Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

الاتجاهات الحديثة لشؤون الموظفين والتطوير الوظيفي

3 - 7 أغسطس 2025

القاهرة (مصر)

Holiday Inn & Suites Cairo Maa

الاتجاهات الحديثة لشؤون الموظفين والتطوير الوظيفي

رمز الدورة: HR307 **تاريخ الإنعقاد:** 3 - 7 أغسطس 2025 **دولة الإنعقاد:** القاهرة (مصر) - Maa Cairo Suites & Inn Holiday **رسوم الإشتراك:** Euro 3550

مقدمة:

لقد تطورت الوظائف من حيث مفهوم الوظيفة والموظف والقانون الذي يحكم وينظم الوظيفة، والمركز القانوني للموظف، وحقوقه 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 واللحاق بمسيرة التنمية المستدامة في الألفية الثالثة.

أهداف البرنامج:

سيكون المشاركون في نهاية البرنامج التدريبي قادرين على:

- الاطلاع على دراسة وتحليل واقع الوظائف في الإدارة العربية .
- تحديد معوقات واشكاليات الوظائف وأساليب تطويرها.
- فهم فلسفة تنظيم الوظيفة والموظف بالاتجاهين الأمريكي والأوربي 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

الجمهور المستهدف:

- مدراء ورؤساء أقسام الموارد البشرية.
- المسؤولون عن القوى العاملة.
- المسؤولون عن شؤون الموظفين والتطوير في المؤسسات.
- المشرفين على عمليات التصميم المؤسسي.
- كل من يرغب بتطوير مهاراته وخبراته ويرى الحاجة إلى هذه الدورة.

المحاور العامة للبرنامج:

اليوم الأول:

- فلسفة تنظيم الوظيفة:

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

- المركز القانوني للموظف:

- مفهوم الموظف بين الاتجاهين الأمريكي والأوربي 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.

اليوم الثاني والثالث:

- الاختيار والتعيين في الوظيفة العامة:

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

- 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.

- تقويم أداء الموظف:

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

اليوم الرابع والخامس:

التحقيق والتأديب في الوظيفة:

- أساليب التحقيق والتأديب في الوظيفة:
  - الأسلوب القضائي.
  - الأسلوب الإداري.
  - الأسلوب شبه القضائي.
- تأديب شاغلي الوظائف القيادية:
  - أصول التحقيق الإداري وإجراءاته.
  - تعريف التحقيق وعناصره.
  - 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 المختصصين 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.

- انتهاء خدمة الموظف.