

26 جويلية 2006

اكتـجـل

الجمهورية التونسية
وزارة الفلاحة والموارد المائية
الإدارة العامة للمصالح المشتركة

112

إلى السادة

- رئيس مؤسسة البحث والتعليم العالي الفلاحي
- المديرين العامين للإدارات المركزية
- رؤساء المؤسسات والمنشآت العمومية
- المديرين العامين للمؤسسات العمومية التي لا تكتسي صبغة إدارية
- المدير العام لوكالة الإرشاد والتكوين الفلاحي
- المندوبين الجهويين للتنمية الفلاحية
- المدير العام للمرصد الوطني للفلاحة
- المدير العام لوكالة التنقيب عن المياه
- المدير العام لوكالة المعدات لتسوية الأراضي الفلاحية
- المدير العام للمرصد الوطني للفلاحة
- مديري الإدارات المركزية

قائمة الأوراق الموجهة

الملاحظات	عدد الأوراق	بيان محتويات الأوراق
يحال عليكم للإعلام مع الرجاء موافاة الكتابة العامة بملفات ترشح الأعوان الراغبين في المشاركة في هذه الدورات التدريبية مع الأخذ بعين الاعتبار الآجال المنصوص عليها بالمراسلة.	02	مراسلة الوزارة الأولى عدد 11/580 المؤرخة في 03 جويلية 2006 المتعلقة بتنظيم دورات تدريبية بمعهد الإدارة العامة بالرياض لسنة 2006-2007 .
	05 01	<u>المصاحب:</u> - برنامج الدورات التدريبية - استمارة ترشح
	08	الجملة

تونس في

عند / وزير الفلاحة والموارد المائية
مختار قننة الفلاحة والموارد المائية
الكتابة العامة
مُحمَّد المولدي بلحاج عيسى

اتصلت بالأوراق المينة أعلاه

بـ في 2006

00-01-09-99



41/580

من الوزير المعتمد لدى الوزير الأول المكلف بالوظيفة العمومية والتنمية الإدارية
إلى

السيد وزير الفلاحة والموارد المائية

الموضوع : دورات تدريبية بمعهد الإدارة العامة بالرياض لسنة 2006-2007.

المصاحب : 06.

وبعد، أتشرف بإعلامكم أن معهد الإدارة العامة بالرياض ينظم دورات تدريبية بعنوان سنة 2006-2007 وذلك حسب بيانات الجداول المصاحبة.

يشترط في المترشح الراغب في المشاركة في هذه الدورة :

- * أن تكون لديه أقدمية خمس سنوات على الأقل عملا فعلياً في الإدارة عند تاريخ آخر أجل لقبول الترشيحات ومرسم برتبة متصرف أو رتبة معادلة لها على الأقل،
- * أن يكون محرزا الأستاذية أو شهادة معادلة لها أو مكلفا بخطة وظيفية،
- * أن يلتزم بعدم التخلي عن المشاركة في صورة قبول ترشحه من قبل المعهد، وذلك تفاديا لكل ما من شأنه أن يعرقل حسن سير تعاوننا الدولي.

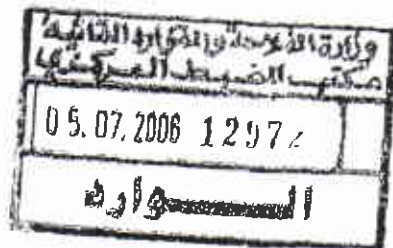
وتجدر الإشارة أنه يجب على كل مترشح اختيار 03 برامج تدريبية على الأقل على أن لا يتجاوز عدد أيام هذه البرامج 20 يوما تدريبيًا وعلى أن لا تتجاوز المدة الفاصلة بين البرنامج التدريبي والبرنامج الذي يليه 03 أيام.

يسند معهد الإدارة العامة بالرياض إلى المترشحين المقبولين للمشاركة في هذه البرامج منحة تربية ويتكفل بتفقات السفر ذهابا وإيابا بالطائرة.

يوجه مطلب الترشح المصاحب بعد تعميره بكل دقة من قبل المترشح عن طريق التسلسل الإداري إلى الوزارة الأولى (الإدارة العامة للتكوين وتطوير الكفاءات) مرفوقا بالوثائق التالية :

- سيرة ذاتية ممضاة من قبل الرئيس المباشر،
- قائمة مفصلة في الخدمات (تبعها إدارة الشؤون الإدارية) ممضاة من قبل السلطة الإدارية

المختصة،



مستسل	اسم البرنامج	العدد الأيام	الفصل الأول		الفصل الثاني		الفصل الثالث		الفصل الرابع	
			التاريخ الهجري	التاريخ الميلادي	التاريخ الهجري	التاريخ الميلادي	التاريخ الهجري	التاريخ الميلادي	التاريخ الهجري	التاريخ الميلادي

قطاع الإدارة العامة

١	التخطيط الإداري	٥	٢٠٠٦/١١/٢٥	١٤٢٧/١١/٠٤	٢٠٠٦/١١/٢٦	١٤٢٧/١١/٢٦	٢٠٠٧/١/٦	١٤٢٨/٠٣/٠٥	٢٠٠٧/٣/٢٤	١٤٢٨/٠٤/١٨
٢	إدارة الجودة الشاملة	٣	٢٠٠٦/١١/٢٦	١٤٢٧/١١/٠٤	٢٠٠٧/١/٢٧	١٤٢٨/٠٣/٠٥	٢٠٠٧/٣/٢٤	١٤٢٨/٠٣/١٩	٢٠٠٧/٣/٢٤	١٤٢٨/٠٤/١٨
٣	تطبيق الجودة الشاملة	٥	٢٠٠٦/١١/٢٦	١٤٢٧/١١/٠٤	٢٠٠٧/١/٢٧	١٤٢٨/٠٣/٠٥	٢٠٠٧/٣/٢٤	١٤٢٨/٠٣/١٩	٢٠٠٧/٣/٢٤	١٤٢٨/٠٤/١٨
٤	مهارات بناء فرق العمل	٢	٢٠٠٦/١١/٢٦	١٤٢٧/١١/٠٤	٢٠٠٧/١/٢٧	١٤٢٨/٠٣/٠٥	٢٠٠٧/٣/٢٤	١٤٢٨/٠٣/١٩	٢٠٠٧/٣/٢٤	١٤٢٨/٠٤/١٨
٥	تحليل المشكلات وصنع القرارات	٣	٢٠٠٦/١١/٢٥	١٤٢٧/١١/٠٤	٢٠٠٧/١/٢٦	١٤٢٨/٠٣/٠٥	٢٠٠٧/٣/٢٤	١٤٢٨/٠٣/١٩	٢٠٠٧/٣/٢٤	١٤٢٨/٠٤/١٨
٦	إعادة هندسة العمليات الإدارية	٣	٢٠٠٦/١١/٢٥	١٤٢٧/١١/٠٤	٢٠٠٧/١/٢٦	١٤٢٨/٠٣/٠٥	٢٠٠٧/٣/٢٤	١٤٢٨/٠٣/١٩	٢٠٠٧/٣/٢٤	١٤٢٨/٠٤/١٨
٧	إدارة التغيير التنظيمي	٣	٢٠٠٦/١١/٢٥	١٤٢٧/١١/٠٤	٢٠٠٧/١/٢٦	١٤٢٨/٠٣/٠٥	٢٠٠٧/٣/٢٤	١٤٢٨/٠٣/١٩	٢٠٠٧/٣/٢٤	١٤٢٨/٠٤/١٨

قطاع شؤون الموظفين

١	إعداد الوصف الوظيفي	٣	٢٠٠٦/١١/٢٥	١٤٢٧/١١/٠٤	٢٠٠٦/١١/٢٦	١٤٢٧/١١/٢٦	٢٠٠٧/١/٢٧	١٤٢٨/٠٣/٠٥	٢٠٠٧/٣/٢٤	١٤٢٨/٠٤/١٨
٢	إعداد خطة التدريب	٣	٢٠٠٦/١١/٢٥	١٤٢٧/١١/٠٤	٢٠٠٦/١١/٢٦	١٤٢٧/١١/٢٦	٢٠٠٧/١/٢٧	١٤٢٨/٠٣/٠٥	٢٠٠٧/٣/٢٤	١٤٢٨/٠٤/١٨
٣	تحديد الاحتياجات التدريبية	٣	٢٠٠٦/١١/٢٥	١٤٢٧/١١/٠٤	٢٠٠٦/١١/٢٦	١٤٢٧/١١/٢٦	٢٠٠٧/١/٢٧	١٤٢٨/٠٣/٠٥	٢٠٠٧/٣/٢٤	١٤٢٨/٠٤/١٨
٤	تخطيط القوى العاملة	٣	٢٠٠٦/١١/٢٥	١٤٢٧/١١/٠٤	٢٠٠٦/١١/٢٦	١٤٢٧/١١/٢٦	٢٠٠٧/١/٢٧	١٤٢٨/٠٣/٠٥	٢٠٠٧/٣/٢٤	١٤٢٨/٠٤/١٨
٥	تقنيات التعليم والتدريب	٣	٢٠٠٦/١١/٢٥	١٤٢٧/١١/٠٤	٢٠٠٦/١١/٢٦	١٤٢٧/١١/٢٦	٢٠٠٧/١/٢٧	١٤٢٨/٠٣/٠٥	٢٠٠٧/٣/٢٤	١٤٢٨/٠٤/١٨
٦	تقويم الأداء الوظيفي	٣	٢٠٠٦/١١/٢٥	١٤٢٧/١١/٠٤	٢٠٠٦/١١/٢٦	١٤٢٧/١١/٢٦	٢٠٠٧/١/٢٧	١٤٢٨/٠٣/٠٥	٢٠٠٧/٣/٢٤	١٤٢٨/٠٤/١٨
٧	تقويم البرامج التدريبية	٣	٢٠٠٦/١١/٢٥	١٤٢٧/١١/٠٤	٢٠٠٦/١١/٢٦	١٤٢٧/١١/٢٦	٢٠٠٧/١/٢٧	١٤٢٨/٠٣/٠٥	٢٠٠٧/٣/٢٤	١٤٢٨/٠٤/١٨
٨	تقييم أثر التدريب	٣	٢٠٠٦/١١/٢٥	١٤٢٧/١١/٠٤	٢٠٠٦/١١/٢٦	١٤٢٧/١١/٢٦	٢٠٠٧/١/٢٧	١٤٢٨/٠٣/٠٥	٢٠٠٧/٣/٢٤	١٤٢٨/٠٤/١٨
٩	مقابلات التوظيف	٣	٢٠٠٦/١١/٢٥	١٤٢٧/١١/٠٤	٢٠٠٦/١١/٢٦	١٤٢٧/١١/٢٦	٢٠٠٧/١/٢٧	١٤٢٨/٠٣/٠٥	٢٠٠٧/٣/٢٤	١٤٢٨/٠٤/١٨
١٠	مقابلات تقويم الاداء الوظيفي	٣	٢٠٠٦/١١/٢٥	١٤٢٧/١١/٠٤	٢٠٠٦/١١/٢٦	١٤٢٧/١١/٢٦	٢٠٠٧/١/٢٧	١٤٢٨/٠٣/٠٥	٢٠٠٧/٣/٢٤	١٤٢٨/٠٤/١٨
١١	مهارات التدريب	٣	٢٠٠٦/١١/٢٥	١٤٢٧/١١/٠٤	٢٠٠٦/١١/٢٦	١٤٢٧/١١/٢٦	٢٠٠٧/١/٢٧	١٤٢٨/٠٣/٠٥	٢٠٠٧/٣/٢٤	١٤٢٨/٠٤/١٨

قطاع العلاقات العامة والإعلام

١	إعداد الحملات الإعلامية	٥	٢٠٠٦/١١/٢٥	١٤٢٧/١١/٠٤	٢٠٠٦/١١/٢٦	١٤٢٧/١١/٢٦	٢٠٠٧/١/٢٧	١٤٢٨/٠٣/٠٥	٢٠٠٧/٣/٢٤	١٤٢٨/٠٤/١٨
٢	إعداد برامج التراسم	٥	٢٠٠٦/١١/٢٥	١٤٢٧/١١/٠٤	٢٠٠٦/١١/٢٦	١٤٢٧/١١/٢٦	٢٠٠٧/١/٢٧	١٤٢٨/٠٣/٠٥	٢٠٠٧/٣/٢٤	١٤٢٨/٠٤/١٨
٣	الاتصال الفعال في العلاقات العامة	٣	٢٠٠٦/١١/٢٥	١٤٢٧/١١/٠٤	٢٠٠٦/١١/٢٦	١٤٢٧/١١/٢٦	٢٠٠٧/١/٢٧	١٤٢٨/٠٣/٠٥	٢٠٠٧/٣/٢٤	١٤٢٨/٠٤/١٨
٤	التقارير والتحليلات والتعليقات الإخبارية	٣	٢٠٠٦/١١/٢٥	١٤٢٧/١١/٠٤	٢٠٠٦/١١/٢٦	١٤٢٧/١١/٢٦	٢٠٠٧/١/٢٧	١٤٢٨/٠٣/٠٥	٢٠٠٧/٣/٢٤	١٤٢٨/٠٤/١٨
٥	تحرير الأخبار	٥	٢٠٠٦/١١/٢٥	١٤٢٧/١١/٠٤	٢٠٠٦/١١/٢٦	١٤٢٧/١١/٢٦	٢٠٠٧/١/٢٧	١٤٢٨/٠٣/٠٥	٢٠٠٧/٣/٢٤	١٤٢٨/٠٤/١٨

قطاع الإدارة الصحية

١	التخطيط في المرافق الصحية	٣	٢٠٠٦/١١/٢٥	١٤٢٧/١١/٠٤	٢٠٠٦/١١/٢٦	١٤٢٧/١١/٢٦	٢٠٠٧/١/٢٧	١٤٢٨/٠٣/٠٥	٢٠٠٧/٣/٢٤	١٤٢٨/٠٤/١٨
٢	التنظيم في المرافق الصحية	٣	٢٠٠٦/١١/٢٥	١٤٢٧/١١/٠٤	٢٠٠٦/١١/٢٦	١٤٢٧/١١/٢٦	٢٠٠٧/١/٢٧	١٤٢٨/٠٣/٠٥	٢٠٠٧/٣/٢٤	١٤٢٨/٠٤/١٨
٣	إعداد سياسات وإجراءات العمل في المرافق الصحية	٣	٢٠٠٦/١١/٢٥	١٤٢٧/١١/٠٤	٢٠٠٦/١١/٢٦	١٤٢٧/١١/٢٦	٢٠٠٧/١/٢٧	١٤٢٨/٠٣/٠٥	٢٠٠٧/٣/٢٤	١٤٢٨/٠٤/١٨

مستسل	اسم البرنامج	الدفتر	الفصل الأول		الفصل الثاني		الفصل الثالث		الفصل الرابع	
			التاريخ الهجري	التاريخ الميلادي	التاريخ الهجري	التاريخ الميلادي	التاريخ الهجري	التاريخ الميلادي	التاريخ الهجري	التاريخ الميلادي
٤	تقييم البرامج والخدمات الصحية	٣	١٤٢٧/١١/٤	٢٠٠٦/١١/٢٥	١٤٢٧/١١/١٨	٢٠٠٦/١٢/٩	١٤٢٨/٠٣/٠٥	١٤٢٨/٠٤/١١	٢٠٠٧/٤/٢٨	٢٠٠٧/٥/١٢
٥	تطبيقات الجودة الشاملة في إدارة المستشفيات والمراكز العلاجية	٣					١٤٢٨/٠٣/١٩	٢٠٠٧/٣/٢٤	١٤٢٨/٠٤/٢٥	٢٠٠٧/٥/١٢
٦	تحديد الاحتياجات للخدمات الصحية في التجمعات السكانية	٣	١٤٢٧/٠٨/٢٣	٢٠٠٦/٩/١٦			١٤٢٨/٠٢/١٩	٢٠٠٧/٢/٢٤		
٧	مراجعة استخدام الخدمات الصحية	٣			١٤٢٨/٠١/٠٨	٢٠٠٧/١/٢٧	١٤٢٨/٠٢/٢٧	٢٠٠٧/٣/١٧		
٨	إدارة برامج التثقيف الصحي	٣	١٤٢٧/١٠/٢٠	٢٠٠٦/١١/١١	١٤٢٧/١٢/١٦	٢٠٠٧/١/١٦			١٤٢٨/٠٥/٢٣	٢٠٠٧/٦/١٩

قطاع الدولة التنظيمي

١	مهارات التعامل مع ضغوط العمل	٣	١٤٢٧/٠٨/٢٣	٢٠٠٦/٩/١٦	١٤٢٧/١٢/١٦	٢٠٠٧/١/١٦	١٤٢٨/٠٢/٠٦	٢٠٠٧/٢/٢٤	١٤٢٨/٠٤/١١	٢٠٠٧/٤/٢٨
			١٤٢٧/١٠/٢٠	٢٠٠٦/١١/١١	١٤٢٨/٠١/٠٨	٢٠٠٧/١/٢٧	١٤٢٨/٠٣/١٩	٢٠٠٧/٣/٢٤	١٤٢٨/٠٤/٢٥	٢٠٠٧/٥/١٢
			١٤٢٧/١١/١١	٢٠٠٦/١٢/٢			١٤٢٨/٠٢/٢٧	٢٠٠٧/٢/٢٤		

قطاع الخاضعة

١	اعداد القوائم المالية	٥					١٤٢٨/٠٣/١٢	٢٠٠٧/٣/٣١		
٢	النسويات الجردية	٣			١٤٢٨/٠١/٠١	٢٠٠٧/١/٢٠				
٣	الدفاتر المالية التجارية	٣							١٤٢٨/٠٤/١١	٢٠٠٧/٤/٢٨
٤	تحليل القوائم المالية وتقييم الأداء	٥			١٤٢٧/١٢/١٦	٢٠٠٧/١/١٦				
٥	نظم الرقابة الداخلية	٣							١٤٢٨/٠٥/٢٣	٢٠٠٧/٥/١٩

قطاع إدارة المواد

١	التفاوض مع الموردين	٣	١٤٢٧/٠٨/١٦	٢٠٠٦/٩/٩	١٤٢٧/١١/٢٥	٢٠٠٦/١٢/١٦	١٤٢٨/٠٢/٠٦	٢٠٠٧/٢/٢٤		
٢	تخطيط الشراء	٢							١٤٢٨/٠٤/١٨	٢٠٠٧/٥/١٥

قطاع الاقتصاد والمالية

١	ادارة الايرادات والتفقات	٣			١٤٢٧/١١/٢٨	٢٠٠٦/١٢/١٩	١٤٢٨/٠٣/٢٦	٢٠٠٧/٤/٢٤		
٢	ادارة الميزانية	٢	١٤٢٧/١١/١١	٢٠٠٦/١٢/٢			١٤٢٨/٠٣/١٩	٢٠٠٧/٣/٢٤		
٣	اعداد الدراسات والتقارير الاقتصادية باستخدام الحاسب	٥	١٤٢٧/١٠/١٣	٢٠٠٦/١١/٤			١٤٢٨/٠٢/١٣	٢٠٠٧/٣/٣	١٤٢٨/٠٤/٠٤	٢٠٠٧/٤/٢١
٤	اعداد دراسات الجدوى التسويقية للمشاريع	٣	١٤٢٧/١٠/٢٧	٢٠٠٦/١١/١٨			١٤٢٨/٠٢/٢٠	٢٠٠٧/٣/١٠	١٤٢٨/٠٤/١١	٢٠٠٧/٤/٢٨
٥	اعداد دراسات الجدوى المالية للمشاريع	٥			١٤٢٧/١١/٢٥	٢٠٠٦/١٢/١٦				
٦	تحليل اقتصاديات الاستثمار	٣			١٤٢٧/١٢/٢٣	٢٠٠٧/١/١٣				
٧	تحليل اقتصاديات التجارة الخارجية	٥			١٤٢٨/٠١/٠١	٢٠٠٧/١/٢٠				
٨	تحليل السياسات المالية والنقدية	٥			١٤٢٧/١١/٢٥	٢٠٠٦/١٢/١٦				
٩	تحليل ومعالجة مشكلات الميزانية	٣							١٤٢٨/٠٥/٢٣	٢٠٠٧/٥/١٩

قطاع الإدارة الهندسية والمروقات

١	إدارة أعمال الصيانة	٥	١٤٢٧/١٠/٢٠	٢٠٠٦/١١/١١	١٤٢٨/٠١/٠١	٢٠٠٧/١/٢٠	١٤٢٨/٠٢/٠٥	٢٠٠٧/٢/٢٤	١٤٢٨/٠٤/١٨	٢٠٠٧/٥/١٥
٢	إدارة الصيانة بمساعدة الحاسب الآلي	٨								

الخطة الزمنية للبرامج التدريبية للعام التدريبي ١٤٢٧/١٤٢٨ هـ
مواعيد القبول والتنفيذ

الفصل التدريبي	آخر موعد لقبول طلبات الترشيح	بداية التدريب	نهاية التدريب
الأول	الأربعاء ٢١ مايو ٢٠٠٦ م	السبت ٩ سبتمبر ٢٠٠٦ م	الأربعاء ١١/١١/١٥ هـ
الثاني	الأربعاء ١ نوفمبر ٢٠٠٦ م	السبت ٩ ديسمبر ٢٠٠٦ م	الأربعاء ٢١ فبراير ٢٠٠٧ م
الثالث	الأربعاء ١٠ يناير ٢٠٠٧ م	السبت ٢٤ فبراير ٢٠٠٧ م	الأربعاء ١٨ أبريل ٢٠٠٧ م
الرابع	الأربعاء ٧ مارس ٢٠٠٧ م	السبت ٢١ أبريل ٢٠٠٧ م	الأربعاء ١٣ يونيو ٢٠٠٧ م

ضوابط الترشيح للبرامج التدريبية

١. ترشيح المرشح لبرامج المعهد التدريبية لمرة واحدة في العام التدريبي.
٢. الترشيح لأكثر من برنامج ويحد أدنى ثلاثة برامج بحيث لا يتجاوز مجموع عدد أيام هذه البرامج (٢٠) يوماً تدريبياً في العام.
٣. عدم تجاوز المدة الفاصلة بين البرنامج التدريبي والبرنامج الذي يليه لثلاثة أيام تدريبية.
٤. توفر شروط البرنامج أو البرامج التي يرغب المرشح الالتحاق بها فيه.

مكان التنفيذ : معهد الإدارة العامة المركز الرئيسي بالرياض

ص ب ٢٠٥ - الرياض ١١١٤١
هاتف ٤٧٦٨٨٨٨ - فاكس ٤٧٩٢١٣٦
مباشر (٤٧٩٢٣٥٦) مدير عام شئون المتدربين
مباشر (٤٧٦٣٢٢٦) مدير إدارة القبول والتسجيل
سكن المتدربين: سنترال (٤٧٦٧٢٨٢ - ٤٧٧٠٥٣٩) حويلة (١٠١ - ١٢٥)
فاكس إدارة القبول والتسجيل (٤٧٦٣٢٢٦)
فاكس العلاقات العامة الخاص بالاستقبال في المطار (٤٧٤٥٠٢٢)
مباشر (٤٧٩٠٧٣٥) ، (٤٧٤٥٠٣٦) ، (٤٧٤٥٠٣٥)
مفتاح المملكة العربية السعودية - الرياض ٩٦٦٠١



استمارة ترشيح للبرامج التدريبية لمرشحي الدول العربية

الأول	الأب	الجد	الأخير
الاسم (رباعي):	رقم جواز السفر:	مكان الإصدار:	تاريخ الميلاد: م / / م
آخر مؤهل علمي:	التخصص:	الهاتف:	تاريخ الإصدار: م / / م
البريد الإلكتروني:			

البرنامج / البرامج (ترتيب حسب أولوية الاحتياج التدريبي)		
م	اسم البرنامج	تاريخ التنفيذ
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		

جهة العمل:	إدارة:	المدينة:	الدولة:
مسمى الوظيفة التي تمارسها فعلياً:	تاريخ شغلها: م / / م		
المهام الأساسية التي تمارسها فعلياً:			
.....			
.....			
.....			
حاصل بمرشحي الحائز (التي فقط):			
• الإجهزة والبرمجيات المتاحة في جهة العمل:			
• لغة/ لغات البرمجة التي تجيدها:			
• مدى إجادة اللغة الإنجليزية ☐ جيد ☐ متوسط ☐ ضعيف			

المرشح المباشر:	المرشح عن التدريب:
مسمى الوظيفة:	مسمى الوظيفة:
الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ: م / / م	التاريخ: م / / م

إرشادات عامة:

- الترشيح لأكثر من برنامج ويحد أدنى ثلاثة برامج بحيث لا يتجاوز مجموع عدد أيام هذه البرامج (٢٠) يوماً تدريبياً في العام.
- عدم تجاوز المدة الفاصلة بين البرنامج التدريبي والبرنامج الذي يليه ثلاثة أيام تدريبية.
- توافر شروط البرنامج أو البرامج التي يرغب المرشح في الالتحاق بها.