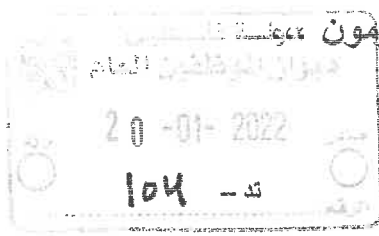




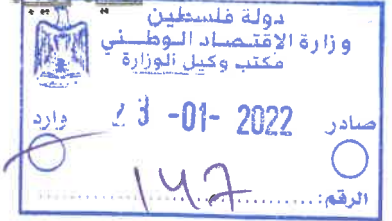
التاريخ: 19 كانون الثاني، 2022
2022/01/19

الرقم: د.م.ع



الإخوة/ الوزراء ورؤساء السلطات والدوائر الحكومية - المحترمون،

تحية طيبة وبعد،،،



الموضوع: دعوة لحضور البرنامج التدريبي
توجيه الموظف الجديد - 2022

يهيكم ديوان الموظفين العام أطيـب تحياتيه،
وبالإشارة للموضوع أعلاه.

وإيماناً منا بضرورة السعي للإرتقاء ورفع كفاءة الكوادر البشرية الحكومية الجديدة،
تعلن الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية عن استعدادها لعقد البرنامج التدريبي حول "توجيه الموظف الجديد" خلال شهر فبراير - 2022 في مقر ديوان الموظفين العام - القاعة الكبرى - وفقاً للمحددات والتوجيهات المرفقة طيه.

وعليه يرجى الإطلاع على المرفق وترشيح عدد (3) من الموظفين الذي صدر لهم قرار تعيين حديثاً وموافاتنا بأسماءهم وأرقام هواتفهم وتسهيل مهمتهم لحضور البرنامج التدريبي حسب الأصول.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

يوسف خليل الكيالي
رئيس ديوان الموظفين العام

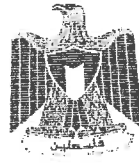


المرفقات :

- بطاقة تعريفية بالبرنامج التدريبي " توجيه الموظف الجديد .

نسخة مع الاحترام لـ :

- الإدارة العامة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
- الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية.



التاريخ: 19 كانون الثاني، 2022
2022/01/19

البرنامج التدريبي (توجيه الموظف الجديد)

الهدف العام :

يهدف برنامج توجيه الموظف الجديد إلى الارتقاء بالكادر الوظيفي الجديد في الدوائر الحكومية من خلال إكسابهم المعرفة بحقوقهم وواجباتهم الوظيفية وتعريفهم بالعملية الإدارية الحكومية ككل.

محتويات البرنامج :

- تعريف بديوان الموظفين العام.
- تقييم الأداء وجائزة الموظف المثالي.
- شؤون الموظفين الحقوق والواجبات.
- إصابات العمل وحقوق نهاية الخدمة.
- العملية الإدارية والرقابية.
- تخطيط المسار الوظيفي.
- مدونة السلوك وأخلاقيات المهنة.

الفئة المستهدفة:

الموظفون حديثو التعيين في الوزارات والمؤسسات الحكومية.

تعليمات للمشاركين في الدورة:

- يجب على المرشح التفرغ التام للبرنامج التدريبي وعدم القيام بأي نوع من أنواع الإجازات أو الأنشطة.
- مدة الدورة أربعة أيام يشتمل اليوم التدريبي على أربع ساعات تدريبية، لذلك فإنه يجب على المتدرب التفرغ التام والالتزام بحضور البرنامج التدريبي كاملاً.
- لا تمنح شهادة لمن تزيد مدة غيابه عن 10% من إجمالي الساعات وستبلغ جهة عمله في حينها.
- الالتزام بكافة إجراءات السلامة والوقاية من فايروس كورونا.

جدول أيام البرنامج التدريبي " توجيه الموظف الجديد "

م	اليوم	الوقت	عنوان المحاضرة
1	كل يوم	08:30 - 09:00	تسجيل حضور
2	الاثنين 07/02/2022	09:00 - 10:50	تعريف عام بديوان الموظفين العام
		استراحة	
3	الثلاثاء 08/02/2022	09:00 - 10:50	العملية الإدارية الحكومية
		استراحة	
4	الأربعاء 09/02/2022	09:00 - 10:50	شؤون الموظفين / حقوق وواجبات
		استراحة	
5	الخميس 10/02/2022	09:00 - 10:50	تخطيط المسار الوظيفي
		استراحة	
		11:00 - 12:00	تقييم الأداء وجائزة الموظف المثالي
		استراحة	
		11:00 - 12:00	الرقابة الداخلية / مدونة السلوك وأخلاقيات المهنة
		استراحة	
		11:00 - 12:00	اصابات العمل والعقوبات التأديبية / حقوق نهاية الخدمة
		استراحة	
		11:00 - 12:00	اختتام البرنامج التدريبي وتوزيع الشهادات
		استراحة	