

مكان التنفيذ	شروط الإلتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		الى	من				
مركز التدريب والإدارة المحلية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال .</li> <li>• أن يكون من العاملين في مجال التنظيم والادارة (تنظيم – ترتيب الوظائف – تخطيط القوى العاملة) .</li> <li>• أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لاتقل عن سنة .</li> </ul>	٢٠١٤/١٢/٤	٢٠١٤/١١/٩	٢	اربع أسابيع تفرغ كامل	<p><u>ثالثا :- مجموعة البرامج التخصصية والمكتبية الحديثة</u> <u>(١) البرامج التخصصية :-</u></p> <p>برنامج أخصائى تنظيم وادارة</p>	١
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال .</li> <li>• أن يكون من العاملين في مجال شئون العاملين .</li> <li>• أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لاتقل عن سنة</li> </ul>	٢٠١٤/١١/٢٧	٢٠١٤/١١/٩	٣	ثلاث أسابيع تفرغ كامل	<p>برنامج أخصائى شئون عاملين</p>	٢
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب .</li> <li>• أن يكون من العاملين في مجال الشكاوى أوالتفتيش المالى والادارى والعاملين في هذا النشاط بمديريات التنظيم والادارة ووحدات الادارة المحلية بالمحافظات .</li> <li>• أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لاتقل عن سنة .</li> </ul>	٢٠١٤/٩/٢٥	٢٠١٤/٩/٧	٣	ثلاث أسابيع تفرغ كامل	<p>برنامج أخصائى شكاوى وتفتيش مالى وادارى</p>	٣

مكان التنفيذ	شروط الإلتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		الى	من				
مركز عالى للدراسات والبحوث	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على ليسانس الحقوق أو الشريعة والقانون .</li> <li>• أن يكون من العاملين في مجال الشئون القانونية .</li> <li>• أن يكون له خبرة لا تقل عن سنة</li> </ul>	٢٠١٤/١١/٢٧ ٢٠١٥/٢/١٩ ٢٠١٥/٥/٢١	٢٠١٤/١١/٩ ٢٠١٥/٢/١ ٢٠١٥/٥/٣	٣	ثلاثة اسابيع تفرغ كامل	برنامج أخصائى شئون قانونية	٤
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال .</li> <li>• أن يكون من العاملين في مجال التدريب .</li> <li>• أن تكون له خبرة لا تقل عن سنة</li> </ul>	٢٠١٤/١٢/٢٥ ٢٠١٥/٤/٢٣	٢٠١٤/١٢/٧ ٢٠١٥/٤/٥	٢	ثلاثة اسابيع تفرغ كامل	برنامج أخصائى تدريب	٥
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب .</li> <li>• أن يكون من العاملين بمجال الشئون المالية والوحدات الحسابية .</li> <li>• ان يكون له خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنة</li> </ul>	٢٠١٤/٩/٢٥ ٢٠١٥/١/٢٩ ٢٠١٥/٥/٢١	٢٠١٤/٩/٧ ٢٠١٥/١/١١ ٢٠١٥/٥/٣	٣	ثلاثة اسابيع تفرغ كامل	برنامج أخصائى شئون مالية	٦





مكان التنفيذ	شروط الإلتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		الى	من				
مركز عدلى - القاهرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عالٍ .</li> <li>• أن يكون من العاملين بمجال التأمين والمعاشات بالجهاز الإداري بالدولة</li> </ul>	٢٠١٤/١٠/٢٣ ٢٠١٥/٢/٢٦	٢٠١٤/١٠/١٩ ٢٠١٥/٢/٢٢	٢	٥ أيام تفرغ كامل	برنامج نظام التأمين الاجتماعي ( للمؤهلات العليا )	١٣
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون حاصلًا " على مؤهل عالٍ ان يكون من العاملين في مجال اعداد الموازنات الماليه بإدارات الشؤون الماليه .</li> <li>• ان يكون له خبره في مجال الوظيفة لا تقل عن سنه</li> </ul>	٢٠١٤/١٢/١١	٢٠١٤/١٢/٧	١	٥ ايام تفرغ كامل	برنامج موازنة البرامج والاداء	١٤
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط على الأقل .</li> <li>• أن يكون من العاملين في مجال السكرتارية والمكاتب الفنية .</li> <li>• أن يكون له خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنة .</li> </ul>	٢٠١٤/٩/٢٥ ٢٠١٤/١١/٢٧ ٢٠١٥/١/٢٩ ٢٠١٥/٣/٢٦ ٢٠١٥/٥/٢١	٢٠١٤/٩/٧ ٢٠١٤/١١/٩ ٢٠١٥/١/١١ ٢٠١٥/٣/٨ ٢٠١٥/٥/٣	٥	ثلاثة اسابيع تفرغ كامل	<u>(٢) البرامج المكتبية</u> <u>الحديثة :-</u> برنامج ادارة المكاتب الحديثة	١٥

مكان التنفيذ	شروط الإلتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		الى	من				
مركز عالى - القاهرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط</li> <li>• أن يكون المرشح من العاملين في مجال شئون العاملين ( الأعمال المكتبية ) .</li> </ul>	٢٠١٤/٩/٢٥	٢٠١٤/٩/٧	٤	ثلاث اسابيع تفرغ كامل	برنامج اجراءات شئون عاملين	١٦
		٢٠١٤/١٢/٢٥	٢٠١٤/١٢/٧				
		٢٠١٥/٣/٢٦	٢٠١٥/٣/٨				
		٢٠١٥/٥/٢١	٢٠١٥/٥/٣				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط</li> <li>• أن يكون المرشح من العاملين في مجال المخازن .</li> </ul>	٢٠١٤/٩/٢٥	٢٠١٤/٩/٧	٢	ثلاثة اسابيع تفرغ كامل	برنامج ادارة المخازن ( مؤهلات عليا ومتوسطه )	١٧
		٢٠١٤/١٢/٢٥	٢٠١٤/١٢/٧				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط</li> <li>• أن يكون المرشح من العاملين في مجال والمشتريات</li> </ul>	٢٠١٤/١١/٢٠	٢٠١٤/١١/٢	٢	ثلاثة اسابيع تفرغ كامل	برنامج ادارة المشتريات ( مؤهلات عليا ومتوسطه )	١٨
		٢٠١٥/٣/٢٦	٢٠١٥/٣/٨				

مكان التنفيذ	شروط الإلتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		الى	من				
٢٠٢٣ مركز البحر الاحمر البحرية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط.</li> <li>• أن يكون من العاملين في مجال التوثيق وغرف الحفظ والأرشفيات المختلفة .</li> <li>• أن تكون له خبرة في مجال العمل لاتقل عن سنة .</li> </ul>	٢٠١٤/١٢/١٨ ٢٠١٥/٢/١٩	٢٠١٤/١٢/٧ ٢٠١٥/٢/٨	٢	أسبوعان تفرغ كامل	برنامج ادارة الوثائق والأرشفيف الألكترونى ( مؤهلات عليا ومتوسطه )	١٩
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط</li> <li>• ان يكون من العاملين بمواقع اداء الخدمات والتعامل مع الجمهور بالجهاز الادارى بالدوله .</li> </ul>	٢٠١٤/١٠/٣٠ ٢٠١٥/٢/٥	٢٠١٤/١٠/٢٦ ٢٠١٥/٢/١	٣	٥ أيام تفرغ كامل	برنامج فن التعامل مع الجمهور وخدمة المواطنين ( مؤهلات عليا ومتوسطه )	٢٠