



مركز تدريب
الهيئة العامة للخدمات الحكومية
خطة التدريب لعام ٢٠٢٠/٢٠١٩

يمكنكم ارسال استمارات الترشيح مفتومة بخاتم الجمهورية
عبر البريد الالكتروني

E-mail:traininggags@gmail.com

أو عبر البريد العادي أو الفاكس

٣٩١ ش بوز سعيد - باب الخلق - القاهرة - هواتف وفاكس: ٢٥١٠٢٦٨٨

www.gags.gov.eg

مع تحيات إدارة مركز التدريب

نُبذة عن المركز:

تعتبر الهيئة العامة للخدمات الحكومية ومركز تدريبها بيت الخبرة على مستوى الجهاز الإداري للدولة في مجالات التعاقدات العامة والمبيعات (المزادات)، وإدارة المخازن، وإدارة مراقبة تشغيل السيارات الحكومية، ويمتلك المركز الإمكانيات والخبرة التي تمكنه من تقديم خدمات متميزة في مجال التدريب والمهنية على الممارسة الفعلية لتعليقات التعاقدات العامة والمبيعات (المزادات) طبقاً لأحكام القانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ بشأن تنظيم التعاقدات التي تبرمها الجهات العامة ولائحته التنفيذية، وكذا عملية إدارة المخزون الحكومي طبقاً للائحة المخازن ونظم تكويد وترقيم أصناف المخزون الحكومي، وكذا إدارة أسطول السيارات الحكومية طبقاً للائحة تشغيل السيارات الحكومية.

وقد أنشأ مركز التدريب بالقرار رقم (١) لسنة ١٩٨٣ وهو إحدى إدارات الهيئة ويضع خبراته المختلفة التي اكتسبها خلال قرابة اربعون عاماً في مجال التدريب والبحوث في متناول السادة العاملين بالجهاز الإداري للدولة. وعلى مدار فترة عمل المركز، فقد حقق العديد من الإنجازات في مجال التدريب وذلك بفضل التزامه بتقديم البرامج التدريبية المتميزة في مجالات تخصصه ومن خلال نخبة متميزة ومدربة من المدربين والإداريين.

الرسالة:

تقديم خدمات تدريبية متميزة ذات جودة عالية تحظى برضاء المتدربين وتمكنهم من أداء مهامهم وفانفهم باتقان وتفوق.

الرؤية:

أن يكون مركزاً متميزاً من خلال اطلاعه على كل ما هو جديد في مجالات اختصاصاته لتوفير الخدمات التدريبية.

الوسيلة:

استخدام أعلى المعايير المهنية وأحدث الأساليب في تقديم خدماتنا التدريبية ومن خلال نخبة من أفضل المدربين.

نظام التدريب بالمركز:

يقوم مركز التدريب بتقديم الخدمة التدريبية (بدون مقابل) للسادة العاملين بالجهاز الإداري للدولة والتي تسري عليهم احكام قانون التعاقدات العامة ولائحة المخازن فقط بمقر مركز التدريب كما يقدم المركز خدمة تدريبية (بمقابل) للجهات الراغبة في ذلك " جهاز اداري - جهات خاصة " بمقر الهيئة أو مقر الجهة الطالبة لتلك الخدمة كما هو مندرج باللائحة التدريب للمركز.

لن يلتفت الي الترشيحات التي ترد إلى مركز التدريب بدون استمارات ترشيح مستوفاة كافة البيانات ومعتمدة و على الجهة المرشحة متابعة مركز التدريب لتتصرف على مدى قبول الترشيح من عدمه قبل بدء الدورة بأسبوع على تليفون

٢٥١-٢٦٨٨ أو على موقع الهيئة الإلكتروني www.gags.gov.eg

تنبيه هام

الجوانب التنظيمية للبرامج

١- البرامج التدريبية المقدمة:

م	اسم البرنامج	الفئة المستهدفة	شروط الالتحاق
١	تتميه مهارات العاملين بالمخازن.	العاملين في مجال المخازن أو من المرشحين للعمل بها.	<ul style="list-style-type: none"> - مؤهل مناسب. - أن يكون من العاملين في مجال المخازن أو من المرشحين للعمل بها. - أن يكون قد امضى على حضوره لنفس البرنامج مدة لا تقل عن ثلاث سنوات. - التفرغ الكامل خلال الدورة التدريبية. - استيفاء كافة بيانات استمارة الترشيح المرفقة.
٢	تتميه مهارات العاملين برقابة المخزون السلمي	العاملين في مجال رقابة المخزون أو من المرشحين للعمل بها.	<ul style="list-style-type: none"> - مؤهل مناسب. - أن يكون من العاملين في مجال رقابة المخزون السلمي أو من المرشحين للعمل بها. - أن يكون قد امضى على حضوره لنفس البرنامج مدة لا تقل عن ثلاث سنوات. - التفرغ الكامل خلال الدورة التدريبية. - استيفاء كافة بيانات استمارة الترشيح المرفقة.
٣	ترشيد الإلتحاق على استخدام السيارات الحكومية.	العاملين في مجال السيارات أو المرشحين للعمل بها.	<ul style="list-style-type: none"> - مؤهل مناسب. - أن يكون المرشح من العاملين في مجال تشغيل السيارات بالجهة أو من المرشحين للعمل بها. - التفرغ الكامل خلال الدورة التدريبية. - استيفاء كافة بيانات استمارة الترشيح المرفقة.

لن يُنفتح أي الترشيحات التي ترد إلى مركز التدريب بدون استمارات ترشيح مستوفاة كافة الجبانات ومعتمدة و على الجهة المرشحة متابعة مركز التدريب للتعرف على مدى قبول الترشيح من عدمه قبل بدء الدورة بأسبوع على كالميلون ٢٥١٠٢٦٨٨ أو على موقع اللجنة الإلكتروني www.gags.gov.eg

تتميه هام

٣- نظام التدريب:

- يلتزم المتدرب بالتفرغ الكامل للبرامج المختلفة.
- يخضع المتدرب خلال فترة تنفيذ البرنامج لإشراف مركز تدريب الهيئة العامة للخدمات الحكومية.
- يلغى التدريب لمن تجاوزت نسبة غيابه ١٥% من إجمالي عدد ساعات الدورة.
- الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف شرط أساسي لاجتياز الدورة.

٤- ترشيح المتدربين:

- يتم تقديم وإرسال طلبات الترشيح لمركز تدريب الهيئة العامة للخدمات الحكومية للعاملين المتقدمين لحضور البرامج التدريبية على النموذج المرفق بعد استيفائه.
- ضرورة استيفاء استمارة الترشيح وفقاً للنموذج المرفق بكل دقة لكل متدرب من واقع ملف خدمته واعتمادها وإرسالها وفقاً للتاريخ السابق الإشارة إليه.
- يقوم المركز بدراسة طلبات الترشيح طبقاً للشروط الواردة لكل برنامج وفي حالة تغيير أسماء المرشحين لأي عذر من قبل الجهة ترسل الأسماء البديلة على استمارة ترشيح أخرى.
- من حق إدارة المركز قبول الترشيح أو تحويله لميعاد دورة أخرى بالتنسيق مع الجهة وذلك لتحقيق أكبر فائدة ممكنة للمتدرب نظراً لأن الحد الأقصى لعدد المتدربين في كل دورة ٢٥ متدرب فقط.

٥- المادة العلمية ومواعيد البرامج:

- يتم تنفيذ البرامج المشار إليها وفقاً للجدول الزمنية المعلنه والمرفقة وفقاً لعدد النورات الخاصة بكل برنامج.
- تسلم المادة العلمية لكل متدرب في نهاية الدورة التدريبية.

٦- شروط النجاح في كل دورة:

- مشاركته وتفاعل المتدرب خلال جلسات التدريب شرط أساسي لنجاحه في الدورة التدريبية.
- حضور المتدرب ٨٥% من عدد ساعات الدورة التدريبية على الأقل.
- نسبة نجاح المتدرب وفقاً لمعايير التقييم والامتحان النهائي في كل دورة.
- يعطى كل متدرب شهادة معتمدة دالة على اجتيازه للدورة بنجاح.

لن يلتفت إلى الترشيحات التي ترد إلى مركز التدريب بدون استمارات ترشيح مستوفاة كافة البيانات ومعتمدة و على الجهة المرشحة متابعة مركز التدريب لمعرفة على مدى قبول الترشيح من عدمه قبل بدء الدورة بأسبوع على تليفون

٢٥١-٢٦٨٨ أو على موقع الهيئة الإلكتروني www.gags.gov.eg

تنبيه هام

أولاً: برنامج تنمية مهارات العاملين بمجال المخازن

الهدف من البرنامج: تزويد العاملين في مجال المخازن بالمعلومات والأساليب الحديثة في هذا المجال وتعريفهم بإجراءات التخزين طبقاً لما هو وارد بلائحة المخازن الحكومية وذلك لتنمية قدراتهم ومهاراتهم المخزنية وتوحيدهم بالتقويم السلوكية وذلك لإعداد فئة واعية.

عدد ساعات التدريب: ٣٦ ساعة

مدة البرنامج: ٩ أيام

وفيما يلي بيان بتاريخ انعقاد الدورات:

تاريخ الانعقاد		رقم الدورة
إلى	من	
٢٠١٩/١٠/٢	٢٠١٩/٩/٢٢	١
٢٠١٩/١٠/١٧	٢٠١٩/١٠/٧	٢
٢٠١٩/١١/٦	٢٠١٩/١٠/٢٧	٣
٢٠١٩/١٢/٥	٢٠١٩/١١/٢٤	٤
٢٠١٩/١٢/٢٥	٢٠١٩/١٢/١٥	٥
٢٠٢٠/١/٣٠	٢٠٢٠/١/١٩	٦
٢٠٢٠/٢/٢٦	٢٠٢٠/٢/١٦	٧
٢٠٢٠/٣/١٨	٢٠٢٠/٣/٨	٨
٢٠٢٠/٤/٢	٢٠٢٠/٣/٢٢	٩
٢٠٢٠/٤/٢٣	٢٠٢٠/٤/١٢	١٠

المادة العلمية:

- تنظيم إدارة المخازن - العاملين بالمخازن ومسئولياتهم.
- الدفاتر والسجلات المخزنية.
- المقايمة السلوية وتموين المخازن.
- استلام الأصناف - حالات الإضافة.
- صرف الأصناف - حالات الصرف.
- الجرد والرعاية والتسويات الجردية والمالية.
- رفع كفاءة إدارة المخزون الحكومي - نظام ميكنة المخازن.
- المخزون السلعي الرائد - أسبابه وكيفية التصرف فيه.
- النقد والتلف - أسبابه والإجراءات الإدارية للنقد والتلف.
- مشاكل تطبيقه على أعمال المخازن.

ثانياً: برنامج تنمية مهارات العاملين برقابة المخزون السلعي

الهدف من البرنامج: رفع المهارات الإدارية للعاملين في مجال رقابة المخزون السلعي وتوجيههم إلى أفضل طرق الأداء تحقيقاً للاقتصاد في التكاليف والوقت والجهد واكتشاف نقاط الضعف في التخطيط والانحراف في التنفيذ وتبسيط الإجراءات ووضع نظام جديد للسجلات والدفاتر التي يجب الاستعانة بها.

عدد ساعات التدريب: ٤٠ ساعة

مدة البرنامج: ١٠ يوم

وفيما يلي بيان بتاريخ انعقاد الدورات:

تاريخ الانعقاد		رقم الدورة
إلى	من	
٢٠١٩/١٠/٢٣	٢٠١٩/٩/٢٢	١
٢٠١٩/١٠/٢٤	٢٠١٩/١٠/١٣	٢
٢٠١٩/١١/٢١	٢٠١٩/١١/١٠	٣
٢٠٢٠/١/٩	٢٠١٩/١٢/٢٩	٤
٢٠٢٠/٢/١٣	٢٠٢٠/٢/٢	٥

المادة العلمية:

- المقايسة السنوية وتموين المخازن.
- استلام الأصناف وحالات الإضافة.
- صرف الأصناف وحالات الصرف.
- الجرد وأنواعه والتسويات الجردية.
- المخزون السلعي الركد - أسبابه وكيفية التصرف فيه.
- حدود التخزين وطرق احتساب تكلفتها.
- الطرق العلمية لحساب الكمية الاقتصادية.

ثالثا: برنامج ترشيد الإنفاق على استخدام السيارات الحكومية

الهدف من البرنامج: ترشيد الإنفاق على هذه الخدمة وذلك بتزويد العاملين في هذا المجال بالقواعد المنظمة لاستخدام سيارات الركوب الحكومية وكذا معدلات استهلاك الوقود.

عدد ساعات التدريب: ١٦ ساعة

مدة البرنامج: ٤ أيام

وقما يلي بيان بتاريخ عقد الدورات:

تاريخ الانعقاد		رقم الدورة
إلى	من	
٢٠١٩/١٠/١٠	٢٠١٩/١٠/١٧	١
٢٠١٩/١٠/٢٣	٢٠١٩/١٠/٣٠	٢
٢٠١٩/١٢/١١	٢٠١٩/١٢/١٨	٣
٢٠٢٠/١/١٥	٢٠٢٠/١/٢٢	٤
٢٠٢٠/٣/٤	٢٠٢٠/٣/١١	٥
٢٠٢٠/٤/٨	٢٠٢٠/٤/١٥	٦

المادة العلمية:

- قواعد استخدام سيارات الركوب الحكومية.
- معدلات استهلاك الوقود.
- المشاكل التلمينية لقواعد استخدام سيارات الركوب الحكومية.

رابعاً : برنامج أساسيات التعاقدات العامة

سيتم تحديد مواعيد الدورات الخاصة بقانون التعاقدات

العامة رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ، بعد صدور اللائحة التنفيذية لقانون

التعاقدات العامة- وسيتم موافاة جميع الوزارات و المحافظات والجامعات

بمواعيد تلك الدورات وفقاً لجدول زمني محدد لكل جهة ويكون تنفيذها

" بالمجان " بمقر مركز التدريب .

لن يلتفت إلى الترشيحات التي ترد إلى مركز التدريب بدون استمارات ترشيح مستوفاة كافة
البيانات ومعتمدة و على الجهة المرشحة متابعة مركز التدريب للتعرف على مدى قبول
الترشيح من عدمه قبل بدء ورشة العمل بأسبوع على تليفون ٢٥١٠٢٦٨٨ أو على موقع الهيئة

الإلكتروني www.qags.gov.eg

تنبه هام

استمارة الالتحاق بالدورة التدريبية

- اسم البرنامج التدريبي:
- تاريخ الالتحاق في الفترة من إلى / /
- اسم المرشح:
- تاريخ الميلاد: / /
- الرقم القومي:
- مسمى الوظيفة:
- تاريخ شغلها: / /
- الوزارة التابع لها:
- جهة العمل:
- عنوان العمل:
- الهاتف المحمول:
- فاكس:
- العنوان الإلكتروني:
- أذكر بعض مهام العمل الموكلة إليك والتي تمارسها فعلياً ذات الصلة بالدورة التدريبية: -

- ماهي الاستفادة المتوقعة من الدورة التدريبية في مجال عمل المرشح:

هل تشرف على موظفين نعم لا إذا كانت الإجابة نعم أذكر عددهم

هل سبق الالتحاق ببرامج تدريبية نعم لا إذا كانت الإجابة نعم أذكر البرامج التي شاركت فيها بالجدول التالي:

م	اسم البرنامج	المكان	فترة العقد البرنامج
١-			
٢-			
٣-			



توقيع المرشح / المرشحة:

اسم الرئيس المباشر:

التوقيع:

التاريخ: / /

إن بُعثت إلى الترشيحات التي ترد إلى مركز التدريب بدون استمارات ترشيح مستوفية كافة البيانات ومعتمدة و على الجهة المرشحة متابعة مركز التدريب للتعرف على مدى قبول الترشيح من عدمه قبل بدء الدورة بأسبوع على التليفون ٢٥١-٢٦٨٨ أو على موقع الهيئة الإلكتروني www.gags.gov.eg

