

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		إلى	من				
٢٢ شبان عدي - القاهرة	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . • أن يكون المرشح من العاملين في مجال التنظيم والادارة (تنظيم - ترتيب الوظائف - تخطيط القوى العاملة) . • أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لاتقل عن سنة . 	٢٠١٦/١٠/٢٧	٢٠١٦/١٠/٢	٣	اربعه أسابيع تفرغ كامل	ثالثاً :- مجموعة البرامج التخصصية والمكتبية الحديثة مجموعة البرامج التخصصية <hr/> برنامج أخصائى تنظيم وادارة	٢٧
		٢٠١٦/١٢/٢٩	٢٠١٦/١٢/٤				
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . • أن يكون المرشح من العاملين في مجال شئون التوظيف. • أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لاتقل عن سنة 	٢٠١٦/١٠/٢٠	٢٠١٦/١٠/٢	٤	ثلاث أسابيع تفرغ كامل	برنامج أخصائى شئون التوظف	٢٨
		٢٠١٦/١٢/٢٢	٢٠١٦/١٢/٤				

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		إلى	من				
٢٢ شارع عدلى - القاهرة	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب . • أن يكون المرشح من العاملين في مجال الشكاوى و التفتيش . • أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لانتقل عن سنة . 	٢٠١٦/٩/٢٩	٢٠١٦/٩/١٨	٤	أسبوعان تفرغ كامل	برنامج أخصائى شكاوى و تفتيش	٢٩
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب . • أن يكون المرشح من العاملين في مجال التفتيش المالى والادارى . • أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لانتقل عن سنة . 	٢٠١٦/٩/٢٩	٢٠١٦/٩/١٨	٤	أسبوعان تفرغ كامل	برنامج أخصائى تفتيش مالى وأدارى	٣٠

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		إلى	من				
٢٢ شارع عدلي - القاهرة	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على ليسانس الحقوق أو الشريعة والقانون . • أن يكون من العاملين في مجال الشئون القانونية . • أن يكون له خبرة في مجال الوظيفة لاتقل عن سنة 	٢٠١٦/١١/٢٤	٢٠١٦/١١/٦	٣	ثلاثة اسابيع تفرغ كامل	برنامج أخصائى شئون قانونية	٣١
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال . • أن يكون من العاملين في مجال التدريب . • أن تكون له خبرة لاتقل عن سنة 	٢٠١٦/١٠/٢٠	٢٠١٦/١٠/٢	٣	ثلاثة اسابيع تفرغ كامل	برنامج أخصائى تدريب	٣٢
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب . • أن يكون من العاملين بمجال الشئون المالية والوحدات الحسابية . • ان يكون له خبرة في مجال العمل لاتقل عن سنة 	٢٠١٦/١٠/٦	٢٠١٦/٩/١٨	٣	ثلاثة اسابيع تفرغ كامل	برنامج أخصائى شئون مالية	٣٣
		٢٠١٦/١٢/٢٢	٢٠١٦/١٢/٤				
		٢٠١٧/١/١٩	٢٠١٧/١/١				
		٢٠١٧/٤/٢٠	٢٠١٧/٤/٢				
		٢٠١٧/٢/٢٣	٢٠١٧/٢/٥				
		٢٠١٧/٥/١١	٢٠١٧/٤/٢٣				
		٢٠١٦/١٢/٢٢	٢٠١٦/١٢/٤				
	٢٠١٧/٣/٢٣	٢٠١٧/٣/٥					

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		إلى	من				
٢٢ شارع عدلي - القاهرة	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب . • أن يكون المرشح من العاملين بوحدات التخطيط والمتابعة . • أو مرشحاً لشغل إحدى الوظائف في هذا المجال • أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة . 	٢٠١٦/٩/٢٩	٢٠١٦/٩/١٨	٣	أسبوعان تفرغ كامل	برنامج أخصائي تخطيط ومتابعة	٣٤
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب . • أن يكون المرشح من العاملين بمجال العلاقات العامة والاعلام . • أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة . 	٢٠١٦/١١/٢٤ ٢٠١٧/١/١٩	٢٠١٦/١١/٦ ٢٠١٧/١/١	٣	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	برنامج أخصائي العلاقات العامة	٣٥
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال • أن يكون المرشح من العاملين في مجال المعلومات أو مرشح للعمل بها • أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة . 	٢٠١٦/١١/٢٤ ٢٠١٧/١/١٩ ٢٠١٧/٤/٢٠	٢٠١٦/١١/٦ ٢٠١٧/١/١ ٢٠١٧/٤/٢	٣	ثلاثة أسابيع تفرغ كامل	برنامج أخصائي نظم المعلومات الإدارية	٣٦
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال مناسب • أن يكون المرشح من العاملين في مجال المكتبات أو مرشح للعمل بها • أن تكون له خبرة في مجال الوظيفة لا تقل عن سنة . 	٢٠١٦/١١/١٧ ٢٠١٧/٤/١٣	٢٠١٦/١١/٦ ٢٠١٧/٤/٢	٢	اسبوعين تفرغ كامل	برنامج أخصائي مكتبات	٣٧

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		إلى	من				
٢٢ شارع عدلى - القاهرة	• ان يكون المرشح حاصلًا على ليسانس حقوق أو شريعة وقانون .	٢٠١٦/٩/١	٢٠١٦/٨/٢٨	٤	٥ أيام تفرغ كامل	برنامج النظام التأديبي للموظف العام	٣٨
	• ان يكون المرشح من العاملين فى مجال الشئون القانونية بالقطاع الحكومى .	٢٠١٦/٩/٢٩	٢٠١٦/٩/٢٥				
		٢٠١٦/١٢/٢٩	٢٠١٦/١٢/٢٥				
		٢٠١٧/٣/٣٠	٢٠١٧/٣/٢٦				
٢٢ شارع عدلى - القاهرة	• ان يكون المرشح حاصلًا على ليسانس حقوق أو شريعة وقانون .	٢٠١٦/٩/١	٢٠١٦/٨/٢٨	٤	٥ أيام تفرغ كامل	برنامج اجراءات التقاضى	٣٩
	• ان يعمل محاميا لدى الجهات الحكومية امام المحاكم المختلفة	٢٠١٦/١٠/٢٧	٢٠١٦/١٠/٢٣				
		٢٠١٧/١/١٩	٢٠١٧/١/١٥				
		٢٠١٧/٤/٢٧	٢٠١٧/٤/٢٣				
٢٢ شارع عدلى - القاهرة	• ان يكون المرشح حاصلًا على ليسانس حقوق أو شريعة وقانون .	٢٠١٦/٩/١	٢٠١٦/٨/٢٨	٣	٥ أيام تفرغ كامل	برنامج العقود الادارية	٤٠
	• ان يكون المرشح من العاملين فى مجال الشئون القانونية بالقطاع الحكومى .	٢٠١٦/١١/٢٤	٢٠١٦/١١/٢٠				
		٢٠١٧/٢/٢٣	٢٠١٧/٢/١٩				
٢٢ شارع عدلى - القاهرة	• أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال .	٢٠١٦/٩/١	٢٠١٦/٨/٢٨	٤	٥ أيام تفرغ كامل	برنامج نظام التأمين الاجتماعى	٤١
	• أن يكون المرشح من العاملين بمجال التأمين والمعاشات بالجهاز الادارى بالدولة	٢٠١٦/٩/٢٢	٢٠١٦/٩/١٨				
		٢٠١٧/١/١٩	٢٠١٧/١/١٥				
		٢٠١٧/٥/١١	٢٠١٧/٥/٧				

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		إلى	من				
شارع عدلى - القاهرة ٢٢	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل عال وان يكون من العاملين فى مجال اعداد الموازنات الماليه بادارات الشئون الماليه . • ان يكون المرشح له الخبرة فى مجال الوظيفة لا تقل عن سنة 	٢٠١٦/٩/١	٢٠١٦/٨/٢٨	٤	٥ ايام تفرغ كامل	برنامج موازنة البرامج والاداء	٤٢
		٢٠١٦/١٠/٢٧	٢٠١٦/١٠/٢٣				
		٢٠١٧/١/١٩	٢٠١٧/١/١٥				
		٢٠١٧/٣/٣٠	٢٠١٧/٣/٢٦				
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط على الأقل . • أن يكون المرشح من العاملين فى مجال السكرتارية والمكاتب الفنية . • أن يكون له خبرة فى مجال العمل لاتقل عن سنة . 	٢٠١٦/١٠/١٣	٢٠١٦/١٠/٢	٤	أسبوعان تفرغ كامل	مجموعة البرامج المكتبية الحديثة برنامج الادارة المكتبية الحديثة	٤٣
		٢٠١٦/١٢/١٥	٢٠١٦/١٢/٤				
		٢٠١٧/٢/١٦	٢٠١٧/٢/٥				
		٢٠١٧/٤/١٣	٢٠١٧/٤/٢				
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط • أن يكون المرشح من العاملين فى مجال شئون التوظيف (الأعمال المكتبية) . 	٢٠١٦/٩/٢٩	٢٠١٦/٩/١٨	٤	أسبوعان تفرغ كامل	برنامج اجراءات شئون التوظيف	٤٤
		٢٠١٦/١١/١٧	٢٠١٦/١١/٦				
		٢٠١٧/١/١٢	٢٠١٧/١/١				
		٢٠١٧/٥/١٨	٢٠١٧/٥/٧				

مكان التنفيذ	شروط الالتحاق	تاريخ الدورة		عدد الدورات	مدة البرنامج	اسم البرنامج	م
		إلى	من				
٢٢ ٢٣ ٢٤ ٢٥ القاهرة -	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط • أن يكون المرشح من العاملين في مجال المخازن. 	٢٠١٦/١٠/١٣	٢٠١٦/١٠/٢	٣	أسبوعان تفرغ كامل	برنامج ادارة المخازن	٤٥
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط على الأقل • أن يكون المرشح من العاملين في مجال المشتريات 	٢٠١٦/١٠/١٣	٢٠١٦/١٠/٢	٣	أسبوعان تفرغ كامل	برنامج ادارة المشتريات	٤٦
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط على الأقل • أن يكون المرشح من العاملين في مجال التوثيق وغرف الحفظ والأرشيفات المختلفة . • أن تكون له خبرة في مجال العمل لا تقل عن سنة . 	٢٠١٦/٩/٢٩	٢٠١٦/٩/١٨	٣	أسبوعان تفرغ كامل	برنامج ادارة الوثائق وإرشيف الألكترونى	٤٧
	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون المرشح حاصلًا على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط على الأقل • ان يكون المرشح من العاملين بمواقع اداء الخدمات والتعامل مع الجمهور بالجهاز الادارى بالدوله . 	٢٠١٦/٩/١	٢٠١٦/٨/٢٨	٤	٥ أيام تفرغ كامل	برنامج فن التعامل مع الجمهور وخدمة المواطنين	٤٨