

التقرير السنوي

إنجازاته مركز إمداد القادة للقطاع الحكومي

خلال الفترة من

٢٠١٥/٧/١ حتى ٢٠١٦/٦/٣٠

## 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 إلى 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 إلى 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 سياسات الإصلاح الإداري والتي تعتبر حلقة من حلقات برنامج الإصلاح الشامل بما يؤدي إلى الارتقاء بمستوي أداء الخدمات المقدمة للمواطنين ومن ثم تحقيق التنمية في مختلف المجالات الاقتصادية والاجتماعية والسياسية.

## بيان إجمالي

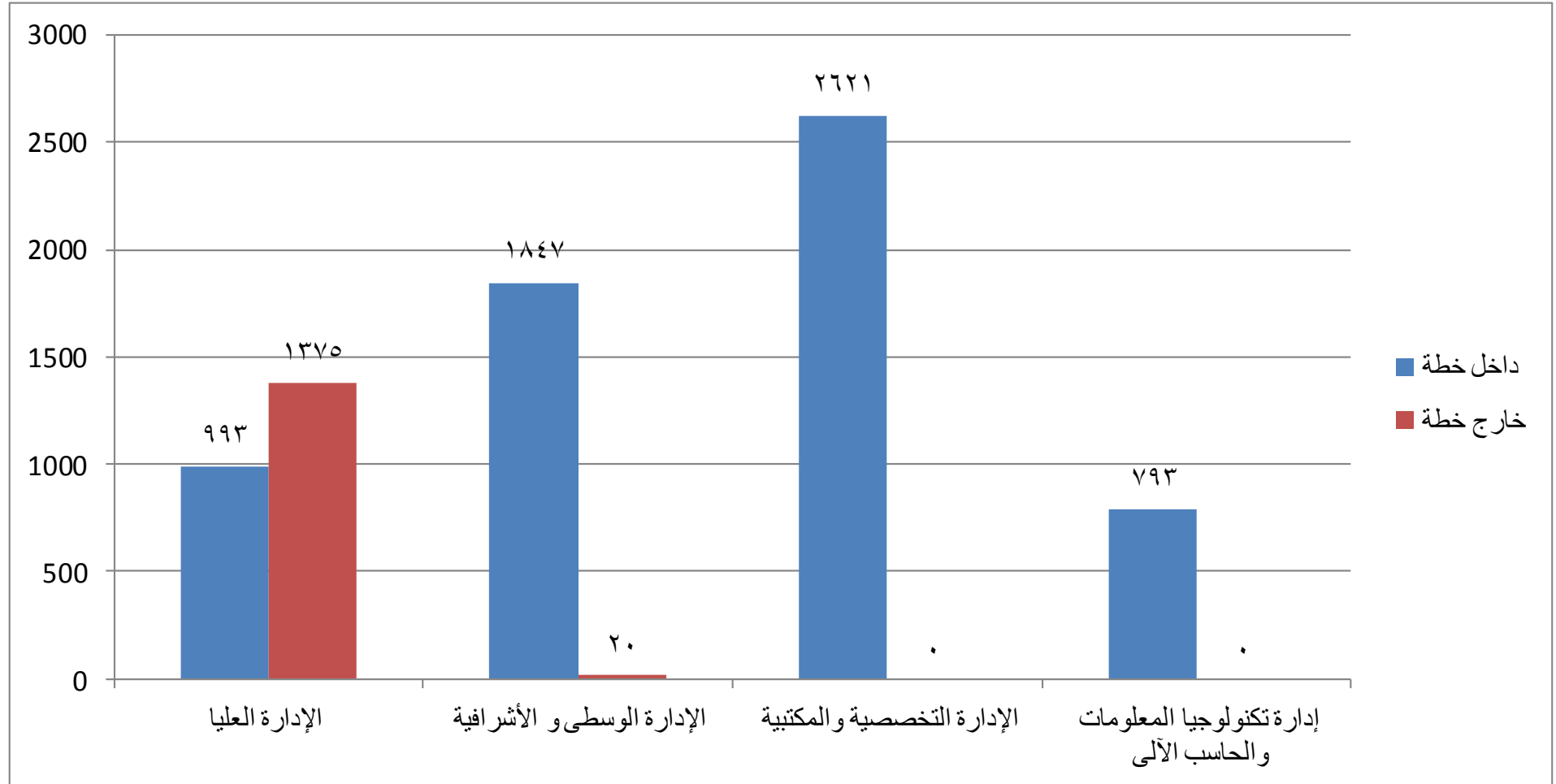
إعداد المتدربين بمركز إعداد القادة للقطاع الحكومي

موزعا ( داخل / خارج ) الخطة

في الفترة من ٢٠١٥/٧/١ حتى ٢٠١٦/٦/٣٠

م	اسم البرنامج	داخل الخطة	خارج الخطة	الإجمالي	ملاحظات
١	الإدارة العامة لبرامج الإدارة العليا	٩٩٣	١٣٧٥	٢٣٦٨	
٢	الإدارة العامة لبرامج الإدارة الوسطى والإشرافية	١٨٤٧	٢٠	١٨٦٧	
٣	الإدارة العامة للبرامج التخصصية والمكتبية الحديثة	٢٦٢١	—	٢٦٢١	
٤	الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والحاسب الالى	٧٩٣	—	٧٩٣	
	الإجمالي العام ( داخل / خارج ) الخطة	٦٢٥٤	١٣٩٥	٧٦٤٩	

بيان بإعداد المتدربين بمركز إعداد القادة للقطاع الحكومي موزع داخل و خارج الخطة  
خلال الفترة من ٢٠١٥/٧/١١ الى ٢٠١٦/٦/٣٠



## بيان اجمالي

اعدد المتدربين بمركز اعداد القادة للقطاع الحكومي .

موزعا ( داخل / خارج الخطة ) على اجهزة الدولة المختلفة

في الفترة من ٢٠١٥/٧/١ حتى ٢٠١٦/٦/٣٠

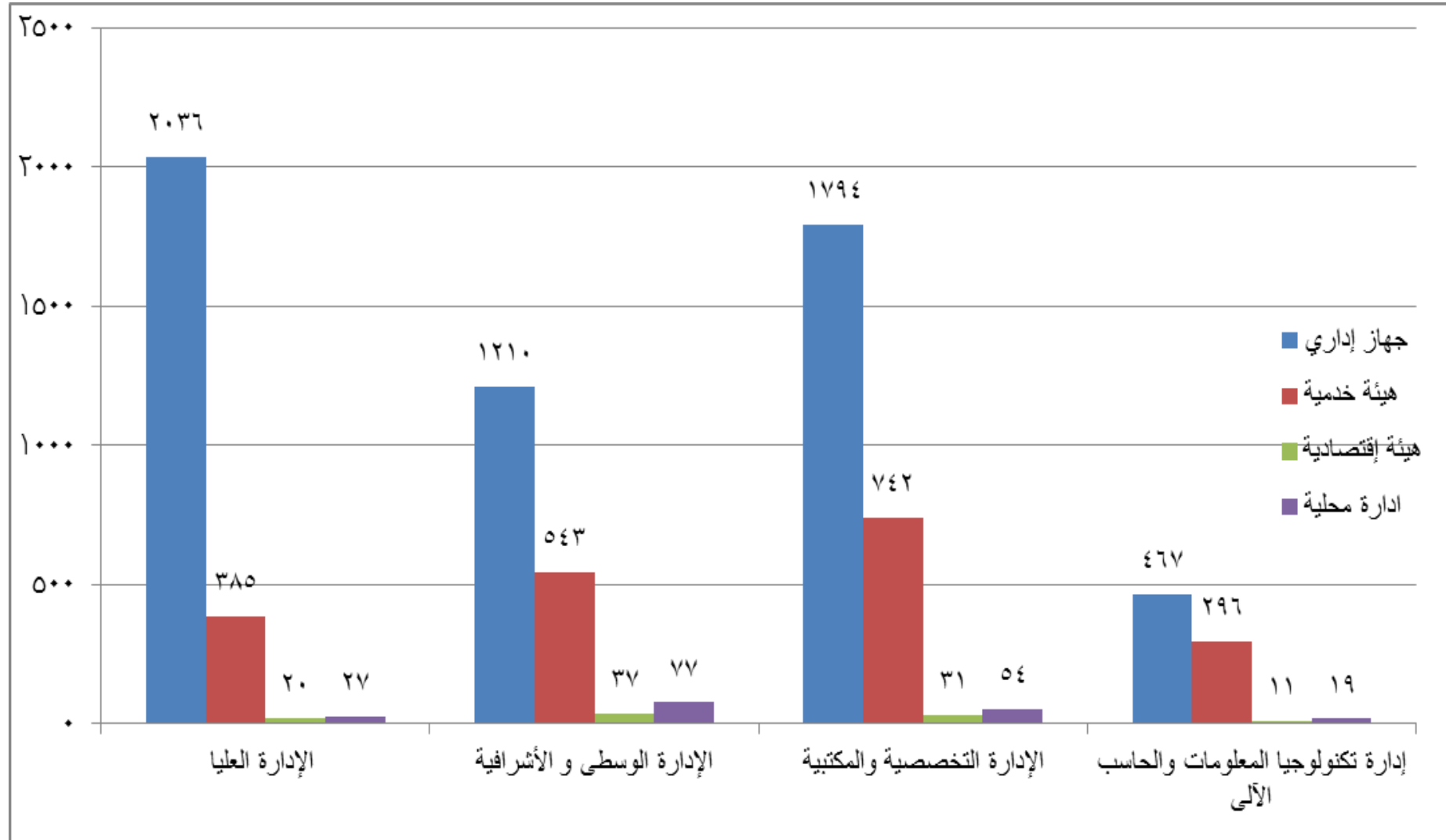
م	البرامج	جهاز ادارى	هيئة خدمية	هيئة اقتصادية	ادارة محلية	دول عربية	النوع		اجمالي المتدربين	عدد المجموعات
							ذكر	انثى		
١	برامج الادارة العليا	٢٠٣٦	٢٨٥	٢٠	٢٧	-	١٦٥٨	٧١٠	٢٣٦٨	١٠٢
٢	برامج الادارة الوسطى والاشرفية	١٢١٠	٥٤٣	٣٧	٧٧	-	٩١٥	٩٥٢	١٨٦٧	٧٨
٣	برامج الادارة التخصصية والمكتبية الحديثة	١٧٩٤	٧٤٢	٣١	٥٤		١٤٩٨	١١٢٣	٢٦٢١	٩٧
٤	برامج تكنولوجيا المعلومات والحاسب الالى	٤٦٧	٢٩٦	١١	١٩	-	٤١٠	٣٨٣	٧٩٣	٤١
	اجمالي عام برامج مركز اعداد القادة للقطاع الحكومي	٥٥٠٧	١٨٦٦	٩٩	١٧٧	-	٤٤٨١	٣١٦٨	٧٦٤٩	٣١٨

رئيس مركز

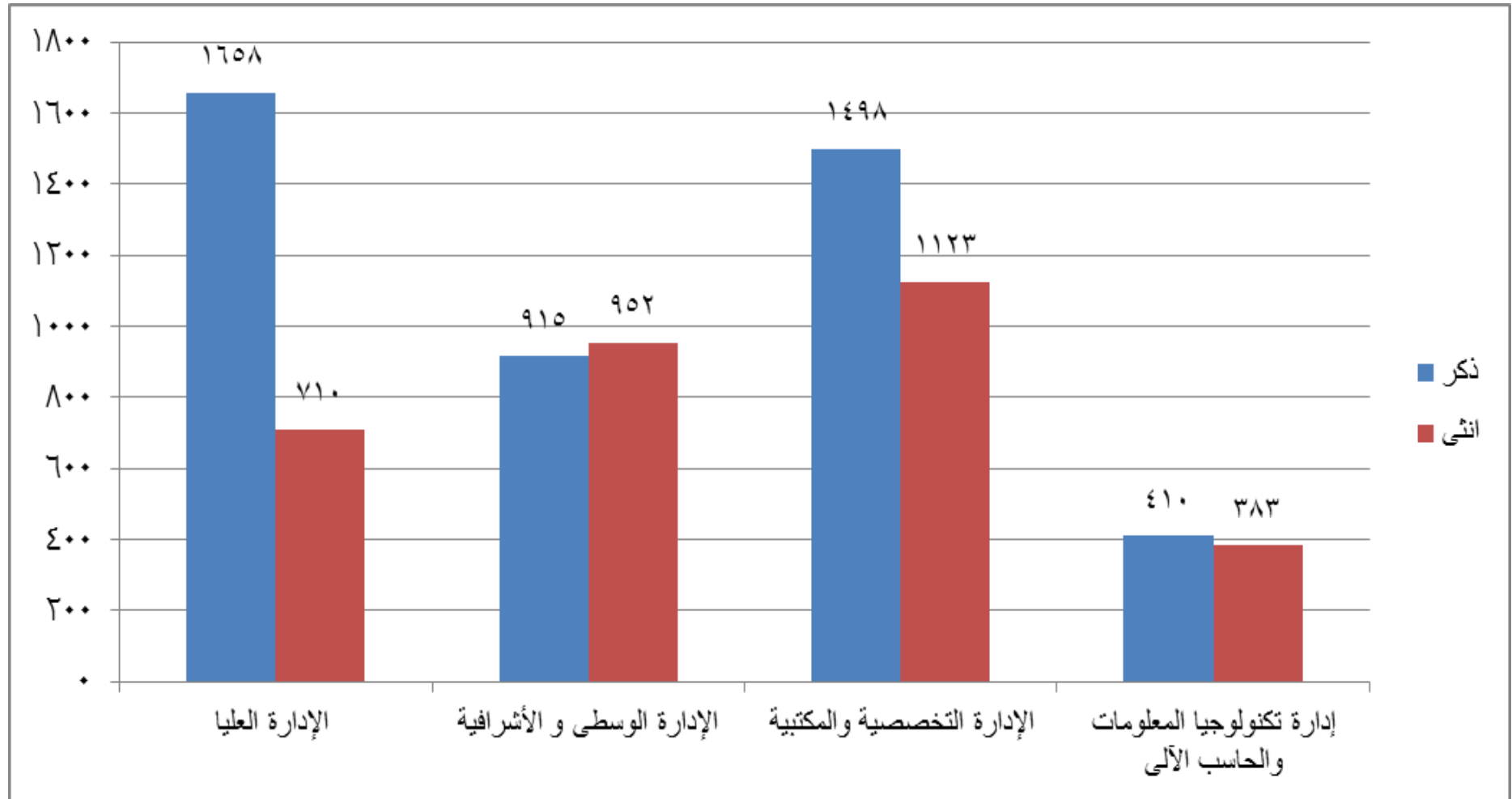
اعداد القادة للقطاع الحكومي

سوزان محمود مطر

بيان بإعداد المتدربين بمركز إعداد القادة للقطاع الحكومي موزعاً على أجهزة الدولة المختلفة  
خلال الفترة من ٢٠١٥/٧/١١ الى ٢٠١٦/٦/٣٠



بيان بإعداد المتدربين بمركز إعداد القادة للقطاع الحكومي موزعاً ذكر / أنثى  
خلال الفترة من ٢٠١٥/٧/١١ إلى ٢٠١٦/٦/٣٠



## ١ - إنجازات المركز فى مجال تنفيذ البرامج التدريبية

١/١: برامج الإدارة العليا

٢/١: برامج الإدارة الوسطى والإشرافية

٣ /١: برامج الإدارة التخصصية والمكتبية الحديثة

٤/١: برامج تكنولوجيا المعلومات والحاسب الإلكتروني



## ١/١ برامج الإدارة العليا

قام المركز بتنفيذ عدد من برامج الاعداد لشغل وظائف الإدارة العليا القيادية

للعاملين بالقطاع الحكومي بالدولة وهي :

برامج الاعداد لشغل الوظائف القيادية :

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 ٢٠١٦/٦/٣٠ (بالإضافة الى تنفيذ عدد من برامج تنمية

المهارات) .

وفيما يلي 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	٣	٣	٢٣	
- برنامج الدرجة العالية	٥	٦	١٣٩	
- برنامج مدير عام	٧	٢١	٥٥٨	
اجمالي البرامج القيادية " داخل الخطة "	١٥	٣٠	٧٢٠	

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

اسم البرنامج	عدد الدورات	عدد المجموعات	عدد المتدربين	ملاحظات
برنامج الدرجة الممتازة	٣	٣	١٩	وزارة السياحة - جهاز شئون البيئة
- برنامج الدرجة العالية	١٢	١٢	١٧٤	هيئة المجتمعات العمرانية - جهاز شئون البيئة - صندوق العاملين بالقطاع الأعمال العام والخاص - وزارة السياحة - وزارة التربية والتعليم - التأمينات الاجتماعية - المجلس القومي للرياضة - الجهاز المركزي للتعمير
- برنامج مدير عام	١٨	٤٢	١٠٨٥	مصلحة الضرائب - الهيئة العامة للخدمات الحكومية - مصلحة الجمارك - هيئة المجتمعات العمرانية الجديدة - هيئة استاد القاهرة - مصلحة الضرائب على المبيعات - جهاز شئون البيئة - وزارة المالية - التطوير الحضري والعشوائيات - الأزهر الشريف - جامعة القاهرة - الجهاز المركزي للتعمير - الموارد المائية والري
اجمالي البرامج القيادية " خارج الخطة "	٣٣	٥٧	١٢٧٨	

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

اسم البرنامج	عدد الدورات	عدد المجموعات	عدد المتدربين	ملاحظات
الإدارة الاستراتيجية	٢	٢	٤٥	
تنمية مهارات شافلي وظائف الإدارة العليا	٢	٦	١٣١	
مهارات التفاوض	١	١	٢٥	
تقييم وتطوير أداء الوحدات	١	١	١٧	
ادارة التغير	١	١	٢٥	
تقييم أداء الأفراد	١	١	١٢	
هندسة الذات	١	١	١٨	
اجمالي برامج تنمية مهارات الاداره العليا	٩	١٣	٢٧٣	

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

اسم البرنامج	عدد الدورات	عدد المجموعات	عدد المتدربين	ملاحظات
برامج تنمية 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

اسم البرنامج	عدد الدورات	عدد المجموعات	عدد المتدربين	ملاحظات
البرامج القيادية (داخل الخطه)	١٥	٣٠	٧٢٠	
البرامج القيادية (خارج الخطه)	٢٣	٥٧	١٢٧٨	
برامج تنمية مهارات داخل الخطه	٩	١٣	٢٧٣	
برامج تنمية مهارات الاداره العليا خارج الخطه	١	٢	٩٧	
اجمالي عام البرامج القيادية داخل وخارج الخطه وبرامج تنميه مهارات الاداره العليا	٥٨	١٠٢	٢٣٦٨	

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 ٢٠١٦/٦/٣٠ ويوضح البيان التالي اعداد المتدربين بهذه البرامج .

١/٢/١ : برامج الإدارة الإشرافية

ملاحظات	عدد المتدربين	عدد المجموعات	عدد الدورات	اسم البرنامج
	١٥٥	٦	٢	التأهيل لشغل وظائف الدرجة الأولى المستوي (أ) للوظائف التخصصية
	١١٧	٥	٢	التأهيل لشغل وظائف الدرجة الأولى المستوي (أ) للوظائف المكتبية
	٤٦١	١٩	٦	برنامج تنمية مهارات الإدارة الإشرافية " مؤهلات عليا "
	١٣٤	٤	٣	برنامج تنمية مهارات الإدارة الإشرافية " مؤهلات متوسطة "
	٨٦٧	٣٤	١٣	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 مدربي الاداره الحديثه
	٥٧	٢	٢	اداره الموارد البشريه
	١٦	١	١	تقييم وتطوير اداء الخدمات الحكومية
	٢٦	١	١	تنمية المهارات الإدارية للعاملين بالكادرات الخاصة
	١٢٦	٥	٥	اجمالي الادارة الوسطى

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

اسم البرنامج	عدد الدورات	عدد المجموعات	عدد المتدربين	ملاحظات
ادارة الازمات	٦	١١	٢٤٩	
اداره الجودة الشاملة	٦	١٠	٢٢٢	
الاسلوب العلمى لتشخيص وحل المشكلات	٦	١١	٢٣٧	
بناء واداره فريق العمل	٣	٦	١٤٦	
اجمالي برامج تنمية مهارات شاغلي وظائف الادارة الاشرافية	٢١	٣٨	٨٥٤	

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

اسم البرنامج	عدد الدورات	عدد المجموعات	عدد المتدربين	ملاحظات
تنمية مهارات الادارة الإشرافية " مؤهلات متوسطة "	١	١	٢٠	للعاملين بمجلس النواب المصري
إجمالي برامج الادارة الإشرافية " خارج الخطة "	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 الإدارة الاشرافية	١٣	٣٤	٨٦٧	
برامج الإدارة الوسطي	٥	٥	١٢٦	
برامج تنمية المهارات	٢١	٣٨	٨٥٤	
برامج اشرافية خارج الخطة	١	١	٢٠	
اجمالي برامج الادارة الوسطي والاشرافيه	٤٠	٧٨	١٨٦٧	

## ٣/١١ البرامج التخصصية والمكتبية الحديثة

تم تنفيذ مجموعه البرامج التخصصية والمكتبية الحديثه داخل الخطة من خلال عدد من الدورات فى الفترة من

٢٠١٥/٧/١ حتى ٢٠١٦/٦/٣٠

ويوضح البيان التالى اعداد المتدربين بهذه البرامج

### ١/٣/١ البرامج التخصصية

اسم البرنامج	عدد الدورات	عدد المجموعات	عدد المتدربين	ملاحظات
اخصائي تنظيم واداره	٣	٤	٨٣	
أخصائي شئون قانونية	٤	٤	١٣٤	
أخصائي تخطيط ومتابعة	٣	٤	١١٩	
أخصائي شئون مالية	٤	٧	٢٤٣	
أخصائي شئون العاملين	٤	٦	١٧٢	
أخصائي تدريب	٢	٢	٧٨	
أخصائي المكتبات	١	١	٢٧	
أخصائي تفتيش مالي وإداري	٤	٥	١٤٨	
أخصائي شكاوي وتفتيش	٣	٣	٨٧	
أخصائي العلاقات العامة	٣	٤	٨٧	
العقود الإدارية	٤	٥	١٤٣	
نظام التأمين الاجتماعي	٢	٢	٦٨	
اجراءات التقاضي	٤	٤	١٠٩	
موازنه البرامج والاداء	٣	٣	٨٦	
النظام التأديبي للموظف العام	٤	٥	١٣٠	
<b>اجمالي البرامج التخصصية داخل الخطة</b>	<b>٤٨</b>	<b>٥٩</b>	<b>١٧١٤</b>	

٢/٣/١ : البرامج المكتبية الحديثة

ملاحظات	عدد المتدربين	عدد المجموعات	عدد الدورات	اسم البرنامج
	١٠٨	٥	٣	برنامج ادارة الوثائق والأرشيف الإلكتروني
	١٨١	٧	٥	برنامج ادارة المكاتب الحديثة
	١٥٩	٦	٤	برنامج اجراءات شئون عاملين
	٩٢	٤	٣	برنامج ادارة المخازن
	٩٥	٤	٣	برنامج ادارة المشتريات
	١٥٤	٥	٣	برنامج فن التعامل مع الجمهور
	٢٨	٢	٢	برنامج تنشيطي في مجال التنظيم
	٥٠	٣	٣	برنامج تنشيطي في مجال التدريب
	١٩	١	١	برنامج تنشيطي لتخطيط قوي عاملة
	١١	١	١	تنشيطي في مجال شئون العاملين
	٩٠٧	٣٨	٢٨	اجمالي البرامج المكتبية الحديثة

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

ملاحظات	عدد المتدربين	عدد المجموعات	عدد الدورات	اسم البرنامج
	١٧١٤	٥٩	٤٨	البرامج التخصصية
	٩٠٧	٣٨	٢٨	البرامج المكتبية الحديثة
	٢٦٢١	٩٧	٧٦	إجمالي عام برامج الادارة التخصصية والمكتبية الحديثة (داخل 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 ٢٠١٦/٦/٣٠ 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	٧	٨	١٧٢	
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	٥	٥	٨٦	
التطبيقات الاساسيه للحاسب الالى	١	١	١٧	
لشاغلي وظائف الاداره العليا	١	١	١٤	
الصيانه	٤	٤	٧٧	
الشبكات	٣	٣	٤٧	
POWER POINT	٢	٢	٤٤	
احصاء وتحليل البيانات	١	١	٢٧	
Web page	٢	٢	٣١	
Visual studio2008web app	٢	٢	٣٨	
قواعد بيانات ٢٠٠٨	١	١	١٤	
desk top2008	١	١	٢٧	
التأهيل المتكامل	١	١	١٥	
adv.access				
<b>اجمالي برامج الحاسب الالى</b>	<b>٤٠</b>	<b>٤١</b>	<b>٧٩٣</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 الفتره من ٢٠١٥//٧/١ حتى ٢٠١٦/٦/٣٠ 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 قوانين الخدمة المدنية وتعديلاتها

قام بادراتها كل من :-

رئيس اداره مركزيه بالجهاز

أ/محمد سيد مصطفى

نائب رئيس هيئة قضايا الدولة

م/مظهر فرغلى

• مجموعه من الندوات عن دور مصلحة الضرائب العامه

رئيس مصلحة الضرائب العامه

قام بإدارتها أ / محمود عبدالمنعم مطر

• ندوه عن دور مصلحة الضرائب العقارية

رئيس مصلحة الضرائب العقارية

قام بادارتها د/ سامية حسين محمد

• ندوه عن قانون القيمة المضافة

رئيس مصلحة الضرائب العامه

قامت بادارتها أ/ محمود عبدالمنعم مطر

• ندوة عن مدونة السلوك الوظيفي

مدير وحدة الحوكمة بوزارة التخطيط

قامت بادرتها د. غادة على عبدالمنعم موسي

• ندوة عن الضرائب العقارية بين الواقع والمأمول

قامت بإدارتها د/ سامية حسين محمد  
رئيس مصلحة الضرائب العقارية

• ندوة عن اخلاقيات الوظيفة العامة

قام بإدارتها د/ سالم عبدالجليل  
رئيس إدارة مركزية بوزاره الأوقاف سابقاً

• ندوة عن صناعة النجاح

قام بإدارتها د. محمد عبد المنعم ندا  
استاذ بجامعة عين شمس

• تنفيذ مجموعة من الندوات للمشاركين في برامج الاداره الوسطي والاشرافيه في مجال

الاثار السلبية للادمان والتعاطي وذلك في اطار تفعيل بروتوكول التعاون الموقع بين

الجهاز المركزي للتنظيم والاداره وصندوق علاج ومكافحة الادمان والتعاطي.

## ٢١٢ في مجال تنفيذ البرامج الخارجية :

تم تنفيذ العديد من البرامج القيادية وبعض البرامج الأخرى خارج الخطة لعدد من الجهات الخارجية بناءً على طلبها وعلى نفقتها الخاصة لمواجهة احتياجاتها التدريبية وهي :-

الأزهر الشريف- وزارة المالية - بنك ناصر الاجتماعي - جهاز شؤون البيئة - صندوق التأمين الاجتماعي للعاملين بقطاع الأعمال 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 - المجلس القومي للرياضة - الجهاز المركزي للتعمير - جامعة القاهرة - الموارد المائية والري - مصلحة الضرائب العقارية

## ٣١٢ في مجال التطوير والتحديث :-

- تطوير المحتوى العلمي لبعض برامج الإدارة العليا والوسطى والإشرافية والتخصصية والمكتبية الحديثة وبرامج الحاسب الآلي وتكنولوجيا المعلومات في ضوء ما أسفرت عنه نتائج ومؤشرات تقييم البرامج وقد تم تحديث المحتوى العلمي للبرامج من حيث دمج بعض الموضوعات أو تعديل عدد الساعات أو إضافة موضوعات جديدة... الخ هذا وقد تم تعديل محتوى المواد التدريبية للبرامج في ضوء ماتم ادخاله من تطوير

- الاستمرار في ميكنة اجراءات تسجيل المرشحين للبرامج لتتم من خلال الحاسب الآلي بدلا من الأسلوب التقليدي في أداء العمل تمهيدا للتحويل الكامل الي ميكنه العمل وتحديث موقع المركز وكذلك تحديث كتيب الخطة في ضوء ماتم ادخاله من تعديل علي المحتوى العلمي للبرامج وفقا لمؤشرات ونتائج التقييم

- تصميم عروض تقديميه علي شاشه العرض بالمركز خاصه بالأنشطة 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 وفقا لما يطرأ من متغيرات

- اعداد دراسه بشأن تعزيز اعتمادات التدريب بالجهاز بموازنه العام التدريبي ٢٠١٦/٢٠١٥ (باب أول ،باب ثان) وذلك لاستكمال تنفيذ الخطة التدريبية .

- استحداث عدد من البرامج الجديده بخطه العام التدريبي ٢٠١٦ / ٢٠١٧ وذلك علي النحو التالي :-

- الابداع الاداري والتفكير الابتكاري ( ضمن مجموعه برامج الاداره العليا )
- تسويق الخدمات الحكوميه - التميز الاداري والابداع المؤسسي - مراجعه نظم اداره الجوده - ( ضمن مجموعه برامج الاداره الوسطي والاشرافيه )
- Photo ShoP - مهارات العروض Prize ( ضمن مجموعه برامج الحاسب الالي )

- تصميم واعداد برنامج لمعاوني ومساعدى الساده الوزراء تنفيذاً لتوجيهات السيد المستشار الدكتور

رئيس الجهاز في ضوء صدور قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٨١١ لسنة ٢٠١٦ .

كما تم تصميم برنامج لتنمية الجوانب السلوكيه والاخلاقيه لبعض شاغلي الوظائف الحرفيه مثل

السائقين

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 والتوجيهية بحل أى 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 - الحالات 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 .

## ٤/٣ 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 .
- كما شارك وفد من عدد ( ٢ ) من الأردن في برنامج نظم دعم واتخاذ القرار لمدة ثلاثة أيام والذي تم تصميمه للجانب الأردني في اطار اتفاقيه التعاون بين الجهاز والجانب الأردني
- 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

## ٥/٣ في مجال عمل الإدارات الممارنة 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 الأروبي
- تطوير بعض معامل الحاسب وقاعات التدريب وتجهيزها بأجهزة التكييف ومعينات التدريب
- السمعيه والبصريه

- تحديث قاعات المركز بفرع عدلى بتزويدها ببعض الوسائل التدريبية الحديثة وأجهزة التكييف
- تحديث شبكة الانترنت ببعض معامل الحاسب الالى .
- بدء تفعيل نظام الإرشيف الإلكتروني بالمركز .
- القيام باعمال الصادر والوارد وحفظ الوثائق وإمسك دفاتر الحضور والانصراف للعاملين بالمركز .نسخ كافة الأعمال التى تتم فى المركز من خطط - تقارير إنجازات - مكاتبات - مواد عملية - القيام بكافه اعمال التشغيل والصيانة بورش التكييف 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 .
- تجديد أجهزة التكييفات الخاصه بالقاعات التدريبية و المعينات التدريبية (السبورات - أجهزة الكمبيوتر - الداتاشو).

## في مجال عمل المدرسين :-

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

## في مجال عمل المكتبة :-

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



