

تونس، في : 20 جوان 2002

الجمهورية التونسية

الوزارة الأولى

منشور عدد: 17

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 الترتيبات 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 | 24 أوت 2002 | 14 ديسمبر 2002 |
| الفترة 2 | 26 أكتوبر 2002 | 22 فيفري 2003 |
| الفترة 3 | 28 ديسمبر 2002 | 19 أبريل 2003 |

I - شروط الترشيح :

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

- أن تدرج لديهم أقضية خمس سنوات على الأقل عملا 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 محترزين الأستاذية أو شهادة معادلة لها أو مكلفين بخطط وظيفية،
- أن يحددوا ضمن طلب الترشيح 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 الترشيح بعد تعميمها بكل دقة من قبل المترشح مع بيان البرنامج التدريبي المختار وذلك 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.

III - 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 (الحاق، 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
عن الوزير
الكتاب العام للحكومة

الإمضاء: محمد رشيد شيش

جدول البرامج التدريبية

(2002 - 2003)

| 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 | 1 | 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) إدارة الرعاية الصحية الأولية | 1، 3 | 5 |
| (5) الإدارة الصحية | (2-5) إدارة المستشفيات | 3 | 4 |
| | (3-5) إدارة الأقسام في المرافق الصحية | 2 | 5 |
| | (1-6) مشرفو وحدات المراجعة والتدقيق الحكومي | 1، 3 | 4 |
| (6) المحاسبة | (2-6) التسويات الجردية والقوائم المالية | 1، 3 | 4 |
| | (3-6) التحليل وتقييم الأداء المالي | 3 | 4 |

| القطاع | البرنامج | الفترة | المدة بالأسابيع |
|-------------------------------|--|---------|-----------------|
| (7) إدارة المواد | (1-7) إدارة المشتريات والعقود | 2، 1 | 3 |
| | (2-7) مديرو إدارة المستودعات | 2، 1 | 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) تقييم الجدوى الاقتصادية للمشاريع | 3، 1 | 4 |
| | (5-8) تحليل بيانات الدخل والنتائج القومي | 1 | 4 |
| (9) الإحصاء | (1-9) الإشراف الفني للإحصائيين | 3 | 7 |
| | (2-9) تحليل البيانات بالحاسب الآلي | 3 | 6 |
| (10) الإدارة المكتبية | (1-10) المصغرات الفيلمية | 1 | 6 |
| | (2-10) مديرو المكاتب | 3، 2، 1 | 4 |
| | (3-10) رؤساء مراكز الاتصالات | 3، 1 | 4 |
| | (4-10) رؤساء مراكز المحفوظات | 2 | 4 |
| | (5-10) رؤساء أقسام النسخ | 3، 1 | 3 |
| (11) العلاقات العامة والإعلام | (1-11) أخصائيو العلاقات العامة | 2 | 5 |
| | (2-11) المراسم في العلاقات العامة | 3، 1 | 4 |
| | (3-11) تحرير الأخبار | 2 | 4 |
| (12) الحاسب الآلي | (1-12) إدارة مراكز الحاسبات الآلية | 3 | 5 |
| | (2-12) إدارة نظم تطبيقات الحاسب الآلي | 2 | 5 |
| | (3-12) إدارة العمليات والتشغيل في مراكز الحاسب الآلي | 2 | 4 |
| | (4-12) تحليل وتصميم النظم | 2 | 6 |
| | (5-12) تصميم نظم قواعد البيانات | 3، 1 | 5 |
| | (6-12) لغة كوبرول الأساسي | 2 | 5 |
| | (7-12) لغة (C) الأساسي | 1 | 6 |
| | (8-12) الاتصالات والشبكات في الحاسب الآلي | 2 | 4 |
| | (9-12) تدريب المشغلين الأساسي | 3 | 6 |
| | (10-12) تأمين جودة البرمجيات | 1 | 4 |

| | | | |
|---|------|--|---|
| 3 | 3 | (1-13) الاتصال الإنساني في العمل | (13) السلوك الإداري |
| 3 | 3 | (2-13) تنمية مهارات التعامل مع ضغوط العمل | |
| 3 | 3، 2 | (3-13) تنمية مهارات التعامل في فرق العمل | |
| 3 | 3 | (4-13) تنمية مهارات التعامل مع المرووسين | |
| 4 | 3، 1 | (1-14) أعمال تصميم وترسية المشاريع الإنشائية | (14) الإدارة الهندسية والمشروعات |
| 4 | 3، 1 | (2-14) إدارة الصيانة | |
| 4 | 2 | (3-14) الهندسة القيمة | |
| 6 | 2 | (4-14) 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 :/...../..... بـ رقم الهاتف الإداري :

تاريخ الدخول إلى الإدارة : الرتبة الحالية : تاريخ التسمية في الرتبة :

الخطوة 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 المطلب 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 تكمير الجدول التالي :

| موضوع الدورة | المؤسسة التكوينية | المكان | التاريخ |
|--------------|-------------------|--------|---------|
| | | | |

إمضاء المترشح

التاريخ :

مخصص للإدارة :

رأي وتوقيع الرئيس المباشر (وجوبي) :

.....

توقيع مدير الشؤون الإدارية والمالية :

اسم ولقب المسؤول المكلف بمتابعة الملف :

رقم الهاتف : رقم الفاكس :