

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.
* استمارة ترشح.

*** **

ينظم معهد الإدارة العامة بالرياض بالمملكة العربية السعودية في إطار التعاون الدولي دورتين تدريبيتين موزعتين على الفترتين التاليتين وفق البرنامج المصاحب :

فترة التدريب	آخر أجل لقبول الترشيحات	تاريخ بداية التدريب
الفترة 1	31 أوت 2000	06 جانفي 2001
الفترة 2	31 أكتوبر 2000	17 مارس 2001

يجب أن تتوفر في المترشحين الراغبين في المشاركة في هاتين الدورتين التدريبيتين الشروط التالية :

- أن تكون لديهم أقدمية خمس سنوات على الأقل عملاً فعلياً في الإدارة عند تاريخ آخر أجل لقبول الترشيحات الموافق لفترة التدريب المختارة ومرسمين برتبة متصرف أو برتبة معادلة لها على الأقل،
- أن لا تتجاوز السن القصوى للمترشحين خمسا وخمسين (55) سنة عند تاريخ بداية الدورة التدريبية المختارة،
- أن يكونوا محرزين الأستاذية أو شهادة معادلة لها أو مكافئين بخطط وظيفية،

- أن يحددوا ضمن طلب الترشح الدورة التدريبية المختارة والتي ينبغي أن تكون مطابقة للمهام الموكولة إليهم،
- أن يلتزموا بعدم التخلي عن المشاركة في هاتين الدورتين التدريبيتين في صورة قبول ترشحهم من قبل المعهد، وذلك تفادياً لكل ما من شأنه أن يعرقل حسن سير تعاوننا الدولي.

يتعين توجيه 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) 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 بنفقة 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 (الحاق، عدم مباشرة، نقلة، عطلة تكوين مستمر، ... الخ) فإنه يتعين على رئيس الإدارة توجيهه 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.

وإن المترشحين المقبولين للمشاركة في هذه الدورات مدعوون إلى التزود عند السفر بكل وثيقة من شأنها أن تساهم في إثراء الدورة التدريبية التي سيشاركون فيها.

والسلام

عن الوزير الأول
الكاتب العام
الإمضاء: عبد الحميد النور

جدول البرامج التدريبية

(2000 - 2001)

القطاع	البرنامج	الفترة	المدة بالأسابيع
(1) الإدارة العامة	(1-1) تنمية المهارات الإشرافية	1، 2	4
	(2-1) تنمية المهارات القيادية	2	3
	(3-1) تنمية مهارات التخطيط الإداري	2	3
	(4-1) تنمية مهارات تحليل المشكلات وصنع القرارات	2	3
	(5-1) تنمية مهارات التنظيم	1	4
	(6-1) إعداد دراسات الإجراءات الإدارية	1	4
(2) شؤون الموظفين	(1-2) أخصائيو القوى العاملة	2	4
	(2-2) تنمية مهارات مديري شؤون الموظفين	1	4
	(3-2) تقويم الأداء الوظيفي	1، 2	4
(3) المكتبات	(1-3) إدارة المكتبات	2	3
(4) البرامج التدريبية والتعليمية	(1-4) إدارة شؤون التدريب	2	3
	(1-5) العقود الإدارية	2	4
(5) القانون	(1-6) إدارة الرعاية الصحية الأولية	2	5
(6) الإدارة الصحية	(2-6) إدارة المستشفيات	2	4
	(3-6) إدارة الأقسام في المرافق الصحية	1	5
(7) المحاسبة	(1-7) مشرفو وحدات المراجعة والتدقيق الحكومي	2	4
	(2-7) التسويات الجردية والقوائم المالية	1، 2	4
	(3-7) التحليل وتقييم الأداء المالي	1	4

القطاع	البرنامج	الفترة	المدة بالأسابيع
(8) إدارة المواد	1-8 إدارة المشتريات والعقود	1	3
	2-8 إدارة المستودعات	2	3
(9) الميزانية والاقتصاد	1-9 إدارة الميزانية العامة	2	4
	2-9 التحليل الاقتصادي	2	6
	3-9 إعداد الجدوى الاقتصادية للمشاريع	1	4
	4-9 تقييم الجدوى الاقتصادية للمشاريع	2	4
(10) الإحصاء	1-10 المحللون الإحصائيون	1	6
	2-10 تحليل البيانات بالحاسب الآلي	1	6
(11) الإدارة المكتبية	1-11 مديرو المكاتب	1، 2	4
	2-11 رؤساء مراكز الاتصالات	2	4
	3-11 رؤساء مراكز المحفوظات	1	4
	4-11 رؤساء أقسام النسخ	2	3
(12) الحاسب الآلي	1-12 إدارة مراكز الحاسبات الآلية	2	5
	2-12 إدارة العمليات والتشغيل في مراكز الحاسب الآلي	1	4
	3-12 تحليل وتصميم النظم	1	6
	4-12 تصميم نظم قواعد البيانات	2	5
	5-12 الاتصالات والشبكات في الحاسب الآلي	1	4
	6-12 أمن الحاسبات	2	3
	7-12 تدريب المشغلين الأساسي	1	6
(13) العلاقات العامة والإعلام	1-13 مديرو العلاقات العامة	2	4
	2-13 المراسم في العلاقات العامة	2	4
	3-13 تحرير الأخبار	1	4

القطاع	البرنامج	الفترة	المدة بالأسابيع
14) السلوك الإداري	1-14) الاتصال الإنساني في العمل	1	3
	2-14) تنمية مهارات التعامل مع ضغوط العمل	2	3
	3-14) تنمية مهارات التعامل في فرق العمل	1، 2	3
	4-14) تنمية مهارات التعامل مع المرؤوسين	2	3
15) الإدارة الهندسية والمشروعات	1-15) أعمال تصميم وترسية المشاريع الإنشائية	2	4
	3-15) إدارة الصيانة	1، 2	4
	4-15) الهندسة القيمية	1	4
	5-15) إدارة تنفيذ المشروعات	1، 2	6

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

موضوع الدورة التدريبية : " (1)

تاريخ بداية الفترة : / / ، المدة بالأسابيع

مخصص للمترشح:

الوزارة : الإدارة :

الاسم واللقب : المعرف الوحيد : رقم ب. ت. و. :

تاريخ ومكان الولادة :/...../..... : 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 :

إلحاق

مباشرة

الحالة الإدارية :

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 ؟.

نعم	لا
-----	----

في صورة الإجابة بنعم، الرجاء تعميم الجدول التالي :

موضوع الدورة	المؤسسة التكوينية	المكان	التاريخ

التاريخ :

إمضاء المترشح

مخصص للإدارة :

رأي وتوقيع الرئيس المباشر (وجوبي) :

.....

توقيع مدير الشؤون الإدارية والمالية :

اسم ولقب المسؤول المكلف بمتابعة الملف :

رقم الهاتف : رقم الفاكس :