



ملحق البرامج التدريبية لغايات الترفيع الوجودي والجوازي في الخدمة المدنية لعام 2022
صادر بمقتضى أحكام المادة (5/أ) من أسس المشاركة في البرامج التدريبية لغايات الترفيع الوجودي والجوازي

ملحق (أ)

أولاً: قائمة البرامج الأساسية للترفيع الوجودي والجوازي للفئة الأولى

المستوى	الدرجة	البرامج التدريبية المخصصة للدرجة	عدد الساعات	إيضاحات
الأول	من الأولى الى الخاصة	- التفكير الاستراتيجي	20	- يجوز للموظف في الدرجة الأعلى الالتحاق في أي برنامج تدريبي من البرامج التدريبية للدرجة الأدنى منها في نفس المستوى في حال عدم مشاركته في البرنامج مسبقاً.
		- إدارة المخاطر والأزمات	20	
	من الثانية الى الأولى	- إدارة المعرفة	20	
		- إدارة الأداء والتميز المؤسسي	30	
		- رسم السياسات وصنع القرار	20	
من الثالثة الى الثانية	- إدارة الجودة الشاملة متقدم	20		
	- إدارة التغيير	20		
	- حل المشكلات واتخاذ القرار	20		
الثاني	من الرابعة الى الثالثة	- مهارات تخطيط وتنظيم العمل	20	- مع مراعاة ما جاء في المادة (48/أ،ب) من نظام الخدمة المدنية، يجب على الموظف المعين على أي درجة أن يلتحق ببرنامج: - توجيه الموظف الجديد - المهارات الإدارية المتكاملة
		- مهارات التفكير والابداع	25	
		- أساسيات إدارة الجودة الشاملة	20	
	من الخامسة الى الرابعة	- الاتصال والتواصل الفعال	25	
		- مهارات تحليل وعرض البيانات	25	
	- إدارة ضغوط العمل	20		
الثالث	من السادسة الى الخامسة	- المهارات الإدارية المتكاملة	30	
	من السابعة الى السادسة	- توجيه الموظف الجديد	30	

ثانياً: قائمة البرامج الأساسية للترقيع الوجودي والجوازي للفئة الثانية

المستوى	الدرجة	البرامج التدريبية المخصصة للدرجة	عدد الساعات	إيضاحات
الأول	من الثانية الى الأولى	- إدارة المعرفة	20	- يجوز للموظف في الدرجة الأعلى الالتحاق في أي برنامج تدريبي من البرامج التدريبية للدرجة الأدنى منها في نفس المستوى في حال عدم مشاركته في البرنامج مسبقاً.
		- إدارة المخاطر والأزمات	20	
الثاني	من الثالثة الى الثانية	- إدارة الأداء والتميز المؤسسي	30	- مع مراعاة ما جاء في المادة (48/أ.ب) من نظام الخدمة المدنية، يجب على الموظف المعين على أي درجة أن يلتحق ببرنامج: - توجيه الموظف الجديد - المهارات الإدارية المتكاملة
		- إدارة التغيير	20	
	من الرابعة الى الثالثة	- إدارة الجودة الشاملة (متقدم)	20	
		- حل المشكلات واتخاذ القرار	20	
من الخامسة الى الرابعة	- مهارات التفكير والإبداع	25		
	- أساسيات إدارة الجودة الشاملة	20		
الثالث	من السادسة الى الخامسة	- مهارات تخطيط وتنظيم العمل	20	
		- مهارات تحليل وعرض البيانات	25	
	من السابعة الى السادسة	- الاتصال والتواصل الفعال	25	
		- إدارة ضغوط العمل	20	
	من الثامنة إلى السابعة	- المهارات الإدارية المتكاملة	30	
		- توجيه الموظف الجديد	30	

ملحق (ب)

قائمة البرامج العامة

1. برامج تدريبية يوفرها معهد الإدارة العامة:

يتم الاختيار من هذه البرامج بما يتوافق مع طبيعة الوظيفة التي يشغلها الموظف والمهارات المطلوبة للوظيفة شريطة انسجامها مع المرتكزات المحددة في المادة (4) من أسس المشاركة في البرامج التدريبية لغايات الترفيع الجوبي والجوازي، وتتضمن ما يلي:

#	اسم البرنامج	عدد الساعات	الفئة المستهدفة
1	تعزيز ممارسات الحوكمة	30	كافة الموظفين ممن تتطلب طبيعة عملهم التعرف على ممارسات الحوكمة
2	إسعاد متلقي الخدمة	12	العاملين في المكاتب الأمامية (مكاتب خدمة الجمهور)
3	إدارة الاجتماعات الذكية	15	مدراء المديرية ورؤساء الأقسام، الموظفين التي تتطلب طبيعة عملهم التحضير للاجتماعات
4	التحول الرقمي	20	مدراء المديرية ورؤساء الأقسام المختصون والمعنيون في التحول الإلكتروني
5	استشراف المستقبل	25	العاملين في مجال التخطيط والمتابعة وتطوير الأداء المؤسسي
6	التركيز على النتائج	10	العاملين في مجال التخطيط وتطوير الأداء المؤسسي
7	إدارة العلاقة مع الشركاء	20	العاملين في وحدات تطوير الأداء المؤسسي، المعنيين بإدامة إدارة العلاقات مع شركاء الدائرة بمختلف تصنيفاتهم ومستوياتهم
8	دراسات الجدوى الاقتصادية	20	مدراء المشاريع المعنيين بتحليل المشاريع وإعداد دراسات الجدوى
9	السكرتارية وإدارة المكاتب	20	مدراء ومنسقين المكاتب، السكرتارية
10	التمكين	20	المدراء ورؤساء الأقسام
11	إدارة وتصنيف الوثائق	20	العاملين في مجال إدارة التوثيق والأرشفة في القطاع العام
12	الإدارة الفعالة للعمل عن بعد	15	شاغلي الوظائف القيادية والوظائف الإشرافية والعاملين في الوحدات التنظيمية للموارد البشرية، رؤساء فرق العمل واللجان وكل من تتطلب وظيفة عمله إدارة العمل عن بعد
13	الإدارة الفعالة لصفحات التواصل الاجتماعي الرسمية	15	المعنيين بإدارة ومتابعة صفحات التواصل الاجتماعي الرسمية الخاصة بالدوائر، والعاملين في وحدات الاتصال والإعلام والعلاقات العامة
14	رائد الأعمال الحكومي	20	جميع موظفي القطاع العام
15	كتابة التقارير الفنية والمراسلات	20	جميع موظفي القطاع العام
16	مهارات الاتيكيت والبروتوكول	20	شاغلي الوظائف القيادية والإشرافية، العاملين في العلاقات العامة، التشريعات واستقبال الوفود، موظفي خدمة الجمهور
17	فن التعامل مع متلقي الخدمة	25	العاملين في المكاتب الأمامية ومكاتب خدمة الجمهور، مراكز الاتصال في المؤسسات الحكومية
18	فن التعامل مع وسائل الإعلام	20	العاملين في الوحدات التنظيمية المعنية بالتعامل مع وسائل الإعلام، الناطقين الإعلاميين، ومن تتطلب طبيعة عملهم التعامل مع وسائل الإعلام
19	حوكمة الموارد البشرية	25	العاملين في إدارة الموارد البشرية
20	إدارة المزايا الوظيفية	15	العاملين في إدارة الموارد البشرية
21	سياسات الموارد البشرية	10	العاملين في إدارة الموارد البشرية
22	تحديد الاحتياجات التدريبية وإعداد خطط التدريب	20	العاملين في إدارة الموارد البشرية
23	إدارة المواهب المحترفة	20	العاملين في إدارة الموارد البشرية

#	اسم البرنامج	عدد الساعات	الفئة المستهدفة
24	الإدارة الاستراتيجية	30	العاملين في إدارة تطوير الأداء المؤسسي
25	إدارة الأداء المؤسسي وتحديد النتائج	25	العاملين في إدارة تطوير الأداء المؤسسي
26	أدوات الجودة	15	العاملين في إدارة تطوير الأداء المؤسسي
27	التفكير التصميمي	15	العاملين في إدارة تطوير الأداء المؤسسي
28	هندسة العمليات وتطوير الخدمات	30	العاملين في إدارة تطوير الأداء المؤسسي
29	ربط الأداء الفردي بالأداء المؤسسي	15	العاملين في تطوير الأداء المؤسسي
30	تقييم الأثر التشريعي	25	العاملين في تطوير الأداء المؤسسي والوحدات القانونية
31	الإدارة الفعالة للشراء الحكومي	30	العاملين في الوحدات التنظيمية ذات العلاقة بالشراء، وحدات الرقابة الداخلية والخارجية، أعضاء اللجان المعنية بالشراء، لجان الشراء، اللجان الفنية، لجان الاستلام، أمناء سر اللجان، المستشارون القانونيون و العاملون في الوحدات القانونية، العاملون في إدارة المخازن والمستودعات، المرشحون للعمل في إدارة الشراء وإدارة المخازن والمستودعات
32	حوكمة إجراءات الشراء الحكومي	30	العاملين في الوحدات التنظيمية ذات العلاقة بالشراء، وحدات الرقابة الداخلية والخارجية، أعضاء اللجان المعنية بالشراء، (لجان الشراء، اللجان الفنية، لجان الاستلام، أمناء سر اللجان ..الخ)، المستشارون القانونيون و العاملون في الوحدات القانونية، العاملون في إدارة المخازن والمستودعات، المرشحون للعمل في إدارة الشراء وإدارة المخازن والمستودعات، المدراء الماليين ومدراء الرقابة
33	إدارة المخزون والمستودعات	20	العاملين في المشتريات واللوازم والمستودعات
34	الذكاء الاصطناعي	20	كافة موظفي القطاع العام
35	الحوكمة الرشيدة وأعمال وحدة الرقابة الداخلية	12	العاملين في وحدة الرقابة الداخلية
36	خطط وحدة الرقابة الداخلية المبينة على المخاطر	15	العاملين في وحدة الرقابة الداخلية
37	تقييم المخاطر القانونية والمؤسسية	20	العاملين في وحدة الرقابة الداخلية والشؤون القانونية
38	الامتثال لمعايير النزاهة الوطني	20	كافة موظفي القطاع العام
39	تعزيز القدرات المؤسسية للوقاية من الفساد	20	كافة موظفي القطاع العام
40	التسويق الرقمي	20	العاملين في العلاقات العامة والتسويق ووحدات تطوير الأداء المؤسسي
41	إدارة السمعة المؤسسية وتحسين الصورة الذهنية	20	العاملين في وحدات العلاقات العامة والتسويق ووحدات تطوير الأداء المؤسسي
42	إدارة الموازنة الموجهة بالنتائج	12	العاملين في الإدارات المالية وشاغلي الوظائف القيادية والإشرافية
43	اعداد جدول التشكيلات	6	العاملين في إدارات الموارد البشرية
44	Risk Management in Healthcare Sector	20	العاملين في القطاع الصحي
45	الأمن السيبراني	12	كافة موظفي القطاع العام
46	إدارة المشاريع الاحترافية PMP	40	تعتبر إدارة المشاريع من الموضوعات الحيوية التي استمدت أهميتها من خلال التوجه نحو إقامة مشاريع ذات أغراض خاصة من أجل تحقيق التنمية المستدامة، وقد جاء هذا البرنامج لضمان حسن تصميم وتدقيق في المشاريع في القطاع العام ويعمل هذا البرنامج على تأهيل المشاركين للتقدم للامتحان الخاص بإدارة المشاريع من الجهات ذات العلاقة.
47	الاتيكيت الوظيفي	20	كافة موظفي القطاع العام
48	كافة البرامج التدريبية التي يعقدها او يعتمدها المعهد وفق الاحتياجات التدريبية للدوائر		

2. برامج تدريبية تعقد من جهات مانحة أو هيئات أو منظمات دولية داخل المملكة أو خارجها شريطة تحقيقها لأحكام المادة (10/أ) من أسس المشاركة في البرامج التدريبية لغايات الترفيه الوجودي والجوازي في الخدمة المدنية.
3. برامج تدريبية تعقد من خلال الدائرة أو من خلال الاستعانة بأي جهة أخرى شريطة تحقيقها لأحكام المادة (10/ب، ج) من أسس المشاركة في البرامج التدريبية لغايات الترفيه الوجودي والجوازي في الخدمة المدنية.
4. برامج التحق بها الموظف على نفقته الخاصة شريطة تحقيقها أحكام المادة (11) من أسس المشاركة في البرامج التدريبية لغايات الترفيه الوجودي والجوازي في الخدمة المدنية.