



وزارة العدل  
قطاع التطوير الإداري ومراكز الخدمة  
إدارة التدريب

**تعلي وزارة العدل عن رغبتها في تنفيذ**

**البرامج التدريبية المحلية بالتعاون**

**مع الشركات والمعاهد التدريبية**

**للموسم التدريبي 2025/2024**



وزارة العدل  
قطاع التطوير الإداري ومراكز الخدمة  
إدارة التدريب

### جدول بأسماء البرامج التدريبية التعاقدية للموسم التدريبي 2025/2024

م	اسم البرنامج التدريبي	تاريخ الانعقاد	الفئة المستهدفة	عدد المشاركين
1.	تعزيز الأداء الوظيفي ومواجهة الضغوط السلبية في العمل	2024/10/17-13	تنفيذي	25
2.	توظيف الذكاء الاصطناعي في العرض والتقديم	2024/10/24-20	تنفيذي	25
3.	مدونة السلوك الوظيفي والانتماء المؤسسي	2024/10/31-27	اشرافي	25
4.	مهارات تطوير الأداء ورفع كفاءة الإنتاجية للموظف	2024/11/7-3	تنفيذي	25
5.	التميز في الحوكمة المؤسسية	2024/11/14-10	اشرافي	25
6.	مهارات التعامل مع الجمهور وذوي الاحتياجات الخاصة	2024/11/21-17	تنفيذي	25
7.	إعداد وتأهيل الصف الثاني	2024/11/28-24	الوسطي	25
8.	استراتيجيات إدارة الاجتماعات وفن إدارة الحوار	2024/12/5-1	تنفيذي	25
9.	المهارات المتكاملة لأعمال السكرتارية الإلكترونية	2024/12/12-8	تخصصي	25
10.	تحويل الموظف التقليدي الى موظف الكتروني	2024/12/19-15	تنفيذي	25
11.	الطباعة السريعة على نظام الحاضر الإلكترونية	2024/12/26-22	تخصصي	25
12.	مدونة السلوك الوظيفي والانتماء المؤسسي	2025/1/9-5	تنفيذي	25
13.	تقييم أداء الموظفين في ضوء القوانين والقرارات المنظمة	2025/1/16-12	اشرافي	25
14.	القيادة الإبداعية وتفعيل القدرات وتحفيز الطاقة الكامنة	2025/1/23-19	اشرافي	25
15.	الاستراتيجيات الحديثة لإدارة بيئة العمل لتحقيق الرضا الوظيفي	2025/1/30-26	اشرافي	25
16.	برنامج حوكمة الذكاء الاصطناعي	2025/2/6-2	الوسطي	25
17.	تعزيز النزاهة ومكافحة الفساد الإداري والمالي	2025/2/13-9	الوسطي	25
18.	تهيئة المعنيين الجدد	2025/2/20-16	تنفيذي	25



وزارة العدل  
قطاع التطوير الإداري ومراكز الخدمة  
إدارة التدريب

### **أولاً : شروط تنفيذ البرنامج التدريبي المحلية :**

- 1- عقد البرنامج التدريبي حضورياً بأحد الفنادق فئة الخمس نجوم.
- 2- احتواء العرض التدريبي على ما يلي:-
  - العرض الفني والمالي
  - السيرة الذاتية للمحاضر.
  - الأهداف العامة والخاصة للبرنامج التدريبي.
  - ترخيص الجهة المنفذة من (ديوان الخدمة المدنية - الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب) على أن تكون تراخيص حديثة سارية المفعول.
  - البرامج التدريبية التي تم تنفيذها من قبل (الشركة / معهد) سابقة أعمال.
  - الإلتزام باستيفاء جميع البيانات بالجدول المرفق بالإعلان.
- 3- يمنح المشاركون شهادات تدريبية مع تغليف فاخر.
- 4- أن يتخلل البرنامج التدريبي ورش عمل وعرض تقديمي (حسب كل برنامج تدريبي).

### **ثانياً : تقديم العروض التدريبية:**

يتم تقديم العروض التدريبية عن طريق مغلف مغلق ومختوم يتم استلامه من (إدارة الشؤون المالية – مجمع الوزارات - قسم العطاءات - بلوك 14 - الدور الثالث ) مقابل دفع رسوم قدرها (75 د.ك) (خمسة وسبعون ديناراً لا غير) غير قابل للرد، وعلى ان يقدم المغلف إلى (إدارة الشؤون المالية) وذلك خلال مواعيد العمل الرسمية اعتباراً من يوم الأربعاء الموافق 2024/8/28 من الساعة (8:00 صباحاً) حتى الساعة (12:00 ظهراً) حتى يوم الخميس الموافق 2024/9/12.

### **ثالثاً : عند الإنتهاء من البرنامج التدريبي يجب تزويد إدارة التدريب بالآتي:-**

1. أصل فاتورة انعقاد البرنامج التدريبي.
2. صورة من الشهادات التدريبية.
3. كشف الحضور والانصراف.
4. نماذج تقييم البرنامج التدريبي.

### **ملاحظات هامة:-**

1. سيتم استبعاد أي عرض تدريبي لا يحتوي على ما ذكر في بند أولاً الفقرة رقم (2).
2. لن يتم صرف أي مبالغ مالية في حال عدم توفر ما سبق.

واتساب إدارة التدريب



أرقام للتواصل

22486182 - 22486116