

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	27 أوت 2003	30 نوفمبر 2003
الفترة 2	30 أكتوبر 2003	07 فيفري 2004
الفترة 3	14 جانفي 2004	10 افريل 2004

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 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

أعلام.

III - المنح المسندة إلى المشاركين :

يسند معهد الإدارة العامة بالرياض إلى المترشحين المقبولين للمشاركة في هذه الدورات منحة شهرية تتراوح قيمتها بين 1000 و 1500 ريال سعودي* حسب برنامج التدريب المختار، 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
عن الوزير الأول
الكاتب العام للحكومة
والمكلف بالدراسات
محمد رشيد كشيش

جدول البرامج التدريبية
(2003 - 2004)

القطاع	البرنامج	الفترة	المدة بالأسابيع
1) الإدارة العامة	1-1) تنمية المهارات الإشرافية	2، 3	4
	2-1) تنمية المهارات القيادية	2	3
	3-1) تنمية مهارات التخطيط	1، 3	3
	4-1) تنمية مهارات تحليل المشكلات وصنع القرارات	2	3
	5-1) تنمية مهارات التنظيم	1، 3	4
	6-1) إعداد دراسات الإجراءات الإدارية	2	4
2) الإدارة الصحية	1-2) إدارة الرعاية الصحية الأولية	1	5
	2-2) إدارة الأقسام في المرافق الصحية	2	5
	3-2) إدارة المستشفيات	2	4
3) شؤون الموظفين	1-3) أخصائيو القوى العاملة	1، 2	4
	2-3) تقويم الأداء الوظيفي	2، 3	4
	3-3) تنمية مهارات مديري شؤون الموظفين	3	4
4) البرامج التدريبية والتعليمية	1-4) إدارة شؤون التدريب	3	3
5) السلوك الإداري	1-5) الاتصال الإنساني في العمل	3	3
	2-5) تنمية مهارات التعامل مع ضغوط العمل	2، 3	3
	3-5) تنمية مهارات التعامل في فرق العمل	2، 3	3
	4-5) تنمية مهارات التعامل مع الرؤوسين	2، 3	3
6) العلاقات العامة والاعلام	1-6) المراسم في العلاقات العامة	3	4
	2-6) تحرير الأخبار	1	4

القطاع	البرنامج	الفترة	المدة بالأسابيع
(7) الإدارة المكتبية	(1-7) المصغرات الفيلمية	1	6
	(2-7) مديرو المكاتب	2	4
	(3-7) رؤساء مراكز الاتصالات	2	4
	(4-7) رؤساء مراكز المحفوظات	1	4
	(5-7) رؤساء أقسام النسخ	2، 1	3
(8) القانون	(1-8) العقود الادارية	1	4
(9) الاقتصاد و الميزانية	(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	2	4
(10) الإحصاء	(1-10) الإشراف الفني للإحصائيين	3	7
	(2-10) تحليل البيانات بالحاسب الآلي	3	6
(11) المحاسبة	(1-11) التسويات الجردية والقوائم المالية	3، 2، 1	4
	(2-11) التحليل وتقييم الأداء المالي	2	4
	(3-11) مشرفو وحدات المراجعة والتدقيق الحكومي	3، 1	4
(12) إدارة المواد	(1-12) إدارة المشتريات والعقود	2	3
	(2-12) إدارة المستودعات	3	3
(13) الإدارة الهندسية والمشاريع	(1-13) أعمال تصميم وترسية المشاريع الإنشائية	3، 1	4
	(2-13) إدارة الصيانة	1	4
	(3-13) الهندسة القيمة	2	4
(14) الحاسب الآلي	(1-14) إدارة مراكز الحاسبات الآلية	1	5
	(2-14) إدارة نظم تطبيقات الحاسب الآلي	3	5
	(3-14) إدارة العمليات والتشغيل في مراكز الحاسب الآلي	3	4
	(4-14) تحليل وتصميم النظم	2	6
	(5-14) تصميم نظم قواعد البيانات	1	5
	(6-14) الاتصالات والشبكات في الحاسب الآلي	2	4
	(7-14) أمن الحاسبات	1	3
	(8-14) تأمين جودة البرمجيات	1	4
	(1-3) إدارة المكتبات	2	3
(15) المكتبات والمعلومات			

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

نعم	لا
-----	----

في صورة الإجابة بنعم، الرجاء تعبئة 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 الممثل المكلف بمتابعة الملف :

رقم الهاتف : رقم الفاكس :

66

جدول البرامج التدريبية
(2003 - 2004)

القطاع	البرنامج	الفترة	المدة بالأسابيع
(1) الإدارة العامة	(1-1) تنمية المهارات الإشرافية	2، 3	4
	(2-1) تنمية المهارات القيادية	2	3
	(3-1) تنمية مهارات التخطيط	1، 3	3
	(4-1) تنمية مهارات تحليل المشكلات وصنع القرارات	2	3
	(5-1) تنمية مهارات التنظيم	1، 3	4
	(6-1) إعداد دراسات الإجراءات الإدارية	2	4
(2) الإدارة الصحية	(1-2) إدارة الرعاية الصحية الأولية	1	5
	(2-2) إدارة الأقسام في المرافق الصحية	2	5
	(3-2) إدارة المستشفيات	2	4
(3) شؤون الموظفين	(1-3) أخصائيو القوى العاملة	1، 2	4
	(2-3) تقويم الأداء الوظيفي	2، 3	4
	(3-3) تنمية مهارات مديري شؤون الموظفين	3	4
(4) البرامج التدريبية والتعليمية	(1-4) إدارة شؤون التدريب	3	3
(5) السلوك الإداري	(1-5) الاتصال الإنساني في العمل	3	3
	(2-5) تنمية مهارات التعامل مع ضغوط العمل	2، 3	3
	(3-5) تنمية مهارات التعامل في فرق العمل	2، 3	3
	(4-5) تنمية مهارات التعامل مع الرؤوسين	2، 3	3
(6) العلاقات العامة والاعلام	(1-6) المراسم في العلاقات العامة	3	4
	(2-6) تحرير الأخبار	1	4