

إعلان عن تنفيذ دورات تدريبية
محلية للموسم التدريبي
٢٠٢٠/٢٠١٩

إعلان

أولاً: تعلن وزارة العدل عن رغبتها في تنفيذ عدد (١٣) برنامج تدريبي محلي للسنة المالية ٢٠٢٠/٢٠١٩ لموظفي وزارة العدل:

م	اسم البرنامج
(١)	دورة في قانون المرافعات
(٢)	دورة في الحاسب الآلي لموظفي الوزارة (ICDL (PowerPoint-Word-Excel)
(٣)	دورة مكافحة الفساد الإداري والمالي
(٤)	دورة إعداد مدرب (التدريب أثناء العمل).
(٥)	دورة في برنامج IBM (AS400 – AIX)
(٦)	دورة تنمية مهارات موظفي الاستقبال (فن الاتيكيت)
(٧)	دورة مهارات الاتصال وكيفية التعامل مع الجمهور
(٨)	دورة إعداد ومتابعة الخطط الاستراتيجية
(٩)	مهارات إعداد الصحف والأحكام والعقود القانونية والجوانب القانونية الخاصة بها
(١٠)	برنامج الإرشاد الأسري وكيفية التعامل مع الحالات الأسرية
(١١)	برنامج خاص بالمنهج المتكامل في التدريب
(١٢)	دورة في قانون الخدمة المدنية
(١٣)	البرمجة اللغوية العصبية (NLP)

علماً بأن الفترة الزمنية لانعقاد البرامج التدريبية ستحدد لاحقاً.

طريقة التقديم:

- يتم تقديم العروض من قبل (صاحب العلاقة – المندوب) مع ضرورة إبراز الهوية الرسمية.
- يتم تسجيل البيانات الخاصة بالعروض التدريبية بالاستمارة الخاصة بذلك لدى سكرتارية مدير الإدارة.
- يتم وضع المغلف من قبل (صاحب العلاقة – المندوب) في الصندوق المخصص لهذا الغرض.
- أوقات تقديم العروض (الأحد إلى الخميس) من الساعة ٨:٣٠ صباحاً وحتى الساعة ١٢:٣٠ بعد الظهر.

- تقدم جميع العروض المالية والفنية للبرامج التدريبية الخارجية في ظرف مغلق ومختوم بموعد أقصاه ٢٠١٩/١١/٨ .

ملاحظات :

- كل مغلف يحتوي جدولاً خاص لكل برنامج تدريبي متضمن (التكلفة المالية – الأهداف التدريبية، والتي تتوافق مع عنوان البرنامج – أسم المحاضر) .
- سيتم استبعاد أي عرض تدريبي لا يحتوى على الجدول الخاص لكل برنامج تدريبي خارجي .
- سيتم استبعاد المغلف في حالة عدم وضعه في الصندوق الخاص بذلك .

الموقع :

- مجمع الوزارات – وزارة العدل - بلوك رقم (١٤) الطابق الأرضي - إدارة التدريب – سكرتارية مدير الإدارة – ص.ب (٦) الصفاة – الرمز البريدي (١٣٠٠١) الكويت .

للأستفسار :

- ت : ٢٢٤٨٦١٢٣ – ٢٢٤٨٦١٤٠ .
- WhatsApp : ٢٢٤٠٦٤٧١ .