

من الوزير الأول إلى السيدات والسادة 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 ثلاث دورات تدريبية موزعة على ثلاث فترات وفق البرنامج الزمني الموالي :

فترة التدريب	آخر أجل لقبول الترشيحات	تاريخ بداية التدريب
الفترة 1	10 جويلية 2001	27 أكتوبر 2001
الفترة 2	31 أوت 2001	22 ديسمبر 2001
الفترة 3	31 أكتوبر 2001	02 مارس 2002

I - شروط الترشح :

يجب أن تتوفر في المترشحين الراغبين في المشاركة في هذه الدورات 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 مكلفين 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 صورة قبول ترشحهم من قبل المعهد، وذلك تفادياً لكل ما من شأنه أن يعرقل حسن سير تعاوننا الدولي.

II - الوثائق المطلوبة :

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 للتكوين وتطوير الكفاءات) مصحوبة بالوثائق التالية :

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

أعلاه.

I - 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 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 للتكوين وتطوير الكفاءات) شهرًا على الأقل قبل موعد بداية هذه الدورات التدريبية.

ويرجى من السيدات والسادة 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
الكتاب العام للدولة

الإمضاء: محمد رشيد كشيش

جدول البرامج التدريبية

(2002 - 2001)

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

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

6	3	(9-13) تدريب المشغلين الأساسي	14) السلوك الإداري
4	1	(10-13) تأمين جودة البرمجيات	
3	3، 2، 1	(1-14) الاتصال الإنساني في العمل	
3	3، 1	(2-14) تنمية مهارات التعامل مع ضغوط العمل	
3	3، 2	(3-14) تنمية مهارات التعامل في فرق العمل	
3	3	(4-14) تنمية مهارات التعامل مع المرؤوسين	15) الإدارة الهندسية والمشروعات
4	3، 1	(1-15) أعمال تصميم وترسية المشاريع الإنشائية	
4	3، 2، 1	(2-15) إدارة الصيانة	
4	2	(3-15) الهندسة القيمة	
6	3، 2	(4-15) إدارة تنفيذ المشروعات	

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 :/...../..... : 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 فعلياً (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 ؟.

لا

نعم

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 :

.....