

التقرير النصف السنوي

إنجازات مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي

خلال الفترة من

٢٠١٥/٧/١ حتى ٢٠١٥/١٢/٣١

## مقدمة

نظراً لأهمية العنصر البشري ودوره في تحقيق خطط التنمية فقد اهتمت الدولة باعداد وتدريب أفراد الجهاز الإداري بهدف تزويدهم بمفاهيم واتجاهات الإدارة الحديثة وزيادة معارفهم وتطوير قدراتهم ومهاراتهم .

لذا فإن مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي كعهده دائماً يسعى إلي الاهتمام بالموارد البشرية ورفع كفاءتها من خلال مجموعة من البرامج التدريبية الهادفة حرصاً منه على دعم قدرة الجهاز الإداري للدولة بعناصر فعالة على درجة عالية من الكفاءة تتولي مقاليد أدارته للدخول به إلي عالم جديد لا يعترف إلا بمن يملك مقومات البقاء والاستمرار بما يفرض ضرورة مساييره المتغيرات والتطورات الحديثة في مختلف مجالات تنمية الموارد البشرية وأهمية التركيز على العنصر البشري باعتباره أساس إجراء سياسات الاصلاح الإداري والتي تعتبر حلقة من حلقات برنامج الاصلاح الشامل بما يؤدي إلي الارتقاء بمستوي أداء الخدمات المقدمة للمواطنين ومن ثم تحقيق التنمية في مختلف المجالات الاقتصادية والإجتماعية والسياسية.

## بيان إجمالي

إعداد المتدربين بمركز إعداد القادة للقطاع الحكومي

موزعا ( داخل / خارج ) الخطة

في الفترة من ٢٠١٥/٧/١ حتى ٢٠١٥/١٢/٣١

م	اسم البرنامج	داخل الخطة	خارج الخطة	الإجمالي	ملاحظات
١	الإدارة العامة لبرامج الإدارة العليا	٤٣٤	٧٣٩	١١٧٣	
٢	الإدارة العامة لبرامج الإدارة الوسطى والإشرافية	٩٩٩	٢٠	١٠١٩	
٣	الإدارة العامة للبرامج التخصصية والمكتبية الحديثة	١٤٦٥	—	١٤٦٥	
٤	الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والحاسب الالى	٤٧٥	—	٤٧٥	
	الإجمالي العام ( داخل / خارج ) الخطة	٣٣٧٣	٧٥٩	٤١٣٢	

رئيس مركز

إعداد القادة للقطاع الحكومي

هناء فاروق محمد

## بيان اجمالي

اعدد المتدربين بمركز اعداد القادة للقطاع الحكومي .

موزعا ( داخل / خارج الخطة ) على اجهزة الدولة المختلفة

فى الفترة من ٢٠١٥/٧/١ حتى ٢٠١٥/١٢/٣١

م	البرامج	جهاز ادارى	هيئة خدمية	هيئة اقتصادية	ادارة محلية	دول عربية	النوع		اجمالي المتدربين	عدد المجموعات
							ذكور	انثى		
١	برامج الادارة العليا	٩٦١	١٨١	١٢	١٩	-	٨٤٥	٣٢٨	١١٧٣	٥١
٢	برامج الادارة الوسطى والاشرفية	٦٩٣	٢٦٣	١٧	٤٦	-	٤٦٦	٥٥٣	١٠١٩	٤١
٣	برامج الادارة التخصصية والمكتبية الحديثة	٩٤٤	٤٨١	٨	٣٢	-	٨٧٠	٥٩٥	١٤٦٥	٤٩
٤	برامج تكنولوجيا المعلومات والحاسب الالى	٢٧١	١٩٤	٥	٥	-	٢٣٠	٢٤٥	٤٧٥	٢٤
	اجمالي عام برامج مركز اعداد القادة للقطاع الحكومي	٢٨٦٩	١١١٩	٤٢	١٠٢	-	٢٤١١	١٧٢١	٤١٣٢	١٦٥

رئيس مركز

إعداد القادة للقطاع الحكومي

هناء فاروق محمد

## ١ - إنجازات المركز فى مجال تنفيذ البرامج التدريبيه

١/١: برامج الاداره العليا

٢/١: برامج الاداره الوسطي والاشرافيه

٣ /١: برامج الاداره التخصصيه والمكتبيه الحديثه

٤/١: برامج تكنولوجيا المعلومات والحاسب الالكتروني

## ١/١ برامج الاداره العليا

قام المركز بتنفيذ عدد من برامج الاعداد لشغل وظائف الادارة العليا القيادية للعاملين

بالقطاع الحكومى بالدولة وهى :

برامج الاعداد لشغل الوظائف القيادية :

تطبيقا لاحكام القانون رقم (١٨) لسنة ٢٠١٥ ولائحة التنفيذية تم تنفيذ برامج الاعداد لشغل الوظائف

القيادية من الدرجة الممتازة والعالية ومدير عام من خلال عدد من الدورات في الفترة من ٢٠١٥/٧/١ حتى

٢٠١٥/١٢/٣١ (بالإضافة الى تنفيذ عدد من برامج تنميه المهارات) .

وفيما يلى بيانا يوضح اعداد المتدربين بهذه البرامج :

١/١/١ : البرامج القيادية " داخل الخطة "

اسم البرنامج	عدد الدورات	عدد المجموعات	عدد المتدربين	ملاحظات
- برنامج الدرجة الممتازة	١	١	٦	
- برنامج الدرجة العالية	٢	٣	٨٠	
- برنامج مدير عام	٣	٩	٢٤١	
اجمالي البرامج القيادية " داخل الخطة "	٦	١٣	٣٢٧	

## ٢/١/١ البرامج القيادية " خارج الخطة

اسم البرنامج	عدد الدورات	عدد المجموعات	عدد المتدربين	ملاحظات
برنامج الدرجة الممتازة	٢	٢	١٠	وزارة السياحة - جهاز شئون البيئة
- برنامج الدرجة العالية	٦	٦	٦١	هيئة المجتمعات العمرانية - جهاز شئون البيئة - صندوق العاملين بالقطاع الأعمال العام والخاص - وزارة السياحة - وزارة التربية والتعليم - التامينات الاجتماعية
- برنامج مدير عام	١١	٢٣	٥٧١	مصلحة الضرائب - الهيئة العامة للخدمات الحكومية - مصلحة الجمارك - هيئة المجتمعات العمرانية الجديدة - هيئة استاذ القاهرة - مصلحة الضرائب على المبيعات - جهاز شئون البيئة - وزارة المالية - التطوير الحضري والعشوائيات - الأزهر الشريف
اجمالي البرامج القيادية " خارج الخطة "	١٩	٣١	٦٤٢	

## ٣/١/١ برامج تنميه مهارات الإدارة العليا

اسم البرنامج	عدد الدورات	عدد المجموعات	عدد المتدربين	ملاحظات
الإدارة الاستراتيجية	١	١	٢٦	
تنميه مهارات شافلي وظائف الإدارة العليا	١	٤	٨١	
اجمالي برامج تنميه مهارات الاداره العليا	٢	٥	١٠٧	

## ٤/١/١ برامج تنميه مهارات الإدارة العليا (خارج الخطة)

اسم البرنامج	عدد الدورات	عدد المجموعات	عدد المتدربين	ملاحظات
برامج تنميه مهارات وقدرات شافلي وظائف الادارة العليا	١	٢	٩٧	للعاملين بمجلس النواب المصري

٤ / ١ / ١ اجمالي عام البرامج القيادية داخل وخارج الخطه وبرامج تنميه مهارات شاغلي وظائف  
الاداره العليا

ملاحظات	عدد المتدربين	عدد المجموعات	عدد الدورات	اسم البرنامج
	٣٢٧	١٣	٦	البرامج القيادية (داخل الخطه)
	٦٤٢	٣١	١٩	البرامج القيادية (خارج الخطه)
	١٠٧	٥	٢	برامج تنمية مهارات داخل الخطه
	٩٧	٢	١	برامج تنميه مهارات الاداره العليا خارج الخطه
	١١٧٣	٥١	٢٨	اجمالي عام البرامج القيادية داخل وخارج الخطه وبرامج تنميه مهارات الاداره العليا



٢/١ : برامج الإدارة الوسطى والإشرافية :-

- تم تنفيذ برامج الإدارة الوسطى والإشرافية داخل الخطة من خلال عدد من الدورات في الفترة من ٢٠١٥/٧/١ حتى ٢٠١٥/١٢/٣١ ويوضح البيان التالي اعداد المتدربين بهذه البرامج .

١/٢/١ : برامج الإدارة الإشرافية

ملاحظات	عدد المتدربين	عدد المجموعات	عدد الدورات	اسم البرنامج
	٧٦	٣	١	التأهيل لشغل وظائف الدرجة الأولى المستوي (أ) للوظائف التخصصية
	٦٨	٢	١	التأهيل لشغل وظائف الدرجة الأولى المستوي (أ) للوظائف المكتبية
	٢٦٥	١١	٣	برنامج تنمية مهارات الإدارة الإشرافية " مؤهلات عليا "
	٥١	٢	١	برنامج تنمية مهارات الإدارة الإشرافية " مؤهلات متوسطة "
	٤٦٠	١٨	٦	إجمالي برامج الإدارة الإشرافية " داخل الخطة "

٢/٢/١ : برامج الإدارة الوسطى ( داخل الخطة)

ملاحظات	عدد المتدربين	عدد المجموعات	عدد الدورات	اسم البرنامج
	٢٧	١	١	اعداد تدريبي الاداره الحديثه
	32	١	١	اداره الموارد البشريه
	16	١	١	تقييم وتطوير اداء الخدمات الحكومية
	٢٦	١	١	تنمية المهارات الإدارية للعاملين بالكادرات الخاصة
	١٠١	٤	٤	اجمالي الإدارة الوسطى

٣/٢/١ : برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الادارة الاشرافية (داخل الخطه)

اسم البرنامج	عدد الدورات	عدد المجموعات	عدد المتدربين	ملاحظات
ادارة الازمات	٢	٤	١٠٨	
اداره الجودة الشاملة	٣	٦	١٣٧	
الاسلوب العلمى لتشخيص وحل المشكلات	٣	٦	١٤٠	
بناء واداره فريق العمل	1	2	53	
اجمالي برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الادارة الاشرافية	٩	١٨	٤٣٨	

٤/٢/١ : برامج الادارة الإشرافية ( خارج الخطه )

اسم البرنامج	عدد الدورات	عدد المجموعات	عدد المتدربين	ملاحظات
تنمية مهارات الادارة الإشرافية " مؤهلات متوسطة "	١	١	٢٠	للعاملين بمجلس النواب المصري
اجمالي برامج الادارة الاشرافية " خارج الخطه "	١	١	٢٠	

٥/٢/١ اجمالي برامج الاداره الوسطي والاشرافيه وتنميه مهارات (داخل وخارج الخطه)

اسم البرنامج	عدد الدورات	عدد المجموعات	عدد المتدربين	ملاحظات
برامج الاداره الاشرافيه	٦	١٨	٤٦٠	
برامج الاداره الوسطي	٤	٤	١٠١	
برامج تنميه المهارات	٩	١٨	٤٣٨	
برامج اشرافية خارج الخطه	١	١	٢٠	
اجمالي برامج الادارة الوسطي والاشرافيه	٢٠	٤١	١٠١٩	

### ٣/١١ البرامج التخصصية والمكتبية الحديثة

تم تنفيذ مجموعه البرامج التخصصيه والمكتبيه الحديثه داخل وخارج الخطة من خلال عدد من الدورات فى الفترة من ٢٠١٥/٧/١ حتى ٢٠١٥/١٢/٣١ ويوضح البيان التالى اعداد المتدربين بهذه البرامج

### ١/٣/١ البرامج التخصصيه

اسم البرنامج	عدد الدورات	عدد المجموعات	عدد المتدربين	ملاحظات
اخصائى تنظيم واداره	١	٢	٤٧	
اخصائى شئون قانونية	٢	٢	٨١	
اخصائى تخطيط ومتابعة	١	٢	٦٢	
اخصائى شئون مالية	٢	٤	١٣٧	
اخصائى شئون العاملين	٢	٣	١٠٣	
اخصائى تدريب	١	١	٢٦	
اخصائى المكتبات	١	١	٢٧	
اخصائى تفتيش مالي وإداري	٢	٢	٦٤	
اخصائى شكاوي وتفتيش	٢	٢	٦٥	
اخصائى العلاقات العامة	١	١	٢٨	
العقود الاداريه	٢	٣	٧٣	
نظام التامين الاجتماعى	١	١	٤٦	
اجراءات التقاضى	٢	٢	٦١	
موازنه البرامج والاداء	٢	٢	٥٨	
النظام التاديبى للموظف العام	٢	٣	٧٨	
<b>اجمالي البرامج التخصصية داخل الخطة</b>	<b>٢٤</b>	<b>٣١</b>	<b>٩٥٦</b>	

## ٢/٣/١ : البرامج المكتبية الحديثة

ملاحظات	عدد المتدربين	عدد المجموعات	عدد الدورات	اسم البرنامج
	٥٠	٢	١	برنامج ادارة الوثائق والإرشيف الإلكتروني
	١٤٢	٥	٣	برنامج ادارة المكاتب الحديثة
	١١٧	٤	٣	برنامج اجراءات شئون عاملين
	٧٣	٣	٢	برنامج ادارة المخازن
	٦٧	٣	٢	برنامج ادارة المشتريات
	٦٠	١	١	برنامج فن التعامل مع الجمهور
	٥٠٩	١٨	١٢	اجمالي البرامج المكتبية الحديثة

## ٣ /٣/١ اجمالي عام برامج الادارة التخصصية والمكتبية الحديثة

ملاحظات	عدد المتدربين	عدد المجموعات	عدد الدورات	اسم البرنامج
	٩٥٦	٣١	٢٤	البرامج التخصصية
	٥٠٩	١٨	١٢	البرامج المكتبية الحديثة
	١٤٦٥	٤٩	٣٦	اجمالي عام برامج الادارة التخصصية والمكتبية الحديثة (داخل خارج الخطه)

#### ٤/١: برامج تكنولوجيا المعلومات والحاسب الالى

تم تنفيذ برامج الحاسب الالى داخل الخطة من خلال عدد من الدورات فى الفترة من

٢٠١٥/٧/١ حتى ٢٠١٥/١٢/٣١

ويوضح البيان التالى اعداد المتدربين بهذه البرامج

#### ١/٤/١ برامج تكنولوجيا المعلومات والحاسب الالى

اسم البرنامج	عدد الدورات	عدد المجموعات	عدد المتدربين	ملاحظات
اساسيات الحاسب	٣	٤	٨٩	
مهارات العروض	١	١	٢٦	
EXCEL	٢	٢	٣٧	
WINDOS	٢	٢	٤٢	
WORD	١	١	١٣	
اخصائي نظم معلومات	٢	٢	٣٣	
مهارات الانترنت	١	١	٣٣	
ACCESS	٢	٢	٤٠	
التطبيقات الاساسيه للحاسب الالى	١	١	١٧	
لشاغلي وظائف الاداره العليا	٢	٢	٤٣	
الصيانه والشبكات	١	١	١٦	
POWER POINT	١	١	٢٣	
احصاء وتحليل البيانات	١	١	٢٧	
Web page	١	١	١٧	
Visual studio2008web app	١	١	١٩	
قواعد بيانات ٢٠٠٨				
<b>اجمالي برامج الحاسب الالى</b>	<b>٢٢</b>	<b>٢٣</b>	<b>٤٧٥</b>	

## ٢-انجازات المركز في مجالات اخري :-

١/٢ في مجال تنفيذ الندوات والمؤتمرات

٢/٢ في مجال تنفيذ البرامج الخارجيه

٣/٢ في مجال التحديث والتطوير

٤/٢ في مجال تبادل الخبرات مع الوفود العربيه والاجنبيه

٥/٢ في مجال عمل الادارات المعاونه لتنفيذ البرامج

تم تنفيذ عدد من الندوات خلال الفترة من ٢٠١٥//٧/١ حتى ٢٠١٥/١٢/٣١ في اطار تنفيذ خطه المركز وذلك علي النحو التالي :-

• ندوة عن الحقوق التامينيه

قام بادارتها كلا من :-

مدير عام بالتأمينات الإجتماعية

أ/ صافيناز سيد صالح

مدير عام بوزارة التضامن

أ/ ماهر أبو العلا سلامة

• ندوة عن قانون الخدمة المدنية رقم ١٨ لسنة ٢٠١٥

قام بادراتها كل من :-

رئيس اداره مركزيه بالجهاز

أ/محمد سيد مصطفى

نائب رئيس هيئة قضايا الدولة

م/مظهر فرغلى

• ندوه عن دور مصلحة الضرائب العقارية

رئيس مصلحة الضرائب العقارية

قام بادارتها د/ سامية حسين محمد

• ندوه عن قانون القيمة الصناعة

رئيس مصلحة الضرائب العامة

قامت بادارتها أ/ محمود عبدالمنعم مطر

• تنفيذ مجموعه من الندوات للمشاركين في برامج الاداره الوسطي والاشرفيه في

مجال الآثار السلبيه للادمان والتعاطي وذلك في اطار تفعيل بروتوكول التعاون الموقع

بين الجهاز المركزي للتنظيم والاداره وصندوق علاج ومكافحه الادمان والتعاطي.

## ٢/٤ في مجال تنفيذ البرامج الخارجية :

تم تنفيذ العديد من البرامج القيادية والبرامج الاخرى ( خارج الخطة ) لبعض الجهات الخارجية بناءا على طلبها وعلى نفقتها الخاصة وذلك لمواجهة احتياجاتها التدريبية وذلك على النحو التالي :-

الأزهر الشريف- وزارة المالية - بنك ناصر الاجتماعي - جهاز شئون البيئة - صندوق التأمين الاجتماعي للعاملين بقطاع الاعمال والقطاع الخاص- وزارة السياحة - مجلس النواب المصري - مصلحة الضرائب العامة - مصلحة الضرائب على المبيعات - الهيئة العامة للخدمات الحكومية - وزارة التطوير الحضري والعشوائيات - وزارة التربية والتعليم - هيئة استاد القاهرة - هيئة المجتمعات العمرانية الجديدة.

## ٣/٤ في مجال التطوير والتحديث :-

- تطوير المحتوى العلمى لبعض برامج الادارة العليا والوسطى والاشرفية والتخصية والمكتبية الحديثة وبرامج الحاسب الالى وتكنولوجيا المعلومات فى ضوء ما اسفرت عنه نتائج ومؤشرات تقييم البرامج وقد تم تحديث المحتوى العلمى للبرامج من حيث دمج بعض الموضوعات او تعديل عدد الساعات او اضافة موضوعات جديدة ... الخ هذا وقد تم تعديل محتوى المواد التدريبية للبرامج فى ضوء ماتم ادخاله من تطوير
- الاستمرار فى ميكنه اجراءات تسجيل المرشحين للبرامج لتتم من خلال الحاسب الالى بدلا من الاسلوب التقليدي فى اداء العمل تمهيدا للتحويل الكامل الي ميكنه العمل وتحديث موقع المركز وكذلك تحديث كتيب الخطة فى ضوء ماتم ادخاله من تعديل على المحتوى العلمى للبرامج وفقا لمؤشرات ونتائج التقييم
- تصميم عروض تقديميه على شاشه العرض بالمركز خاصه بالانشطه والخدمات التدريبية التي يقدمها المركز والندوات والمؤتمرات التي يتم تنفيذها بالمركز



- الاستمرار في تحديث قاعدة بيانات المدربين بالمركز وكذلك تحديث قواعد بيانات المدربين الذين شاركوا ببرامج الإدارة العليا والبرامج القيادية وكذلك برامج الإدارة الوسطى والإشرافية والبرامج التخصصية والمكتبية الحديثة وبرامج الحاسب الآلي وتكنولوجيا المعلومات وفقاً لما يطرأ من متغيرات
- أعداد دراسته بشأن تعزيز اعتمادات التدريب بالجهاز بموازنة العام التدريبي ٢٠١٥/٢٠١٦ (باب أول ،باب ثان) وذلك لاستكمال تنفيذ الخطة التدريبية .
- استحداث برنامج تنمية مهارات العاملين بالكادرات الخاصة والخاضعين لقانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ وذلك بهدف اكسابهم المزيد من المهارات الإدارية والإشرافية.
- تصميم عدد ٢ برنامج في مجال قانون الخدمة المدنية رقم ١٨ لسنة ٢٠١٥ و برنامج للعاملين المتخصصين في تنفيذ مواد واحكام القانون بواقع اسبوعين (٤٠ ساعة تدريب) وبرنامج موجه للعاملين الغير متخصصين في تنفيذ القانون بهدف إلقاء الضوء على أهم مواد القانون بواقع ثلاث ايام (١٢ ساعة تدريب) .

#### ٤١٢ في مجال تقييم البرامج:

- متابعة وتقييم عملية تنفيذ البرامج بصورة مستمرة من خلال جلسات التقييم التي تتم في نهاية البرامج بالإضافة إلي استطلاع آراء المشاركين في البرامج أولاً بأول للتعرف علي مستوى أداء المدربين ودرجة تمكنهم من تغطية الموضوع التدريبي حيث يتم استيفاء استمارات التقييم يومياً واستبعاد من تثبت نتائج تقييمهم عدم كفاءتهم في إدارة اللقاءات التدريبية - هذا بالإضافة إلي المتابعة اليومية من جانب رئيس المركز بالمرور على قاعات التدريب لاستطلاع آراء السادة المشاركين في البرنامج والتعرف على مقترحاتهم والتوجيه بحل أي مشكلات أو عقبات تواجه عملية تنفيذ البرامج .
- تقييم المشاركين في البرامج من خلال عدد من الاساليب مثل الاختبارات التحريرية التي تعقد في نهاية البرامج بالإضافة إلي المختبرات السلوكية - ورش العمل - المحالات العملية ..... الخ وكذلك يتم عقد اختبار قبل واختبار في نهاية البرنامج لقياس العائد من التدريب للمشاركين في برنامج مدير عام لقياس مدى نجاح البرنامج في إكساب المشاركين للمعلومات والمهارات المطلوبة .

## ٤٣/٤ في مجال تبادل الخبرات مع الوفود العربية والأجنبية :

- زياره وفد رفيع المستوى لمركز اعداد القاده للقطاع الحكومي من الاردن وقد تم استضافتهم وعقد ورشة عمل لهم لمدة ٤ أيام في مجال تجربة الجهاز في الحصول على شهادة الجودة في مجال الاستثمار في الأفراد وذلك بالتعاون مع الإدارة العامة للعلاقات الخارجية برئاسة الجهاز .
- مشاركة السيدة الاستاذة /رئيس المركز في المؤتمر السنوي الحادي عشر لرؤساء معاهد ومراكز التدريب في الوطن العربي والذي عقد في دولة الإمارات العربية المتحدة (الشارقة) بورقة عمل عن تجربة مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي في إعداد وتأهيل القيادات الإدارية مع عرض رؤية استراتيجية لدور المركز خلال المرحلة القادمة

## ٥٣/٥ في مجال عمل الإدارات المعاونة لتنفيذ البرامج :

### **في مجال عمل الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية :-**

- متابعة الموقف المالي للبرامج المنفذة على نفقة الوحدات من حيث سداد رسوم التدريب في المواعيد المحددة
- اعداد كافة الأوراق المطلوبة والمستندات لاستخراج السلف لصرف مكافآت التدريب المختلفة ( محاضرين - إشراف - إعداد شهادات ... الخ
- عمل جرد مفاجيء على السادة الصرافين .
- تصوير وقائع الندوات والمؤتمرات التي تعقد بالمركز فيديو وفوتوغرافي
- تجهيز القاعة الكبرى بالمعينات السمعية والبصرية لتنفيذ الندوات والمؤتمرات وبرامج الاتحاد الأوروبي
- تطوير بعض معامل الحاسب وقاعات التدريب وتجهيزها بأجهزة التكييف ومعينات التدريب السمعية والبصرية
- تحديث قاعات المركز بفرع عدلى بتزويدها ببعض الوسائل التدريبية الحديثة وأجهزة التكييف
- تحديث شبكة الانترنت ببعض معامل الحاسب الالى .

- القيام باعمال الصادر والوارد وحفظ الوثائق وإمسك دفاتر الحضور والانصراف للعاملين بالمركز. نسخ كافة الأعمال التي تتم فى المركز من خطط - تقارير إنجازات - مكاتبات - مواد عملية - القيام بكافه اعمال التشغيل والصيانة بورش التكيف المركزى - الكهرباء - الديزل - المصاعد - السباكة ... الخ
- المتابعه الدوريه لأعمال الإصلاح والصيانه التي تتم بالتعاون مع بعض شركات الصيانه المتخصصه وفقا للعقود المتفق عليها
- الاشراف علي دهان وتطوير القاعات بفرع المركز بشارع عدلي
- المتابعه اليوميه لشركه النظافه بالمركز في القيام باعمال النظافه الخاصه بقاعات التدريب ومكاتب العاملين ومعامل الحاسب والقاعه الكبرى والمرافق المتواجده بالمبنى
- تجديد شبكات الصرف الصحي للمبنى
- التنسيق مع إدارة الدفاع المدني بوزارة القوي العامله لوضع خطة لتأمين المبنى والتأكد من فتح جميع منافذ الخروج.
- تحديث المصاعد وتطوير نظام تشغيلها .
- إصلاح البوابات الحديدية وعمل مضدات خلف المبنى للتأمين وتوسيع أماكن انتظار السيارات .

### في مجال عمل المدرسين :-

- المشاركة فى تنفيذ بعض اللقاءات التدريبية المدرجة بالخطة على مستوى الإدارات العامة
- ( الإدارة العليا - الإدارة الوسطي و الإشرافية - الإدارة التخصصية والمكتبية الحديثة - الحاسب الالى وتكنولوجيا المعلومات ) . الي جانب الاشتراك في تنفيذ بعض اللقاءات التدريبية بالبرامج الخارجيه التي تنفذ بناء علي طلب بعض الجهات الاداريه-
- المشاركة فى تطوير وتحديث المواد التدريبية للبرامج

## في مجال عمل المكتبة :-

- توفير الخدمات المرجعية للمتدربين وباحثى المركز والجهاز والعاملين بالتنمية الادارية والمتدربين على المركز من المشاركين فى البرامج
- الاستمرار فى التجديد الشامل لفهارس الكتب ( مؤلف - عنوان - موضوعات )
- تحديث قاعدة البيانات الخاصة بمحتويات المكتبة وكذلك الاستمرار فى تطوير مكتبة المركز " فرع عدلى " وتزويدها بالكتب الحديثة التى تم شراؤها من قبل وكذلك استبعاد الكتب التى تقادمت معلوماتها وعمل بطاقات الفهرسة اللازمة لها وتسجيلها بدفتر العهدة الخاص بالمكتبة
- تفعيل نظام المكتبة الجديد الذى تم اعداده على الحاسب الالى
- اصدار نشرة باحدث الكتب وتوزيعها على الادارات المركزية بالجهاز
- فهرسة وتصنيف الكتب العربية والاجنبية الجديدة وادخال بياناتها على الحاسب الالى