

## اعلان

تعلن وزارة العدل عن رغبتها في تنفيذ عدد (35) برنامج تدريبي

للموسم التدريبي 2022/2021

م	اسم البرنامج	خلال الفترة	الفئة
1	إدارة الاجتماعات والمؤتمرات	2021/9/23-19	إشرافي - وسطي
2	الخريطة الذهنية واستخدامها بالعمل		تنفيذي
3	منهجية الرد على تقارير ديوان المحاسبة		تخصصي
4	مهارات قيادة فرق العمل الإبداعية	2021/9/30-26	إشرافي
5	القيادة المنهجية		إشرافي - وسطي
6	الأنماط المختلفة من البشر وكيفية التعامل والسيطرة عليها		متنوع
7	المهارات المتقدمة في إعداد الخطط الإستراتيجية	2021/10/7-3	إشرافي - وسطي
8	تحديد الاحتياجات التدريبية وتقييم التدريب وفقاً للخطة الاستراتيجية وبطاقة الوصف الوظيفي		تخصصي
9	تطوير الموارد البشرية وتقييم الأداء وربط المسار الوظيفي بخطط التدريب		تخصصي
10	دورة تحسين الخط	2021/10/14-10	متنوع
11	التفتيش والتدقيق على عقود الصيانة		تخصصي
12	قوة التركيز ومواجهة ضغوط العمل	2021/10/28-24	تنفيذي
13	كيفية إعداد الخطط التشغيلية وتنفيذها		إشرافي - وسطي
14	مهارات التعامل مع ذوي الهمم		متنوع
15	مبادئ لغة الإشارة	2021/11/4 – 10/31	متنوع
16	إعداد مدقق مالي معتمد وفقاً لأحدث المعايير المحاسبية		تخصصي
17	صيانة المباني وطرق رقابة معالجة العيوب في المشاريع الإنشائية		تخصصي

الفئة	خلال الفترة	اسم البرنامج	م
متنوع	2021/11/11-7	الاتجاهات الحديثة في إدارة وإعداد الميزانيات وتحويلها لخطط تشغيلية	18
تخصصي		مهارات الرقابة الدفترية والفعالية للمخازن والمستودعات (الجرد والتفتيش)	19
قيادي - وسطي		السياسات الإدارية العليا والتميز الإداري وإدارة الاجتماعات عن بعد	20
قيادي - وسطي	2021/11/18-14	المنظومة القيادية المتكاملة للتفكير الإستراتيجي والأداء الإبداعي لتحديد وتحقيق أهداف المنظمة	21
تنفيذي		منهجيات واستراتيجيات وآليات التعريف والإرشاد المهني للموظف العام	22
تخصصي		قانون التسجيل العقاري والتوثيق	23
تخصصي		تنمية المهارات السلوكية للمفتشين	24
تخصصي	2021/11/25-21	اصلاح ذات البين	25
تخصصي		ورشة عمل إعداد خطط الوزارة	26
تنفيذي		كيفية إعداد وصياغة وتحليل أنواع الاستبيانات	27
تنفيذي	2021/12/9-5	إعداد وصياغة الكتب والتقارير والمراسلات الإدارية والمذكرات الرسمية	28
تنفيذي		طرق الكشف عن التزوير	29
تخصصي		التفتيش والتدقيق على تنفيذ عقود التوريد والخدمات	30
تنفيذي	2022/1/13-9	دورة ICDL (برامج المايكرو سوفت)	31
تخصصي		منازعات الموظف العام أمام القضاء الإداري	32
المعينين الجدد		حقوق وواجبات الموظف العام وتهيئة المعينين الجدد	33
تخصصي	2022/2/3 – 1/30	أساليب دراسة وتقييم نظم الرقابة الداخلية في الإدارات المشمولة برقابة مكتب التفتيش والتدقيق	34
متنوع		سمات الشخصية الإدارية الطموحة	35

## طريقة تقديم العروض:

- يتم تقديم العروض التدريبية عن طريق إيميل الإدارة ([TRAINING@MOJ.GOV.KW](mailto:TRAINING@MOJ.GOV.KW)).
- على الجهة المنفذة تعبئة بيانات الجدول المرفق لكل برنامج على حده مرفق معه العرض (الفني/المالي) الكامل لكل برنامج تدريبي بالإضافة إلى تراخيص (ديوان الخدمة المدنية – الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب).

## شروط تنفيذ البرنامج التدريبي:

- عقد البرنامج سيكون عن طريق (TEAMS).
- أن يحتوي العرض المالي، التكلفة المالية (ONLINE)، (قاعة فندقية 5 نجوم).
- تتحمل الجهة المنفذة الأمور الفنية الخاصة بالبرنامج التدريبي.
- يتم إرسال استبانة إلكترونية لتقييم البرنامج التدريبي عن طريق واتساب المشاركين ومن ثم واتساب إدارة التدريب (PDF).
- إضافة إختبار خاص بمدى الإستفادة من البرنامج التدريبي في آخر يوم تدريبي ويتم تسليم النتائج الخاصة به لإدارة التدريب عن طريق تقرير خاص لكل برنامج.
- يتم توزيع الشهادات:-

1- لمن إجتاز الإختبار بنجاح يتم منحه (شهادة إجتياز برنامج تدريبي).

2- أما من لم يجتاز الإختبار يتم منحه (شهادة حضور فقط).

3- يتم تسليم إدارة التدريب (أصل الفاتورة – الشهادة التدريبية الأصلية مع تغليف فاخر-تقرير عن البرنامج التدريبي – نتائج الإختبارات – تقييم المحاضر للبرنامج التدريبي) .

- آخر يوم لتلقي العروض 2021/6/17م.

## ملاحظات:

- سيتم استبعاد أي عرض لا يحتوي على (الجدول المرفق\* – التراخيص – العرض الفني/المالي).

## الإيميل:

[TRAINING@MOJ.GOV.KW](mailto:TRAINING@MOJ.GOV.KW)

رقم الفاكس و WhatsApp الإدارة:

22406471



أرقام التواصل:

22486190 – 22486140

- الجدول المرفق

اسم البرنامج:

تاريخ إنعقاد البرنامج التدريبي:

اسم الشركة التدريبية	الأهداف التدريبية العامة	اسم المحاضر	السيرة الذاتية المختصرة للمحاضر	التكلفة المالية للبرنامج التدريبي ( ONLINE-قاعة فندقية خمس نجوم )