



## إعلان خارجي

## استقطاب مدربين في التنمية المهنية الإدارية

يعلن المعهد التربوي للتدريب والتأهيل التابع لوزارة التربية والتعليم عن عقد برنامج تدريبي للعاملين في

وزارة التربية والتعليم من الفئة العليا حيث سيغطي البرنامج التدريبي الدورات التالية:

م.م	اسم الدورة	الفئة المستهدفة	عدد الساعات	عدد اللقاءات	عدد المجموعات	الفترة الزمنية
1.	إدارة الموارد البشرية	المديرون العامون	20	5	1	ابريل
2.	هندسة العمليات الإدارية	مديرو الدوائر	12	3	2	يناير، ابريل
3.	فن الإتيكيت والبروتوكول	مديرو الدوائر	12	3	2	أكتوبر، نوفمبر

## • الوصف التفصيلي للدورات التدريبية

عنوان الدورة	محاوير التدريب
إدارة الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم إدارة الموارد البشرية .</li> <li>• التعرف على أهداف إدارة الموارد البشرية .</li> <li>• توضيح وظائف إدارة الموارد البشرية .</li> <li>• شرح كيفية إدارة الموارد البشرية .</li> <li>• تمييز الهيكل التنظيمي لإدارة الموارد البشرية .</li> <li>• ممارسات في مجال إدارة القوى العاملة والحلول العملية التي تساعد على مضاعفة إنتاجية الموظفين .</li> <li>• سبل كشف الطاقات الكامنة للموظفين واستثمارها وتنميتها وتطويرها بشكل علمي فعال.</li> <li>• دور الموارد البشرية في الإدارة المعاصرة</li> <li>• تخطيط الموارد البشرية.</li> <li>• تصميم و تحليل الوظائف.</li> <li>• استقطاب الموارد وتخطيط المسار الوظيفي.</li> <li>• تدريب وتنمية وتقييم الأداء.</li> </ul>

عنوان الدورة	محاوير التدريب
(هندسة العمليات الإدارية)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعريف هندسة العمليات الإدارية.</li> <li>• عناصر هندسة العمليات الإدارية.</li> <li>• أهداف هندسة العمليات الإدارية.</li> <li>• حاجة المنظمات لهندسة العمليات الإدارية.</li> <li>• متطلبات هندسة العمليات الإدارية.</li> <li>• مراحل إعادة هندسة العمليات الإدارية.</li> </ul>



عنوان الدورة	محاوَر التدريب
فن الإتيكيت والبروتوكول	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قواعد البرتوكول والإتيكيت في العمل الإداري.</li> <li>• استقبال وتنظيم زيارات الضيوف للمؤسسة</li> <li>• دبلوماسية التعامل مع الجمهور.</li> <li>• تنظيم زيارات الوفود الرسمية.</li> <li>• إعداد الحفلات والمؤتمرات (التنظيم – الدعوات).</li> </ul>

#### • شروط القبول:

- أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة البكالوريوس على الأقل.
- أن يكون المتقدم قد مارس التدريب عامة وفي الموضوع المحدد خاصة.
- أن يقدم عرضاً فنياً من خلال خطة تدريبية مهنية تتضمن الأهداف والأنشطة والإجراءات والأدوات اللازمة للتدريب.
- أن يقدم عرضاً مالياً لأجور التدريب بالدولار فقط حسب النموذج المرفق.

#### • المهام

- إعداد حقيبة تدريبية للموضوع تشتمل على (دليل المدرب، والمادة التدريبية، والأنشطة التدريبية)
- تنفيذ التدريب في الزمان والمكان الذي يحدده المعهد.
- كتابة تقرير شامل حول التدريب بعد الانتهاء منه.
- يقدم العطاء بمظروف مغلق إلى الإدارة العامة للشؤون المالية<sup>1</sup> أو المعهد التربوي للتدريب والتأهيل<sup>2</sup> تشتمل على (العرض الفني والمالي، CV المتقدم، صورة الشهادات الثبوتية). في موعد أقصاه الخميس 2016/01/21م الساعة الواحدة ظهراً.
- للاستفسار الاتصال بالخط الأرضي (2854460)

**استقطاب مدربين****بيانات شخصية للمدرب المتقدم**

		الاسم رباعي	1
		رقم الهوية	2
		رقم الجوال	3
	1	الدورات المتقدم لها	4
	2		
	3		
		البريد الالكتروني	5
		المسمى الوظيفي	6
		مكان العمل	7

**• يرفق بهذا الطلب:**

- السيرة الذاتية للمتقدم.
- العرض الفني (خطة التدريب) بالطريقة المناسبة.
- العرض المالي حسب النموذج المرفق.

**توقيع المتقدم**



### نموذج العرض المالي للدورات

اسم الدورة	عدد المجموعات	عدد الساعات لكل مجموعة	اجمالي عدد الساعات	قيمة الساعة بالدولار	الإجمالي
إدارة الموارد البشرية	1	20	20		

اسم الدورة	عدد المجموعات	عدد الساعات لكل مجموعة	اجمالي عدد الساعات	قيمة الساعة بالدولار	الإجمالي
هندسة العمليات الإدارية	2	12	24		

اسم الدورة	عدد المجموعات	عدد الساعات لكل مجموعة	اجمالي عدد الساعات	قيمة الساعة بالدولار	الإجمالي
فن الإتيكيت والبروتوكول	2	12	24		