

€ TRAINING

الادارة المتقدمة والاتجاهات الحديثة



8 - 12 يوليو 2024
لندن (المملكة المتحدة)
Landmark Office Space

الادارة المتقدمة والاتجاهات الحديثة

رمز الدورة: H121 تاريخ الإنعقاد: 8 - 12 يوليو 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark التكلفة: 5300 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

إن تطورات الوظائف من حيث مفهوم الوظيفة والموظف والقانون الذي يحكم وينظم الوظيفة والمركز القانوني للموظف ويحدد حقوقه وواجباته وفي ضوء التطورات الاقتصادية العالمية والتكنولوجية المتسارعة وانعكاساتها على المؤسسات المختلفة فإن الدراسة والتحليل في الشركات والمؤسسات أصبحت لها أهمية كبيرة من أجل مواكبة التغيرات الكبيرة والمتسارعة لتحقيق أهداف التنمية الشاملة لاسيما في الدول العربية لحاجتها الكبيرة إلى التطوير والتغيير واللاحق بمسيرة التنمية المستدامة في الألفية الثالثة.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- دراسة وتحليل واقع الوظائف في الإدارة العربية .
- تحديد معوقات واشكاليات الوظائف وأساليب تطويرها.
- دراسة فلسفة تنظيم الوظيفة والموظف بالاتجاهين الأمريكي والأوروبي وانعكاساتها على المؤسسات في الإدارة العربية .
- تحليل أسس وأساليب الاختيار والتعيين في الوظيفة وحقوق وواجبات الموظف.
- معرفة أساليب التأديب والتحقيق الإداري واتجاهاتها في القضاء الإداري.
- تنمية مهارات العاملين بالتحقيق.
- اكتساب الخبرة القانونية لإجراء التحقيق ورفع كفاءتهم في إجراء المعاينة.
- كتابة التقارير والمذكرات الخاصة بالتحقيقات

الفئات المستهدفة:

- مدراء ورؤساء أقسام الموارد البشرية .
- المسؤولون عن القوى العاملة.
- المسؤولون عن شؤون الموظفين والتطوير في المؤسسات.
- المشرفين على عمليات التصميم المؤسسي.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

فلسفة تنظيم الوظيفة:

- الأسلوب الأمريكي لوصف وترتيب الوظائف.
- الأسلوب الأوروبي والعربي لوصف وترتيب الوظائف.

مفهوم الموظف بين الاتجاهين الأمريكي والأوروبي والتطبيقات العربية:

- الموظفون العاملون لدى الحكومة الوزارات.
- الموظفون العاملون لدى وحدات الإدارة المحلية.
- الموظفون العاملون في المؤسسات.
- الطبيعة القانونية للعلاقة بين الموظف والإدارة العامة:
- النظرية العقدية.

- النظرية التنظيمية أو اللائحية.

الوحدة الثانية:

الاختيار والتعيين في الوظيفة العامة:

- السلطة التقديرية للإدارة العامة في التعيين.
- طرق الإعداد الفني.
- المسابقة.
- التكاليف.
- نظام الوظائف المحجوزة.

الوحدة الثالثة:

حقوق وواجبات الموظف العام:

- الوظيفة تكليف وليس تشريف.
- الحقوق الدستورية والقانونية ضد تعسف الإدارة تجاه الموظف.
- الحقوق والضمانات المالية.
- حق الموظف في اللجوء إلى القضاء.
- النزاهة والشفافية في ممارسة الوظيفة.
- أنواع المسؤولية الجنائية.
- أنواع المسؤولية الإدارية.
- أنواع المسؤولية المدنية.

الوحدة الرابعة:

تقويم أداء الموظف:

- أسس وأساليب تقويم أداء الموظف في الإدارة العربية.
- تقويم الأداء المؤسسي للمرافق العامة في القطاع.

الوحدة الخامسة:

التحقيق والتأديب في الوظيفة:

أ- أساليب التحقيق التأديب في الوظيفة:

- الأسلوب القضائي.
- الأسلوب الإداري.
- الأسلوب شبه القضائي.

ب- تأديب شاغلي الوظائف القيادية:

- أصول التحقيق الإداري وإجراءاته.
- تعريف التحقيق - عناصره.
- المفاهيم الأساسية للتحقيق الإداري.
- مراحل تطور التحقيق الإداري.
- فن إجراء التحقيق الإداري والأسس الفنية للاستجواب وسؤال الشهود.
- دور المحقق الإداري.
- الصفات الأساسية التي يجب توافرها في المحقق.
- الأخطاء الشائعة في التحقيقات.
- معايير الاستعانة بالخبراء المختصين لرفع الآثار المادية.



- فن استخلاص نتائج التحقيق.
- القواعد التي تحكم كتابة التقارير والمذكرات الخاصة بالتحقيقات.
- حالات ونماذج ودراسات عملية.
- معيار المخالفات الوظيفية
- ضمانات الموظف المحال للتحقيق والتأديب
- الرقابة القضائية على إجراءات التحقيق والتأديب

ج- انتهاء خدمة الموظف.