



الخطه التثرييه

للعام التثريي ٢٠١٧ / ٢٠١٨

نظام التدريب

.....

تضمنت الخطة التدريبية لمديرية التنظيم والإدارة للعام ٢٠١٧/٢٠١٨ المعتمدة من السيد الوزير/ محافظ القاهرة مراعاة النظم التالية:-

- يلتزم السادة مسئولى التدريب بوحدات المحافظه المختلفه بموافاتنا بترشيحات العاملين للبرامج الوارده بالخطة السنويه للمديرية - مع مراعاة إمكانية ترشيح العامل لأكثر من برنامج من برامج الخطة وفي حالة عدم استجابة بعض الوحدات سيصير الترشيح بمعرفة المديرية مباشرة حرصاً على عدم تعطيل تنفيذ الخطة.
- في حالة اعتذار أياً من الوحدات عن عدم حضور أحد المرشحين وذلك عند مرحلة التنفيذ على الوحدة المرشحة ضرورة موافاتنا بأسباب التخلف عن الحضور وذلك قبل تنفيذ البرنامج بوقت كاف مع مراعاة ترشيح البديل .
- تنفذ البرامج فى أوقات العمل الرسمية وعلى أساس التفرغ الكامل للمتدرب طوال أيام انعقاد البرنامج .
- يراعى عدم نقل أي عامل بعد عودته من التدريب إلى وظيفه أخرى إلا لأسباب في صالح العمل .
- يستلم المتدرب بنفسه نموذج أخطار حضور البرنامج وشهادة اجتياز البرنامج لتسليمها لجهة العمل.
- مركز التدريب الإدارى على استعداد لتلبية رغبات الوحدات في حالة وجود أحتياج تدريبي لنوع معين من البرامج ويكون التمويل على نفقة الجهة الطالبه وتحت الإشراف الفني لمديرية التنظيم والإدارة.
- يراعى أن تقوم الجهات بموافاتنا بترشيحات العاملين في موعد غايته اسبوعان من تاريخه والالتزام بمراعاة شروط الترشيح.
- تعقد البرامج التدريبية الداخليه بمقر المديرية بشارع بترو - امتداد شارع مستشفى الزهراء الجامعي أمام مسجد الرحمن الرحيم - صلاح سالم.

رقم تليفون / ٢٤٨٢١٩٤١

رقم فاكس / ٢٦٨٥٦٤٤٣

اسم الجهة :
تليفون / فاكس :

بيان
بحصر الترشيحات لبرامج مديرية التنظيم والإدارة
للعام ٢٠١٧ / ٢٠١٨

م	اسم المترقب	الإدارة التابع لها	المؤهل الدراسي	الوظيفه	الدرجة الماليه	اسم البرنامج المرشح له
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						

مسئول التدريب

يتمتع
الرئيس المختص

الخطة التدريبية للعام ٢٠١٧ / ٢٠١٨

م	اسم البرنامج	الهدف من البرنامج	شروط الالتحاق
١	تنمية مهارات الإدارة الإشرافية (مؤهلات عليا)	• تنمية المهارات الإدارية والسلوكية للقيادات الإدارية على مستوى الإدارة الوسطى بما يكفل قيامهم بدورهم القيادي بطريقة أكثر فاعلية	• أن يكون المرشح شاغلاً لوظيفته إشرافيه - مدير إدارة - رئيس قسم - رئيس مجموعة • أن يكون حاصلًا على مؤهل عال • أن يكون من شاغلي وظائف الدرجة الأولى أو الدرجة الثانية لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات
٢	تنمية مهارات الإدارة الإشرافية (مؤهلات متوسطة)	• تنمية المهارات الإدارية والسلوكية للقيادات الإدارية على مستوى الإدارة المكتبية والفنية بما يكفل قيامهم بدورهم القيادي بطريقة أكثر فاعلية	• أن يكون المرشح شاغلاً لوظيفته إشرافيه - مدير إدارة - رئيس قسم • ألا تقل درجته الماليه عن الثالثه المكتبيه • أن يكون حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط
٣	تقييم وتطوير أداء الخدمات الحكومية	• تنمية معارف ومهارات مديري ومسئولي الوحدات الخدمية بما يمكنهم من تطوير أداء الخدمات وتحقيق رضا المواطنين	• أن يكون المرشح من العاملين بمواقع تتولى تقديم الخدمات الحكوميه • أن يكون حاصلًا على مؤهل عال
٤	الأسلوب العلمي لتشخيص وحل المشكلات	• تنمية مهارات المشاركين على تحديد وإدراك المشكلات وإيجاد الحلول المناسبة لها بفكر ابتكاري ومنهج غير تقليدي	• ان يكون حاصلًا على مؤهل عال
٥	مهارات التفاوض	• تنمية مهارات التفاوض لدى المشاركين وتزويدهم بالأساليب العلمية التي تمكنهم من التفاوض في مختلف المواقف التفاوضية .	• أن يكون حاصلًا على مؤهل عال • أن يكون من شاغلي وظائف الدرجة الأولى على الأقل • ان يكون المرشح لديه خبرة في ممارسة الأعمال الإشرافية والقيادية لمدة لا تقل عن سنه
٦	إجراءات شئون العاملين	• أعداد الكوادر التي تقوم بالأعمال المكتبية بمجالات إدارة وتنمية الموارد البشرية وخاصة وحدات شئون العاملين لتنمية معرفتهم وقدراتهم بمختلف مجالات العمل	• أن يكون من العاملين بوحدات شئون العاملين (الأعمال المكتبية) • أن يكون حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق متوسط

م	اسم البرنامج	الهدف من البرنامج	شروط الالتحاق
٧	التأهيل لشغل وظائف الدرجة الأولى المستوى الأول (أ) للعاملين بالوظائف التخصصية	• تنمية المهارات الإدارية والسلوكية للقيادات الإدارية على مستوى الإدارة الوسطى بما يكفل قيامهم بدورهم القيادي بطريقة أكثر فاعلية	• أن يكون المرشح من شاغلي وظائف الدرجة الأولى لمدة سنة على الأقل • أو أن يكون المرشح من شاغلي وظائف كبير باحثين بالجبهة
٨	التأهيل لشغل وظائف الدرجة الأولى المستوى الأول (أ) للعاملين بالوظائف المكتبية أو الفنية	• تنمية المهارات الإدارية وإكساب المرشحين للخبرات العلمية والمهارات السلوكية لرفع قدراتهم على تحمل المسؤولية	• أن يكون المرشح شاغلاً لوظيفته من الدرجة الأولى المكتبية أو الفنية ومضى عليه سنة على الأقل • أن يكون المرشح من شاغلي وظائف كبير كتاب بالجبهة وقد أمضى في الدرجة مدة لا تقل عن سنتين
٩	الأمن وحماية الأبنية	• تنمية مهارات وقدرات العاملين بإدارات الأمن ورفع كفاءتهم عن طريق تزويدهم بأهم التطورات العلمية والعملية ليتمكنوا من الإشراف على تنفيذ إجراءات أمن الأفراد والمنشآت وتطبيق إجراءات الدفاع المدني	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال • أن يكون من العاملين في مجال الأمن أو مرشح للعمل بها
١٠	فن التعامل مع الجمهور	• تنمية المهارات السلوكية للعاملين في مجال تقديم الخدمات الحكومية لتحقيق الجوده والتميز في خدمة العملاء	• أن يكون من العاملين بأحد مواقع الخدمات الجماهيرية • أن يكون من الحاصلين على المؤهلات العليا أو المتوسطة
١١	المدير الإداري المتميز	• تنمية المهارات الإدارية والسلوكية للقيادات الإدارية على مستوى الإدارة الوسطى بما يكفل قيامهم بدور قيادي أكثر فاعلية	• أن يكون شاغلاً لوظيفته مدير إداره بالدرجة الأولى أو مرشح لها • أن يكون حاصلًا على مؤهل عال
١٢	دور المدير في ظل الاتجاهات الحديثه في الإدارة	• تزويد المشاركين في البرنامج بالمفاهيم الإدارية الحديثه وأسس تطبيقها وتنمية مهاراتهم السلوكية بما يمكنهم من القيام بدورهم بكفاءة وفاعلية	• أن يكون المشارك من شاغلي وظائف الإدارة الوسطى والإشرافية
١٣	نظام التأمين الاجتماعي	• تنمية قدرات العاملين في مجال المعاشات وإعطائهم فكرة عامة عن التأمينات الاجتماعية وحالات استحقاق المعاش وتزويدهم بالمهارات الفنية التي تساعدهم على إجراءات التسويات التأمينية بأعلى درجة من الكفاءة والفاعلية	• أن يكون من العاملين في مجال التأمينات والمعاشات • أن يكون حاصلًا على مؤهل متوسط على الأقل
١٤	تنمية مهارات القيادات النسائية	• تنمية مهارات العاملين في النواحي القيادية والإشرافية	• أن يكون من العاملين في مجال الوظائف الإشرافية أو القيادية

م	اسم البرنامج	الهدف من البرنامج	شروط الالتحاق
١٥	بناء وإدارة فريق العمل	• تنمية قدرات المشاركين على الأسلوب الحديث في إدارته بتطبيق فريق العمل وكيفية بناء فريق عمل ناجح	• أن يكون حاصلًا على مؤهل عال • أن يكون من شاعلى وظائف الإدارة الإشرافية (مدير إدارة - رئيس قسم - مدير مجموعة عمل) أو من المرشحين لشغل هذه الوظائف
١٦	الأسلوب العلمى للكتابة الإدارية	• تنمية مهارات العاملين وتزويدهم بالأساليب الحديثة لكتابة التقارير واستخدام الحاسب الالى فى هذا المجال	• أن يكون حاصلًا على مؤهل عال - له خبره فى مجال الوظيفة لا تقل عن سنة
١٧	النظام التأديبى للموظف العام	• تنمية مهارات ومعارف أخصائى شئون قانونية فى مجال تطبيق القوانين واللوائح بما يمكنه من إجراء التحقيقات فى المخالفات المالية والإدارية وإصدار القرارات الجزائية	• أن يكون المرشح حاصلًا على ليسانس الحقوق أو الشريعة والقانون • أن يكون من العاملين فى مجال الشئون القانونية
١٨	تنمية الموارد البشرية	• العمل على إثراء الخبرات وتنمية مهارات المشاركين من خلال وضع إطار عمل لإدارة التغيير بهدف تحسين وتطوير أداء العاملين	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال • أن يكون المرشح شاغلاً لوظيفة مدير إدارة الموارد البشرية أو شئون العاملين • أن لا تقل الدرجة المالية للمرشح عن الدرجة الأولى
١٩	مقاومة السلبية وتنمية الشخصية	• تزويد المشاركين بالمعلومات وصقل وتنمية مهاراتهم السلوكية للأرتقاء بمستوى الأداء والتميز فى إنجاز الأعمال	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط على الأقل
٢٠	العقود الإدارية	• تنمية معارف وقدرات أخصائى الشئون القانونية فى مجال تطبيق القوانين واللوائح بما يمكنه من إبرام وصياغة العقود الإدارية	• أن يكون من العاملين فى مجال الشئون القانونية • أن يكون حاصلًا على ليسانس الحقوق أو الشريعة والقانون
٢١	العاملين الجدد	• إكساب العاملين المهارات والخبرات والإتجاهات السلوكية التى تمكنهم من ممارسة العمل بقدر مناسب من الثقة بالنفس بعد إتاحة الفرصة لهم للتعرف على كل مل يحكم العمل من قواعد وإجراءات بالإضافة إلى معرفة ما لهم من حقوق وما عليهم من واجبات وإلتزامات	• أن يكون العامل خلال فترة الأختبار وهى ستة أشهر من تاريخ تسلمهم العمل • أن يجتاز التدريب بنجاح بإعتباره من شروط الصلاحيه عند تقدير كفاءة العامل بعد أنتهاء فترة الستة أشهر
٢٢	الإيرادات - الضرائب العقارية	• تزويد العاملين بقسم الإيرادات بالمعلومات العلمية والإجراءات التطبيقية للحصول مما يؤثر على إنجاز العمل بكفاءة أفضل	• أن يكون العامل من العاملين فى مجال الإيرادات والضرائب العقارية

م	اسم البرنامج	الهدف من البرنامج	شروط الالتحاق
٢٣	أخصائي الشؤون المالية	• تنمية قدرات العاملين في مجال الشؤون المالية بمختلف الأقسام عن طريق تزويدهم بالأسس العلمية لرفع مستوى أدائهم في العمل	• أن يكون المرشح من حملة المؤهلات العليا • أن يكون المرشح من العاملين في مجال الشؤون المالية (موازنة حسابات، مخازن ومشتريات) أو مرشح للعمل في هذا المجال
٢٤	أخصائي شئون قانونية	• تنمية مهارات أخصائي شئون القانونية في مجال تطبيق القوانين واللوائح بما يمكنه من إجراء التحقيقات وتلقى التظلمات والرد عليها واتخاذ إجراءات رفع الدعاوى ومتابعتها وصياغة العقود	• أن يكون من العاملين في مجال الشؤون القانونية في المخالفات المالية والإدارية وتلقى التظلمات والرد عليها • أن يكون حاصلًا على ليسانس الحقوق أو الشريعة والقانون
٢٥	أخصائي شكاوى وتفتيش مالي وإداري	• تنمية مهارات الأخصائيين في مجال الشكاوى والتفتيش وتزويدهم بالأساليب العلمية التي تمكنهم من فحص وتحليل الشكاوى واتخاذ الإجراءات الكفيلة بمعالجتها وإعداد خطط التفتيش والكشف عن المخالفات الإدارية وإعداد تقارير الشكاوى	• أن يكون من العاملين في مجال الشكاوى والتفتيش • أن يكون حاصلًا على مؤهل عال • أن يكون له خبره في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة
٢٦	أخصائي تدريب	• تنمية مهارات الأخصائيين في مجال التدريب لتكون لديهم القدرة على تحديد الاحتياجات التدريبية وأعداد خطط التدريب وكيفية تصميم البرامج وتنفيذها ومتابعتها	• أن يكون المرشح حاصل على مؤهل عال • أن يكون من العاملين في مجال التدريب • أن يكون له خبره في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة
٢٧	أخصائي العلاقات العامة	• تنمية قدرات العاملين في مجال العلاقات العامة عن طريق تزويدهم بالمفاهيم الحديثة لدور العلاقات العامة داخل المنظمة وخارجها	• أن يكون من العاملين في مجال العلاقات العامة • أن يكون حاصلًا على مؤهل عال • أن يكون له خبره في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة
٢٨	أخصائي تخطيط ومتابعه	• تنمية مهارات الأخصائيين في مجال التخطيط والمتابعه والرقابه وتزويدهم بالأساليب والمفاهيم الحديثة في مجال الوظيفة	• أن يكون حاصلًا على مؤهل عال • أن يكون من العاملين بوحدات التخطيط والمتابعه وتقييم الأداء • أن يكون له خبره في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة
٢٩	العناصت والمزايدات	• تنمية قدرات العاملين في مجال الشؤون المالية بمختلف الأقسام عن طريق تزويدهم بالأسس العلمية لرفع مستوى أدائهم في العمل وتمكنهم من إعداد الموازنه العامه	• أن يكون من العاملين في مجال الشؤون المالية والإدارية

م	اسم البرنامج	الهدف من البرنامج	شروط الالتحاق
٣٠	إدارة المخازن	• تنمية قدرات ومهارات العاملين في مجال المخازن الحكومية ورفع مستوى أدائهم عن طريق تزويدهم بالأسس العلمية والعملية والقوانين واللوائح التي تحكم سير العمل	• أن يكون المرشح من العاملين في مجال المخازن أو مرشحاً للعمل بها • أن يكون حاصلًا على مؤهل متوسط على الأقل
٣١	إدارة المشتريات	• تنمية قدرات ومهارات العاملين في مجال المشتريات الحكومية ورفع مستوى أدائهم عن طريق تزويدهم بالأسس العلمية والعملية والقوانين واللوائح التي تحكم سير العمل	• أن يكون المرشح من العاملين في مجال المشتريات أو مرشحاً للعمل بها • أن يكون حاصلًا على مؤهل متوسط على الأقل
٣٢	إدارة الأزمات	• التعرف بالمفاهيم والمبادئ الأساسية في إدارة الكوارث والأزمات وتحديد أسبابها ووسائل مواجهتها وتخطيط إجراءات الوقاية والمواجهه وكيفية العلاج	• أن يكون المرشح من حاصلًا على مؤهل عال
٣٣	إدارة الاجتماعات واللجان والمؤتمرات	• تنمية مهارات العاملين في مجال تنظيم أعمال اللجان والاجتماعات على أساليب تنسيق عمل اللجان وسير الاجتماعات للوصول إلى الأهداف المرجوة دون إهدار الوقت	• الحصول على مؤهل عال مناسب • أن يكون من شاغلي وظائف الدرجة الثانية والثالثة • أن يكون من العاملين في إدارة شئون المجالس واللجان والمؤتمرات
٣٤	إدارة الجودة الشاملة	• تعريف المشاركين بالمفاهيم الأساسية المرتبطة بإدارة الجودة الشاملة وتنمية قدراتهم في تطبيق هذا المدخل بالجهاز الحكومي	• أن يكون حاصلًا على مؤهل عال • أن يكون شاغلاً لوظيفه إشرافيه
٣٥	إدارة ضغوط العمل	• تنمية مهارات المشاركين في مجال التعامل مع كافة الضغوط التي تواجههم في العمل ووضع الاستراتيجيات الملائمه للتغلب على هذه الضغوط	• أن يكون المشارك من شاغلي وظائف الإدارة العليا أو مرشح لشغلها
٣٦	إدارة المكاتب الحديثة	• تنمية قدرات ومهارات العاملين في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب عن طريق تزويدهم بالأسس العلمية والمفاهيم الحديثة في أعمال السكرتارية والإدارة المكتبية الحديثة	• أن يكون المرشح حاصل على مؤهل متوسط أو فوق متوسط • أن يكون المرشح من العاملين في مجال السكرتارية والمكاتب الفنية • أن يكون له خبره في مجال العمل لا تقل عن سنه

محافظة القاهرة
مديرية التنظيم والإدارة
مركز التدريب الإداري

خطة مركز الحاسب الآلي بالمديرية

للعام ٢٠١٧/٢٠١٨

مكان التنفيذ	شروط الإلتحاق	تاريخ الدورة	عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
مركز التدريب الإداري بالمديرية	• أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب	- خلال شهري أكتوبر ونوفمبر - خلال شهري نوفمبر وديسمبر - خلال شهري يناير وفبراير - خلال شهري فبراير ومارس - خلال شهري أبريل ومايو	٥	ست أسابيع تفرغ كامل	برنامج اساسيات الحاسب Windows/Word/Excel	١
	• أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب • الحصول على برنامج Windows	- خلال شهر أكتوبر - خلال شهر نوفمبر - خلال شهر مارس	٣	اسبوعان تفرغ كامل	برنامج Access	٢
	• أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب • الحصول على برنامج Windows	- خلال شهر ديسمبر - خلال شهر يناير - خلال شهر فبراير - خلال شهر ابريل	٤	اسبوعان تفرغ كامل	برنامج Power Point	٣
	• أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب • الحصول على برنامج Windows	- خلال شهر نوفمبر - خلال شهر ديسمبر - خلال شهر يناير - خلال شهر فبراير - خلال شهر مارس	٥	اسبوع تفرغ كامل	برنامج مهارات الانترنت Internet	٤

محافظه القاهره
مديرية التنظيم والإدارة
مركز التدريب الإداري

مكان التنفيذ	شروط الإلتحاق	تاريخ الدورة	عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
مركز التدريب الإداري بالمديرية	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب • الحصول على برنامج Windows 	<ul style="list-style-type: none"> - خلال شهر ديسمبر - خلال شهر ديسمبر - خلال شهر يناير - خلال شهر مارس - خلال شهر ابريل - 	٥	اسبوع تفرغ كامل	برنامج صيانة الحاسب	٥
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب • الحصول على برنامج صيانة الحاسب 	<ul style="list-style-type: none"> - خلال شهر ديسمبر - خلال شهر يناير - خلال شهر فبراير - خلال شهر ابريل - 	٤	اسبوع تفرغ كامل	برنامج صيانة متقدم	٦
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب • الحصول على برنامج Windows 	<ul style="list-style-type: none"> - خلال شهر أكتوبر - خلال شهر نوفمبر - خلال شهر يناير - خلال شهر فبراير - 	٤	اسبوع تفرغ كامل	برنامج شبكات الحاسب الالى	٧
	<ul style="list-style-type: none"> • الحصول على برنامج Windows • أن يكون من المتعاملين مع حفظ الصادر والوارد • أن يتوافر جهاز حاسب وسكاتر وطابعه 	<ul style="list-style-type: none"> - خلال شهر أكتوبر - خلال شهر نوفمبر - خلال شهر مارس - 	٣	اسبوع تفرغ كامل	برنامج الأرشيفه الألكترونيه	٨