

إعلان عن اختيار مدربين

مقدمة :

تقوم الإدارة العامة للمسار الوظيفي بالشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي بتحديد إطار مؤهلات العاملين بقطاع مياه الشرب والصرف الصحي ، وذلك للعمل على تحسين ورفع كفاءات العاملين بالشركة القابضة والشركات التابعة ، من خلال تحديد الجدارات (الكفاءات والمهارات) المطلوبة لأداء كل وظيفته ومن ثم إكساب العاملين تلك الجدارات من خلال الأنشطة التدريبية المختلفة والتي تتيح لهم القيام بالمهام الوظيفية بكفاءة وفاعلية.

لذا تعلن الشركة القابضة عن حاجتها لمدربين من الجنسين ، ممن يرون في أنفسهم القدرة على القيام بالعملية التدريبية او إعداد المواد التدريبية التالية .

البرامج التدريبية	الجدارات المطلوبه
	كيميائي مياه
الاجراءات المتبعة لحل المشاكل الشائعة في نظم امداد مياه الشرب	<ul style="list-style-type: none"> المشاكل الشائعة في مصادر المياه الخام ومراحل التنقية للمياه السطحية المشاكل الشائعة في مصادر المياه السطحية المشاكل الشائعة في مراحل التنقية بمحطات المياه السطحية المشاكل الشائعة في مصادر ومحطات المياه الجوفية المشكلات التي تواجه شبكات التوزيع يفضل أن يكون ذو خبرة في العمل بالمحطات
متطلبات الجودة في معامل محطات مياه الشرب	<ul style="list-style-type: none"> مهام ومسئوليات معامل محطات مياه الشرب : أهميه تطبيق نظام الجودة بالمعامل: الجودة والتكلفة: (العلاقة بين الجودة و التكلفة) إدارة الجودة: (Quality Management) جودة البيانات الارشادات المتبعة في معامل مياه الشرب لتحقيق متطلبات الجودة يفضل أن يكون من العاملين بإدارة الجودة
سلامة ومأمونية المياه	<ul style="list-style-type: none"> أهداف خطط سلامة ومأمونية المياه الضوابط التشريعية لخطط السلامة والمأمونية المراجعة والتنظيم الإعتماد يفضل أن يكون من العاملين بإدارة سلامة ومأمونية المياه
المواصفات القياسية لمعامل المحطات واجهزتها	<ul style="list-style-type: none"> المهمة الرئيسية لمعمل المحطة التحليل اللازمة لمحطة تنقية مياه الشرب تصميم و مواصفات معمل المحطة المعدات المعملية Lab Equipment دورة المشتريات

البرامج التدريبية	الجدارات المطلوبه
	<ul style="list-style-type: none"> • يفضل أن يكون ذو خبرة في وضع مواصفات المعامل والأجهزة
<u>أخصائى موارد بشرية وإدارية</u>	
البرامج التدريبية*	الجدارات المطلوبه
٦ شهور - وظائف ادارة الموارد البشرية	<ul style="list-style-type: none"> • الإطار العام لإدارة الموارد البشرية • أهمية إدارة الموارد البشرية • التحديات التى تواجه إدارة الموارد البشرية • وظائف إدارة الموارد البشرية • تحليل الوظائف • إستقطاب الموارد البشرية • تخطيط المسار الوظيفى
الدرجة الثالثة - الأجور وإعداد الموازنة	<ul style="list-style-type: none"> • الأجور • النصوص الواردة بالقانون رقم ٧٩ سنة ١٩٧٥م • نصوص لائحة نظام العاملين بالشركات التابعة • الموازنة التخطيطية للأجور • لإجراءات التنفيذ لإعداد موازنة الأجور
- التأمينات والمعاشات	<ul style="list-style-type: none"> • مستندات ملف التأمين الإجتماعى • أداء الإشتراكات وموعدها القانوني • أهمية المدد التأمينية وأنواعها وشروطها وكيفية شراءها • الحقوق التأمينية
- دليل لائحة واجراءات جزء أول	<ul style="list-style-type: none"> • الوظائف والتعيين • فترة الاختبار • قياس كفاءة الأداء • النقل والندب والإعارة • البدلات والمزايا المادية • المزايا والتعويضات
- دليل لائحة واجراءات جزء ثانى	<ul style="list-style-type: none"> • الحوافز والمكافآت ورعاية العاملين • البعثات والدراسات • مواعيد العمل والأجازات • واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم والتحقيق والتأديب

البرامج التدريبية	الجدارات المطلوبه
	<ul style="list-style-type: none"> • انتهاء الخدمة • أحكام إنتقالية • التحقيق والتأديب
الدرجة الثانية - مادة اخلاقيات العمل و الرضا الوظيفي	<ul style="list-style-type: none"> • الأخلاق • أخلاقيات إدارة الأعمال • مدونة قواعد السلوك الاخلاقي • الرضا الوظيفي
- مادة الهياكل التنظيمية و تحليل الوظائف	<ul style="list-style-type: none"> • الهياكل التنظيمية • تحليل الوظائف • طرق جمع المعلومات المستخدمة في تحليل الوظائف • الأساليب التكنولوجية المستخدمة في تحليل الوظائف • كتابة وصف الوظيفة • كتابة توصيف الوظيفة
- مادة تقييم الأداء الوظيفي	<ul style="list-style-type: none"> • تقييم الأداء • الهدف الرئيسي من عملية تقييم الأداء • المواد الخاصة بقياس كفاءة الأداء بالألحقة الداخلية للشركة • أساليب معالجة مشاكل تقييم الأداء • إرشادات لتطوير عملية التقييم
<u>أخصائي تدريب</u>	
٦ شهور - أسس العملية التدريبية	<ul style="list-style-type: none"> • موقع إدارة التدريب في الهيكل التنظيمي للشركة • الفرق بين التعليم والتدريب • دورة حياة التدريب • إعداد المادة العلمية
الدرجة الثالثة - برنامج التوثيق الفوتوغرافي للبرامج التدريبية	<ul style="list-style-type: none"> • أساسيات التوثيق الفوتوغرافي • أساسيات التصوير بالموبايل • إعداد تقرير التوثيق الفوتوغرافي • قاعدة التثليث أو الثلث
- برنامج نظام إدارة جودة العلمية التدريبية	<ul style="list-style-type: none"> • مفاهيم أساسية عن الجودة • مفاهيم أساسية وتعريفات خاصة بنظام إدارة الجودة • خطوات إعداد نظام لإدارة الجودة بإدارات التدريب • نظام إدارة الجودة • خريطة تداخل العمليات داخل الإدارة العامة للتدريب • دور أخصائي التدريب بمسئولي العمليات وممثل الجودة

البرامج التدريبية	الجدارات المطلوبه
	<ul style="list-style-type: none"> ● تحليل المخاطر بنظام الجودة المطبق بإدرات التدريب بالشركات التابعة
- تخطيط و تنفيذ التدريب	<ul style="list-style-type: none"> ● تصميم البرامج التدريبية ● وضع خطة التدريب ● إعداد الموازنة ● تنفيذ البرامج التدريبية
- جمع و تحليل الاحتياجات التدريبية	<ul style="list-style-type: none"> ● جمع الاحتياجات التدريبية ● مفهوم الإحتياجات التدريبية ● مستويات جمع الاحتياجات التدريبية ● تحليل الاحتياجات التدريبية ● تحليل خطة المسار الوظيفي
الدرجة الثانية - KPI	<ul style="list-style-type: none"> ● الاداء Performance ● المؤشر Indicator ● أركان قياس الأداء ● مستويات مؤشرات الاداء ● تحديد مؤشرات الأداء من خلال الخطة الاستراتيجية ● خطوات اعداد مؤشرات الأداء القياسية (KPI)
- ROI	<ul style="list-style-type: none"> ● تقييم التدريب ● مراحل قياس أنشطة التقييم التدريبي ● العائد من الاستثمار ● منهج كيرك باتريك لقياس العائد على التدريب ● خطوات حساب العائد من الاستثمار
<u>قارئ ومحصل</u>	
- قياس المياه وأنواع العدادات	<ul style="list-style-type: none"> ● قياس استهلاك المياه ● العدادات التربينية ذو الأقطار الكبيرة وصناعتها ● الشروط العامة والفنية لتركيب عدادات المياه المنزلية ● أجهزة قراءات العدادات عن بعد RF cyble
<u>كاتب ومدخل بيانات</u>	
- منظومة حفظ وتنظيم الوثائق	<ul style="list-style-type: none"> ● تنظيم المحفوظات ● التصنيف ● الترقيم ● الفهرسة واعداد الفهارس
<u>امين مخزن</u>	
- الدورة المستندية واسليب التخزين	<ul style="list-style-type: none"> - تعريف بالمخازن وبأهمية وأهداف المخازن - العمليات المخزنية والدورة المستندية - تكويد الأصناف - العهد الشخصية

البرامج التدريبية	الجدارات المطلوبه
	- إجراءات الجرد
- لائحة المخازن	- لائحة المخازن - انحة العقود والمشتريات - المواد المتعلقة بأعمال المخازن
<u>سكرتير تنفيذي</u>	
- سكرتير تنفيذي	- الارشفة والحفظ - ادارة الوقت - السكرتير التنفيذي وتنظيم المقابلات والزيارات - السكرتير وعملية الإتصال - السكرتير التنفيذي وتنظيم الإجتماعات

هذا وسيتم تشكيل لجان مقابلات فنيه للاختيار من المتقدمين لتحديد قدراتهم الفنيه ، وسوف تقوم الإدارة العامة للمسار الوظيفي بالشركة القابضة بتدريب من يتم قبولهم لإعدادهم كمدرسين مؤهلين .