

إعلان

تعلم الإدارة العامة للشئون الإدارية والموارد البشرية بالهيئة عن الخطة التدريبية للعام التدريبي ٢٠١٧ — ٢٠١٨ وذلك بمركز إعداد القادة للقطاع الحكومي على النحو الموضح بلوحة الإعلانات.

وعلى من يرغب في الالتحاق بهذه الدورات التقدم بطلب مشفوعاً بموافقة رئاسته على الترشيح للدورة المراد الالتحاق بها في موعد غايته الثلاثاء الموافق ٢٤/١٠/٢٠١٧، وتقدم هذه الطلبات لإدارة الموارد البشرية.

مدير عام

الشئون الإدارية والموارد البشرية

أستاذ /

مصطفى عبد الله عمرو

عبدالله

عبدالله

الخطة التدريبية
لمركز إعداد القادة للقطاع الحكومى
للعام التدريبى
٢٠١٧ - ٢٠١٨

أولاً : مجموعة برامج وظائف الإدارة الإشرافية :

توجه هذه البرامج إلى السادة شاغلى وظائف من المستوى التالى للوظائف القيادية والتى يرأس شاغلوها إدارات، أو يشرفون على فرق عمل بالوحدة الإدارية.

وتنقسم هذه البرامج إلى :
— برنامج الإعداد لشغل الوظائف الإشرافية.
— مجموعة برامج لتنمية مهارات شاغلى الوظائف الإشرافية.

يتم تنفيذ هذه البرامج بالمقر الفرعى لمركز إعداد القادة للقطاع الحكومى والكائن فى :
٢٢ شارع عدلى — القاهرة.

(١) برنامج الإعداد لشغل الوظائف الإشرافية :

الهدف من البرنامج :
تنمية المهارات الإدارية والسلوكية على مستوى الإدارة الإشرافية بوححدات الجهاز الإدارى للدولة بما يكفل قيامهم بدورهم الإشرافى بطريقة أكثر فاعلية من خلال إكسابهم مهارات الاتصال، وإدارة الوقت، وإدارة فرق العمل.

مدة البرنامج : ثلاثة أسابيع.

فترة التنفيذ	
من	إلى
٢٠١٧/١٢/٣	٢٠١٧/١٢/٢١
٢٠١٨/٤/١٥	٢٠١٨/٥/٣

شروط الترشيح :

— أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال.
— أن يكون شاغلًا لإحدى وظائف المستوى الأول.
(مع مراعاة ألا يزيد عدد المرشحين من الوحدة الإدارية عن ثلاثة مرشحين)

(٢) برنامج إدارة الأزمات:

الهدف من البرنامج :
التعريف بالمفاهيم والمبادئ الأساسية فى إدارة الأزمات، وتنمية مهارات تحليل وتقييم مواقف الأزمات فى العمل وتحديد أسبابها، ووسائل مواجهتها وتخطيط إجراءات الوقاية والمواجهة، وكيفية العلاج.

مدة البرنامج : أسبوع.

فترة التنفيذ	
من	إلى
٢٠١٨/٢/٤	٢٠١٨/٢/٨
٢٠١٨/٣/٢٥	٢٠١٨/٣/٢٩
٢٠١٨/٥/٦	٢٠١٨/٥/١٠

شروط الترشيح :
— أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال.
— أن يكون شاغلًا لإحدى وظائف المستوى الأول (أ).

(٣) برنامج إدارة الجودة الشاملة:

الهدف من البرنامج :
التعريف بالمفاهيم الأساسية بإدارة الجودة الشاملة وتنمية قدرات المشاركين فى تطبيقها بوحدة الجهاز الإدارى للدولة.

مدة البرنامج : أسبوع.

فترة التنفيذ	
من	إلى
٢٠١٨/١/١٤	٢٠١٨/١/١٨
٢٠١٨/٣/١٨	٢٠١٨/٣/٢٢

شروط الترشيح :
— أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال.
— أن يكون شاغلًا لإحدى وظائف المستوى الأول (أ).

(٤) برنامج الأسلوب العلمي لتشخيص وحل المشكلات:

الهدف من البرنامج :
تنمية مهارات المشاركين على تحديد وإدراك المشكلات وإيجاد الحلول المناسبة لها
بفكر ابتكارى ومنهج غير تقليدى.

مدة البرنامج : أسبوع.

فترة التنفيذ	
من	إلى
٢٠١٨/٢/١١	٢٠١٨/٢/١٥
٢٠١٨/٤/١	٢٠١٨/٤/٥
٢٠١٨/٥/٢٧	٢٠١٨/٥/٣١

شروط الترشيح :
— أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال.
— أن يكون شاغلًا لإحدى وظائف المستوى الأول (أ).

(٥) برنامج بناء وإدارة فريق العمل:

الهدف من البرنامج :
تنمية قدرات المشاركين على الأساليب الحديثة فى الإدارة وكيفية بناء فريق عمل ناجح.

مدة البرنامج : أسبوع.

فترة التنفيذ	
من	إلى
٢٠١٨/٢/٤	٢٠١٨/٢/٨
٢٠١٨/٦/٣	٢٠١٨/٦/٧

شروط الترشيح :
— أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال.
— أن يكون شاغلًا لإحدى وظائف المستوى الأول (أ).

(٦) برنامج تخطيط ووضع برامج العمل:

الهدف من البرنامج :
تنمية قدرات المشاركين على كيفية إعداد الخطط، ووضع البرامج الزمنية للتنفيذ.

مدة البرنامج : أسبوع.

فترة التنفيذ	
من	إلى
٢٠١٨/٢/١١	٢٠١٨/٢/١٥
٢٠١٨/٥/٦	٢٠١٨/٥/١٠

شروط الترشيح :
— أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال.
— أن يكون شاغلًا لإحدى وظائف المستوى الأول (أ).

(٧) برنامج التميز الإداري والإبداع المؤسسي:

الهدف من البرنامج :
تعريف المشاركين بأساليب التميز الإداري، ومجالات الإبداع في العمل المؤسسي مع اطلاعهم على آخر تجارب الدول الأخرى في هذا المجال.

مدة البرنامج : أسبوع.

فترة التنفيذ	
من	إلى
٢٠١٨/١/٢٨	٢٠١٨/٢/١
٢٠١٨/٥/٦	٢٠١٨/٥/١٠

شروط الترشيح :
— أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال.
— أن يكون شاغلًا لإحدى وظائف المستوى الأول (أ).

ثانياً : مجموعة برامج الوظائف التخصصية والكتابية :

تخاطب هذه البرامج العاملين فى مجموعة الوظائف التخصصية، وتركز على البرامج المتخصصة فى مجالات التنظيم والإدارة والتدريب ومجالات الخدمة المدنية ومختلف الموضوعات القانونية، كما تحتوى هذه المجموعة على عدد من البرامج الموجهة للعاملين بالوظائف الكتابية والتي تركز على رفع كفاءتهم ومهاراتهم الوظيفية.

وتنقسم هذه البرامج إلى :

- مجموعة برامج الوظائف التخصصية.
- مجموعة برامج الوظائف الكتابية.

يتم تنفيذ هذه البرامج بالمقر الفرعى لمركز إعداد القادة للقطاع الحكومى والكائن فى :
٢٢ شارع عدلى — القاهرة.

(أ) مجموعة برامج الوظائف التخصصية :

(١) برنامج أخصائى شئون قانونية :

الهدف من البرنامج :

تنمية مهارات ومعارف العاملين فى مجال الشئون القانونية من تطبيق القوانين واللوائح، بما يمكنهم من إجراء التحقيقات فى المخالفات المالية والإدارية وتلقى التظلمات والرد عليها واتخاذ إجراءات رفع الدعاوى ومتابعتها، وصياغة العقود.

مدة البرنامج : ثلاثة أسابيع.

فترة التنفيذ	
من	إلى
٢٠١٧/١٢/٣١	٢٠١٨/١/١٨
٢٠١٨/٢/٤	٢٠١٨/٢/٢٢
٢٠١٨/٤/٢٢	٢٠١٨/٥/١٠

شروط الترشيح :

- أن يكون المرشح حاصلأ على ليسانس الحقوق أو الشريعة والقانون.
- أن يكون من العاملين فى مجال الشئون القانونية.
- لديه خبرة فى مجال الوظيفة سنة على الأقل.

(٢) برنامج أخصائي علاقات عامة :

الهدف من البرنامج :
تنمية قدرات العاملين في مجال العلاقات العامة عن طريق تزويدهم بالمفاهيم الحديثة
لدور العلاقات العامة داخل الوحدة وخارجها.

مدة البرنامج : ثلاثة أسابيع.

فترة التنفيذ	
من	إلى
٢٠١٨/٢/١٨	٢٠١٨/٣/٨
٢٠١٨/٤/٢٢	٢٠١٨/٥/١٠

شروط الترشيح :

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب.
- أن يكون من العاملين في مجال العلاقات العامة والإعلام.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.

(٣) برنامج أخصائي شئون مالية:

الهدف من البرنامج :
تنمية مهارات العاملين في مجال الشئون المالية وتزويدهم بالمبادئ والأسس والقواعد
العلمية التي تمكنهم من إعداد الموازنة العامة، والعمل في مجال الحسابات الحكومية.

مدة البرنامج : ثلاثة أسابيع.

فترة التنفيذ	
من	إلى
٢٠١٨/١/١٤	٢٠١٨/٢/١

شروط الترشيح :

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب.
- أن يكون من العاملين في مجال الشئون المالية والوحدات الحسابية.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.

(٤) برنامج أخصائى تخطيط ومتابعة ورقابة وتقييم أداء :

الهدف من البرنامج :
تنمية مهارات العاملين فى مجال التخطيط، والمتابعة، والرقابة وتزويدهم بالمفاهيم والأساليب الحديثة فى مجال الوظيفة.

مدة البرنامج : أسبوعان.

فترة التنفيذ	
من	إلى
٢٠١٨/٢/١٨	٢٠١٨/٣/١
٢٠١٨/٤/١	٢٠١٨/٤/١٢

شروط الترشيح :

- أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال مناسب.
- أن يكون من العاملين بوحدات التخطيط، والمتابعة، والتقييم.
- لديه خبرة فى مجال الوظيفة سنة على الأقل.

(٥) برنامج أخصائى موارد بشرية :

الهدف من البرنامج :
تنمية مهارات العاملين فى مجال الموارد البشرية وتزويدهم بالمفاهيم والأساليب الحديثة فى مجال الوظيفة.

مدة البرنامج : أسبوعان.

فترة التنفيذ	
من	إلى
٢٠١٧/١٢/٣	٢٠١٧/١٢/١٤
٢٠١٨/٣/١١	٢٠١٨/٣/٢٢

شروط الترشيح :

- أن يكون المرشح حاصلأ على مؤهل عال مناسب.
- أن يكون من العاملين بإدارة الموارد البشرية.
- لديه خبرة فى مجال الوظيفة سنة على الأقل.

(٦) برنامج أخصائي شئون توظيف :

الهدف من البرنامج :
تنمية مهارات العاملين في مجال شئون التوظيف بالقطاع الحكومي ليكون لديهم المعرفة الكاملة بأحكام وقوانين ولوائح الخدمة المدنية.

مدة البرنامج : أسبوعان.

فترة التنفيذ	
من	إلى
٢٠١٧/١٢/٣	٢٠١٧/١٢/١٤
٢٠١٨/٢/١٤	٢٠١٨/٢/١٥
٢٠١٨/٤/١٥	٢٠١٨/٤/٢٦

شروط الترشيح :

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب.
- أن يكون من العاملين في مجال شئون التوظيف.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.

(٧) برنامج أخصائي نظم المعلومات الإدارية :

الهدف من البرنامج :
تنمية مهارات العاملين في مجال نظم المعلومات ليكون لديهم القدرة على تحليل وتصميم المعلومات للمعاونة في دعم اتخاذ القرار.

مدة البرنامج : أسبوعان.

فترة التنفيذ	
من	إلى
٢٠١٨/١/٢١	٢٠١٨/٢/١
٢٠١٨/٤/١٥	٢٠١٨/٤/٢٦

شروط الترشيح :

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب.
- أن يكون من العاملين في مجال المعلومات.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.

(٨) برنامج أخصائي تدريب :

الهدف من البرنامج :

تنمية مهارات العاملين في مجال التدريب ليكون لديهم القدرة على تحديد الاحتياجات التدريبية وإعداد خطط التدريب، وكيفية تصميم البرامج التدريبية وتنفيذها ومتابعتها.

مدة البرنامج : أسبوعان.

فترة التنفيذ	
من	إلى
٢٠١٧/١٢/٣١	٢٠١٨/١/١١
٢٠١٨/٣/١١	٢٠١٨/٣/٢٢

شروط الترشيح :

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب.
- أن يكون من العاملين في مجال التدريب.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.

(٩) برنامج أخصائي مكاتب :

الهدف من البرنامج :

تنمية مهارات العاملين في مجال خدمات المكاتب وتزويدهم بمعلومات متجددة عن الاتجاهات والأسس الحديثة، والخبرات اللازمة لممارسة وظائفهم المختلفة بطريقة معاصرة.

مدة البرنامج : أسبوعان.

فترة التنفيذ	
من	إلى
٢٠١٨/٣/٤	٢٠١٨/٣/١٥

شروط الترشيح :

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب.
- أن يكون من العاملين في مجال الوثائق والمكاتب.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.

(١٠) برنامج قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية :

الهدف من البرنامج :
تعريف المشاركين على أحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.

مدة البرنامج : أسبوع.

فترة التنفيذ	
من	إلى
٢٠١٧/١٢/٣	٢٠١٧/١٢/٧
٢٠١٨/٢/١١	٢٠١٨/٢/١٥
٢٠١٨/٤/١٥	٢٠١٨/٤/١٩

شروط الترشيح :

- أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال مناسب.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.
- (مع مراعاة ألا يزيد عدد المرشحين من الوحدة الإدارية عن ثلاثة مرشحين)

(١١) برنامج أخصائي تنظيم :

الهدف من البرنامج :

تنمية مهارات العاملين في مجال التنظيم، وتزويدهم بالأساليب العلمية والخبرات العملية اللازمة التي تمكنهم من القيام بمهام أعمالهم بكفاءة عالية في مجال التنظيم وتطوير أساليب العمل.

مدة البرنامج : أسبوع.

فترة التنفيذ	
من	إلى
٢٠١٧/١٢/٣١	٢٠١٨/١/٤
٢٠١٨/٣/٤	٢٠١٨/٣/٨

شروط الترشيح :

- أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال مناسب.
- أن يكون من العاملين في مجال التنظيم.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.

(١٢) برنامج أخصائي ترتيب وموازنة الوظائف :

الهدف من البرنامج :

تنمية مهارات العاملين في مجال ترتيب وموازنة الوظائف، وتزويدهم بالأساليب العلمية والخبرات العملية اللازمة التي تمكنهم من القيام بمهام أعمالهم بكفاءة عالية.
مدة البرنامج : أسبوع.

فترة التنفيذ	
من	إلى
٢٠١٨/٢/٤	٢٠١٨/٢/٨

شروط الترشيح :

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب.
- أن يكون من العاملين في مجال ترتيب وموازنة الوظائف.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.

(١٣) برنامج النظام التأديبي للموظف العام :

الهدف من البرنامج :

تنمية معارف ومهارات العاملين في مجال الشئون القانونية من تطبيق القوانين واللوائح بما يمكنهم من إجراء التحقيقات في المخالفات الإدارية والمالية وإعداد القرارات الجزائية.
مدة البرنامج : أسبوع.

فترة التنفيذ	
من	إلى
٢٠١٧/١٢/٢٤	٢٠١٧/١٢/٢٨
٢٠١٨/٦/٣	٢٠١٨/٦/٧

شروط الترشيح :

- أن يكون المرشح حاصلًا على ليسانس الحقوق أو الشريعة والقانون.
- أن يكون من العاملين في مجال الشئون القانونية.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.

(١٤) برنامج إجراءات التقاضي :

الهدف من البرنامج :
تنمية معارف ومهارات العاملين في مجال الشئون القانونية من تطبيق القوانين واللوائح بما يمكنهم من اتخاذ إجراءات رفع الدعاوى، ومتابعتها.
مدة البرنامج : أسبوع.

فترة التنفيذ	
من	إلى
٢٠١٨/١/١٤	٢٠١٨/١/١٨
٢٠١٨/٥/٢٧	٢٠١٨/٥/٣١

شروط الترشيح :
— أن يكون المرشح حاصلًا على ليسانس الحقوق أو الشريعة والقانون.
— أن يكون من العاملين في مجال الشئون القانونية.
— أن يكون محامياً لوحده الإدارية أمام المحاكم المختلفة.

(١٥) برنامج العقود الإدارية :

الهدف من البرنامج :
تنمية معارف ومهارات العاملين في مجال الشئون القانونية من تطبيق القوانين واللوائح بما يمكنهم من إبرام وصياغة العقود الإدارية.
مدة البرنامج : أسبوع.

فترة التنفيذ	
من	إلى
٢٠١٨/٢/١٨	٢٠١٨/٢/٢٢
٢٠١٨/٥/٢٧	٢٠١٨/٥/٣١

شروط الترشيح :
— أن يكون المرشح حاصلًا على ليسانس الحقوق أو الشريعة والقانون.
— أن يكون من العاملين في مجال الشئون القانونية.
— لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.

(١٦) برنامج موازنة البرامج والأداء :

الهدف من البرنامج :
تنمية معارف ومهارات العاملين فى مجال إعداد موازنة البرامج والأداء وتزويدهم بالخلفية العلمية لمفهوم ومقومات موازنة البرامج والأداء ومعايير التقييم.
مدة البرنامج : أسبوع.

فترة التنفيذ	
من	إلى
٢٠١٨/٣/٢٥	٢٠١٨/٣/٢٩

شروط الترشيح :
— أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب.
— أن يكون من العاملين فى مجال إعداد الموازنات المالية.
— لديه خبرة فى مجال الوظيفة سنة على الأقل.

(١٧) برنامج الشفافية ومكافحة الفساد :

الهدف من البرنامج :
تنمية مهارات المشاركين على آليات العمل بشفافية وحيادية ودون تمييز لأى سبب وكيفية التعرف على مسببات الفساد، وطرق وأساليب الوقاية منه.
مدة البرنامج : أسبوع.

فترة التنفيذ	
من	إلى
٢٠١٧/١٢/٣١	٢٠١٨/١/٤
٢٠١٨/٦/٣	٢٠١٨/٦/٧

شروط الترشيح :
— أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب.
— لديه خبرة فى مجال الوظيفة سنة على الأقل.

(١٨) برنامج القرار الإداري :

الهدف من البرنامج :
تزويد المشاركين بالمفاهيم الأساسية للجوانب القانونية للقرار الإداري مع تطبيقات عملية في مجال الوظيفة العامة.
مدة البرنامج : أسبوع.

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٧/١٢/٧	٢٠١٧/١٢/٣
٢٠١٨/٦/٧	٢٠١٨/٦/٣

شروط الترشيح :
— أن يكون المرشح حاصلًا على ليسانس الحقوق أو الشريعة والقانون.
— أن يكون من العاملين في مجال الشؤون القانونية.
— لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.

(١٩) برنامج نظام التأمين الإجتماعي :

الهدف من البرنامج :
تنمية مهارات ومعارف العاملين في مجالات الخدمة المدنية، والموارد البشرية، والتأمينات بوحدات الجهاز الإداري للدولة.
مدة البرنامج : أسبوع.

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٨/٣/٢٩	٢٠١٨/٣/٢٥

شروط الترشيح :
— أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب.
— أن يكون من العاملين في مجال الخدمة المدنية، أو الموارد البشرية، أو التأمين والمعاشات.
— لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.

(٢٠) برنامج أخصائي تخطيط موارد بشرية :

الهدف من البرنامج :
تدريب المشاركين على كيفية إعداد خطة القوى العاملة، وإعداد المقررات الوظيفية، ومعدلات الأداء الوظيفي.
مدة البرنامج : أسبوع.

فترة التنفيذ	
من	إلى
٢٠١٨/٢/١٨	٢٠١٨/٢/٢٢
٢٠١٨/٥/٢٧	٢٠١٨/٥/٣١

شروط الترشيح :
— أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب.
— أن يكون من العاملين في مجال الموارد البشرية.
— لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.

(ب) مجموعة برامج الوظائف الكتابية :

(١) برنامج الإدارة المكتبية الحديثة :

الهدف من البرنامج :
تنمية قدرات ومهارات العاملين في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب عن طريق تزويدهم بالأسس العلمية والمفاهيم الحديثة في أعمال السكرتارية والإدارة المكتبية.
مدة البرنامج : أسبوعان.

فترة التنفيذ	
من	إلى
٢٠١٧/١٢/٣	٢٠١٧/١٢/١٤
٢٠١٨/٢/٤	٢٠١٨/٢/١٥
٢٠١٨/٤/١	٢٠١٨/٤/١٢

شروط الترشيح :
— أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق متوسط.
— أن يكون من العاملين في مجال السكرتارية والمكاتب الفنية.
— لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.

(٢) برنامج إدارة المخازن :

الهدف من البرنامج :

تنمية قدرات ومهارات العاملين في مجال المخازن، ورفع مستوى أدائهم عن طريق تزويدهم بالأسس العلمية والعملية والقوانين واللوائح التي تحكم سير العمل في هذا المجال.
مدة البرنامج : أسبوعان.

فترة التنفيذ	
من	إلى
٢٠١٨/٢/٤	٢٠١٨/٢/١٥
٢٠١٨/٤/١	٢٠١٨/٤/١٢
٢٠١٨/٥/٦	٢٠١٨/٥/١٧

شروط الترشيح :

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق متوسط.
- أن يكون من العاملين في مجال المخازن.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.

(٣) برنامج إدارة المشتريات :

الهدف من البرنامج :

تنمية قدرات ومهارات العاملين في مجال المشتريات، ورفع مستوى أدائهم عن طريق تزويدهم بالأسس العلمية والعملية والقوانين واللوائح التي تحكم سير العمل في هذا المجال.
مدة البرنامج : أسبوعان.

فترة التنفيذ	
من	إلى
٢٠١٨/١/١٤	٢٠١٨/١/٢٥
٢٠١٨/٣/١١	٢٠١٨/٣/٢٢
٢٠١٨/٥/٦	٢٠١٨/٥/١٧

شروط الترشيح :

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق متوسط.
- أن يكون من العاملين في مجال المشتريات.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.

(٤) برنامج إدارة الوثائق والأرشيف :

الهدف من البرنامج :

تنمية قدرات ومهارات العاملين في مجال الوثائق والأرشيف، وتزويدهم بمعلومات متجددة عن الاتجاهات والأسس الحديثة، والخبرات اللازمة لممارسة وظائفهم المختلفة بطريقة معاصرة.

مدة البرنامج : أسبوعان.

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٧/١٢/١٤	٢٠١٧/١٢/٣
٢٠١٨/١/٢٥	٢٠١٨/١/١٤
٢٠١٨/٤/٢٦	٢٠١٨/٤/١٥

شروط الترشيح :

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق متوسط.
- أن يكون من العاملين في مجال التوثيق والأرشيف.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.

(٥) برنامج المناقصات والمزايدات في ظل القانون رقم (٨٩) لسنة ١٩٩٨ :

الهدف من البرنامج :

تعريف المشاركين بأهم القواعد والضوابط التي تحكم إجراء المناقصات والمزايدات في ظل القانون رقم (٨٩) لسنة ١٩٩٨، وكذلك التعرف على الجوانب الإجرائية والشكلية طبقاً لهذا القانون.

مدة البرنامج : ثلاثة أيام.

فترة التنفيذ	
إلى	من
٢٠١٨/٢/٦	٢٠١٨/٢/٤
٢٠١٨/٤/١٧	٢٠١٨/٤/١٥

شروط الترشيح :

- أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق متوسط.
- أن يكون من العاملين بإدارة المشتريات.
- لديه خبرة في مجال الوظيفة سنة على الأقل.

ثالثاً : مجموعة برامج تكنولوجيا المعلومات :

هذه المجموعة من البرامج التدريبية موجهة لتنمية وتطوير قدرات المشاركين فى التعامل مع تكنولوجيا المعلومات الحديثة، وصقل مهاراتهم فى استخدام تطبيقاتها المختلفة فى أداء أعمالهم اليومية، بما يحسن من جودة الخدمات المقدمة للمواطنين.

وتهدف هذه البرامج بصفة خاصة إلى :

- إكساب العاملين المهارات الأساسية للتعامل مع الحاسب الآلى وتطبيقات الاستخدام المختلفة.
- التعرف على الإمكانيات المتقدمة لنظم قواعد البيانات.
- التعرف على الأعطال الشائعة التى يمكن معالجتها من خلال الاستخدام العادى فى أقل وقت ممكن.

يتم تنفيذ هذه البرامج بالمقر الرئيسى لمركز إعداد القادة للقطاع الحكومى والكائن فى :
١٣ شارع صلاح سالم — القاهرة.

فترة التنفيذ		البرنامج
إلى	من	
٢٠١٧/١٢/٧	٢٠١٧/١٢/٣	Windows أسبوع
٢٠١٨/٢/٨	٢٠١٨/٢/٤	
٢٠١٨/٥/١٠	٢٠١٨/٥/٦	
٢٠١٧/١٢/٢١	٢٠١٧/١٢/١٠	Windows server أسبوعان يشترط الحصول على مؤهل عال
٢٠١٨/٤/٥	٢٠١٨/٣/٢٥	
٢٠١٨/١/١٨	٢٠١٨/١/١٤	Power Point أسبوع
٢٠١٨/٦/٧	٢٠١٨/٦/٣	
٢٠١٨/١/١١	٢٠١٧/١٢/٣١	Word أسبوعان
٢٠١٨/٣/٨	٢٠١٨/٢/٢٥	
٢٠١٨/٤/١٢	٢٠١٨/٤/١	
٢٠١٨/١/١١	٢٠١٧/١٢/٣١	Excel أسبوعان
٢٠١٨/٣/٨	٢٠١٨/٢/٢٥	
٢٠١٨/٤/٢٦	٢٠١٨/٤/١٥	
٢٠١٧/١٢/١٤	٢٠١٧/١٢/٣	Access أسبوعان يشترط الحصول على مؤهل عال
٢٠١٨/٢/١	٢٠١٨/١/٢١	
٢٠١٨/٣/٢٢	٢٠١٨/٣/١١	
٢٠١٨/٥/١٠	٢٠١٨/٤/٢٩	

فترة التنفيذ		البرنامج
إلى	من	
٢٠١٨/٢/٢٢	٢٠١٨/٢/١١	Adv. Access أسبوعان يشترط الحصول على مؤهل عال
٢٠١٨/٣/٢٢	٢٠١٨/٣/١١	Maintenance أسبوعان
٢٠١٨/٥/١٧	٢٠١٨/٥/٦	
٢٠١٨/١/٤	٢٠١٧/١٢/٢٤	Visual basic.net أسبوعان يشترط الحصول على مؤهل عال
٢٠١٨/٥/١٠	٢٠١٨/٤/٢٩	
٢٠١٨/١/١١	٢٠١٧/١٢/٣١	SQL Server أسبوعان يشترط الحصول على مؤهل عال
٢٠١٨/٤/٢٦	٢٠١٨/٤/١٥	
٢٠١٨/٣/١	٢٠١٨/٢/١٨	Network أسبوعان
٢٠١٨/٤/٢٦	٢٠١٨/٤/١٥	
٢٠١٨/٦/٧	٢٠١٨/٥/٢٧	
٢٠١٨/٣/٨	٢٠١٨/١/٢٨	التأهيل المتكامل IT – Windows – Word – Excel Power Point – Access – Internet سنة أسابيع
٢٠١٨/٦/٧	٢٠١٨/٤/٢٩	
٢٠١٨/١/١١	٢٠١٧/١٢/١٧	أساسيات الحاسب Windows – Word – Excel أربعة أسابيع
٢٠١٨/٤/١٩	٢٠١٨/٣/٢٥	
٢٠١٧/١٢/٢١	٢٠١٧/١٢/٣	مهارات العروض Windows – Word – Power Point ثلاثة أسابيع
٢٠١٨/٢/٢٢	٢٠١٨/٢/٤	
٢٠١٨/٣/٢٩	٢٠١٨/٣/١١	
٢٠١٨/٥/٢٤	٢٠١٨/٥/٦	
٢٠١٧/١٢/٢١	٢٠١٧/١٢/٣	مهارات الانترنت Windows – Word – Internet ثلاثة أسابيع
٢٠١٨/٢/٨	٢٠١٨/١/٢١	
٢٠١٨/٤/١٩	٢٠١٨/٤/١	
٢٠١٨/٥/٢٤	٢٠١٨/٥/٦	

فترة التنفيذ		البرنامج
إلى	من	
٢٠١٨/١/٤	٢٠١٧/١٢/٢٤	تطبيقات الحاسب لشاغلي وظائف المستوى الأول Windows – Word – Internet Power Point أسبوعان يشترط الحصول على مؤهل عال
٢٠١٨/٢/١٥	٢٠١٨/٢/٤	
٢٠١٨/٣/٢٢	٢٠١٨/٣/١١	
٢٠١٨/١/١١	٢٠١٧/١٢/٢٤	إحصاء وتحليل البيانات ثلاثة أسابيع يشترط الحصول على مؤهل عال
٢٠١٨/٤/١٢	٢٠١٨/٣/٢٥	