخ	2	3
(11) الحاسب الآلي	(1-11) إدارة مراكز الحاسبات الآلية	1	5
	(2-11) إدارة العمليات والتشغيل في مراكز الحاسب الآلي	2	4
	(3-11) تحليل وتصميم النظم	2	6
	(4-11) تصميم نظم قواعد البيانات	1، 3	5
	(5-11) لغة كوبول المتقدم	3	5
	(6-11) لغة (C) المتقدم	3	4
	(7-11) الاتصالات والشبكات في الحاسب الآلي	1، 3	4
	(8-11) أمن الحاسبات	1، 3	3
	(9-11) تدريب المشغلين المتقدم	3	5
	(10-11) تأمين جودة البرمجيات	1	4

القطاع	البرنامج	الفترة	المدة بالأسابيع
12) العلاقات العامة والإعلام	1-12) إنتاج المطبوعات الإعلامية في العلاقات العامة	2	4
	2-12) أخصائيو العلاقات العامة	1	5
	3-12) المراسم في العلاقات العامة	3	4
	4-12) إعداد البحوث في الإعلام والعلاقات العامة	1	4
	5-12) إدارة وتحرير الأخبار	2	5
13) السلوك الإداري	1-13) الاتصال الإنساني في العمل	3	3
	2-13) تنمية مهارات التعامل مع ضغوط العمل	3 ، 1	3
	3-13) تنمية مهارات التعامل مع المرؤوسين	2	3
14) الإدارة الهندسية للمشروعات	1-14) أعمال تصميم وترسية المشاريع الإنشائية	3 ، 1	4
	2-14) تخطيط المشاريع	1	3
	3-14) إدارة الصيانة	3 ، 2 ، 1	4
	4-14) الهندسة القيمة	2	4
	5-14) إدارة تنفيذ المشروعات	3 ، 1	6

استمارة ترشح لدورة تدريبية بمعهد الإدارة العامة بالرياض - المملكة العربية السعودية -

موضوع الدورة التدريبية : _____ (1)

تاريخ بداية الفترة : ____ / ____ / ____ ، المدة بالأسابيع ____

مخصص للمرشح:

الوزارة : الإدارة :
 الاسم واللقب : المعرف الوحيد : رقم ب. ت. و. :
 تاريخ ومكان الولادة :/...../..... بـ رقم الهاتف الإداري :
 الرتبة : تاريخ الدخول إلى الإدارة : تاريخ التسمية في الرتبة :
 الخطة الوظيفية : تاريخ التكليف بها :
 المرجع :
 الشهادة العلمية (الأخيرة) : الاختصاص :
 تاريخ التخرج : المعهد أو الكلية :
 الحالة الإدارية : ☐ مباشرة ☐ إلحاق

في حالة الإلحاق يتعين ذكر الإدارة الأصلية وتاريخ الإلحاق (2) :

.....

وصف للمهام الحالية التي تمارسها فعليا (أذكرها في شكل نقاط)

(1) لا يمكن الترشح لأكثر من دورتين اثنتين.

(2) الرجاء إرفاق المطلوب بنسخة من قرار الإلحاق.

هل سبق أن شاركت في دورات تدريبية أو ملتقيات بالخارج خلال السنوات الخمس الأخيرة؟

<p>هل تملك ما يلي؟</p> <p>لا</p>	<p>هل تملك ما يلي؟</p> <p>نعم</p>
----------------------------------	-----------------------------------

في صورة الإجابة بنعم، الرجاء تعبئة الجدول التالي :

موضوع الدورة	المؤسسة التكوينية	المكان	التاريخ

إمضاء المترشح

التاريخ :

مخصص للإدارة :

رأي وتوقيع الرئيس المباشر:

..... توقيع مدير الشؤون الإدارية والمالية :

اسم ولقب المسؤول المكلف بمتابعة الملف :

رقم الهاتف : رقم الفاكس :