

أولا في مجال التنظيم والترتيب

- دراسة عدد (٢٤) اقتراح في مجال موازنة الوظائف تنفيذًا للتأشيرات العامة (تمويل وظائف - نقل عمالة - عمالة مؤقتة) . . .

ثانيا : - في مجال التطوير والتقييم

- تجميع البيانات الخاصة بدراسة تقييم اداء الادارة العامة للمدن الجامعية بجامعة طنطا ميداني .
- تم اعداد دراسة تبسيط اجراءات توريد وصرف الاغذية والادوية بمستشفى جمال عبد الناصر للتأمين الصحي بالاسكندرية .
- تقييم اداء العيادات الخارجية والاستقبال بمستشفى الشاطبي الجامعي التابعة لمستشفيات جامعة الاسكندرية (المدرج بالخطة تقييم اداء نظام رعاية العاملين بمصلحة الجمارك وقد تم تبديلها بالجهة المشار اليها طبقا للكتاب المرفق ٢٢٥٨ بتاريخ ٢٠١٦/٤/٧ م .
- متابعة تنفيذ توصيات :-
- دراسة تقييم اداء الهيئة العامة لسكك حديد مصر بالمجالات الامنية ومنع الحوادث بمنطقة غرب الدلتا بالاسكندرية مطروح .
- الدراسة المتعلقة بمكتب التأمينات الاجتماعية بالطيارين .
- دراسة اجتماعية وبيئة العمل باذاعة الاسكندرية .
- (مدرج بالخطة دراسة تقييم اداء التنظيم والادارة باذاعة الاسكندرية وتم تبديلها بالنشاط المشار اليه طبقا لموافقة رئيس قطاع التطوير والمرفق صورته ١٠٢٧ بتاريخ ٢٠١٥/٤/٨ م .

ثالثا : - في مجال الخدمة المدنية

- بحث ودراسة عدد ٥٦٦ استفسار في مجال الخدمة المدنية وموافاة الجهات المعنية بما يستقر عليها الرأي بشأنها
- مراجعة عدد (١١٩٠) قرار وظيفي واتخاذ مايلزم بشأنها من تصحيح .
- اعداد موسوعة الاجازات والبدلات وفقا لقانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن العاملين المدنيين بالدولة وقانون الخدمة المدنية رقم (١٨) لسنة ٢٠١٥ .
- اعداد دراسة بسمي اضواء على قانون الخدمة المدنية الجديد رقم (١٨) لسنة ٢٠١٥ م

رابعا :- في مجال الشكاوى والتفتيش .

- بحث ودراسة عدد (٤٩٧) شكوى وردت من العاملين والجهات التابع لها الشاكين .
- متابعة وحدات شئون العاملين للعمل على سلامة تطبيق قوانين الخدمة المدنية واعداد تقرير بنتائج المتابعة لكل من :-
- * مستشفيات جامعة الاسكندرية
- * محكمة استئناف الاسكندرية
- * مركز البحوث الزراعية بكفر الشيخ
- * هيئة السلامة البحرية
- * مركز الاورام بدمهور
- * جهاز شئون البيئة بطنطا
- * فرع وزارة السياحة بالاسكندرية
- * جامعة كفر الشيخ
- * مستشفى جامعة طنطا
- * اعداد عدد ٢ تقرير نصف سنوي بمؤشرات واتجاهات الشكاوى واقتراح الحلول الخاصة بها ورفعها الى الادارة المركزية .

خامسا :- فى مجال التدريب

- تلقى الترشيحات الواردة من الجهات وقيدھا بالسجلات المعدة لذلك وإعداد قوائم الانتظار للبرامج التى اكتملت بها الاعداد .
- التسويق للبرامج التدريبية بخطة القطاع واعداد تقرير بموقف التسويق .
- اعداد وتهيئة المركز بالصورة اللانقة لتنفيذ البرامج وتوفير الاحتياجات التدريبية .
- تقديم المعونة الفنية للاجهزة المختلفة وذلك فى تصميم البرامج التى تلبى احتياجاتها
- متابعة المتدربين فى جهات عملهم بعد تنفيذ البرامج التدريبية .
- اعداد تقارير نتائج المتابعة .
- تحديث دليل مراكز التدريب التى تم حصرها .
- اجراء دراسة ميدانية لمتابعة المراكز التدريبية والوقوف على مدى ممارستها للنشاط التدريبى والتأكد من تطوير وتحديث اجهزتها وقاعاتها .
- * اعداد خطة التدريب الادارى بالتعاون مع مركز اعداد القادة بالقاهرة .
- * عقد لقاءات دورية مع مسنولى التدريب لمناقشة المشكلات التى تعوق سير العمل .
- * تنفيذ وتقييم عدد ٢ برنامج الاعداد لشغل الوظائف القيادية بدرجة مدير عام لعدد ٥١ متدرب .
- * اعداد وتنفيذ برامج ٨ دورات تدريبية لعدد ٧٢ برنامج لعدد ١٧١٩ متدرب
- * تقديم المعونة الفنية للعاملين عدد ٤ جهات (مصلحة الضرائب على المبيعات) - (مصلحة الجمارك (الجهاز المركزى للتعمير) - (الضرائب العقارية) لتنفيذ عدد ٦ برامج لعدد (١١٦) متدرب .

بيان رقم (٢)

إجمالي إنجازات مركز إعداد القادة بالأسكندرية خلال المدة من ٢٠١٥/٧/١ الى ٢٠١٦/٦/٣٠

(موزعة حسب عدد البرامج والمنتدبين)

م	اسم البرنامج	عدد البرامج	عدد المنتدبين
	أولا : مجموعة برامج الإدارة العليا :		
	أ . برامج الإعداد لشغل الوظائف القيادية:		
١	برنامج الإعداد لشغل الوظائف القيادية من الدرجة العالية .	-	-
٢	برنامج الإعداد لشغل الوظائف القيادية من درجة مدير عام .	٢	٥١
	ب . مجموعة البرامج الخاصة بتنمية مهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا :		
١	برنامج تنمية مهارات وقدرات شاغلي وظائف الإدارة العليا .	٢	٥١
٢	" مهارات التفاوض .	٢	٤٥
٣	" مهارات إدارة الوقت وضغوط العمل .	٤	٨١
٤	" تقييم وتطوير أداء الوحدات	١	٣١
٥	" إدارة التغيير .	٢	٥٥
٦	" تقييم أداء الأفراد .	١	٢٥
	اجمالي مجموعة برامج الإدارة العليا	١٤	٣٣٩
	ثانيا : مجموعة برامج الإدارة الوسطى والاشرفية :		
١١	برنامج التأهيل لشغل وظائف الدرجة الأولى المستوى الأول (أ) للوظائف التخصصية	٢	٥٠
١٢	" التأهيل لشغل وظائف الدرجة الأولى المستوى الأول (أ) للوظائف المكتبية والفنية	١	٢٠
١٣	" تنمية مهارات الإدارة الاشرافية (مؤهلات عليا)	٤	١١٣
١٤	" تنمية مهارات الإدارة الاشرافية (مؤهلات متوسطة)	٢	٤٢
١٥	" إدارة الموارد البشرية .	٢	٦١
١٦	" تقييم وتطوير أداء الخدمات الحكوميه .	٢	٤٢
١٧	" إدارة الأزمات .	٢	٥٠
١٨	" إدارة الجودة الشاملة .	٢	٤٣
١٩	" الأسلوب العلمى لتشخيص وحل المشكلات.	٢	٦٢
٢٠	" بناء وإدارة فريق العمل .	١	٢٥
٢١	" ضغوط العمل وأساليب السيطرة عليها .	٢	٤٦
٢٢	" ندوة التفكير الابتكارى وافاق التطوير.	٢	٥٢
٢٣	" ندوة فى مجال شئون العاملين .	١	١٦
	اجمالي مجموعة برامج الإدارة الوسطى والاشرفية	٢٥	٦٢٢

تابع بيان رقم (٢)

إجمالي إنجازات مركز إعداد القادة بالأسكندرية خلال المدة من ٢٠١٥/٧/١ الى ٢٠١٦/٦/٣٠

(موزعة حسب عدد البرامج والمتدربين)

م	إسم البرنامج	عدد البرامج	عدد المتدربين
ثالثا : ا - مجموعة البرامج التخصصية: -			
١	برنامج أخصائى علاقات عامة .	١	٢٢
٢	" أخصائى شكاوى وتفتيش .	١	١٨
٣	" أخصائى شئون قانونية .	١	٣٤
٤	" أخصائى تدريب .	١	٢٤
٥	" اخصائى تخطيط ومتابعة ورقابة وتقييم الأداء	٢	٥٤
٦	" نظام التأمين الإجتماعى وقوانينه .	١	٢٣
٧	" التوجيهى للعاملين الجدد .	٢	٤٧
٨	" العقود الإدارية .	١	٣٥
٩	" النظام التأديبى للموظف العام .	١	٢٨
	إجمالى مجموعة البرامج التخصصية	١١	٢٨٥
ب : مجموعة البرامج المكتبية الحديثة:			
١	برنامج الإدارة المكتبية الحديثه .	٢	٤٢
٢	" إجراءات الشئون الوظيفية .	١	٢٩
٣	" إدارة المخازن .	١	٢٣
٤	" فن التعامل وخدمة المواطنين .	٢	٥٤
٥	" مقاومة السلبية وتنمية الشخصية .	٢	٥٣
	اجمالى مجموعة البرامج المكتبية الحديثة	٨	٢٠١
رابعا :- مجموعة برامج الحاسب الآلى :			
١	برنامج التطبيقات الأساسية للحاسب الآلى لشاغلى وظائف الإدارة العليا .	٢	٤٣
٢	" أساسيات الحاسب بإستخدام (Windows7 - Word 2010 - Excel 2010)	٢	٤٦
٣	" Microsoft WINDOWS 7	١	١٨
٤	" Microsoft WORD 2010	١	١٨
٥	" Microsoft EXCEL 2010	١	٢٤
٦	" POWER POINT 2010	١	١٨
٧	" INTERNET	١	٢٧
٨	" مهارات الإنترنت (Windows 7 - Word 2010 - Internet)	٢	٥١
٩	" مهارات العروض (Windows 7 - Word 2010 - PowerPoint 2010)	٢	٥٣
١٠	" التأهيل المتكامل لإستخدام الحاسب الإلكترونى (IT - WINDOWS7 - WORD - EXCEL - INTERNET - POWER POINT- ACCESS)	١	٢٥
	إجمالى مجموعة برامج الحاسب الآلى	١٤	٣٢٣
	الإجمالى العام	٧٢	١٧٧٠

سابعاً: - فى مجال المعلومات

- تصنيف وفهرسة وحفظ قرارات رئيس القطاع والكتب الدورية وقرارات رئيس الجهاز والقوانين واللوائح والتعليمات بمجال عمل الجهاز .
- تصنيف وفهرسة وحفظ نشرات مراكز المعلومات التى ترد من الجهات .
- اعداد واصدار كل ثلاث شهور نشرة مركز المعلومات وتوزيعها على الادارات العامة
- اعداد كشاف تحليلى لمقالات مجلة التنمية الادارية ومجلة الادارة .
- تجميع البيانات الخاصة بالرسائل الجامعية فى مجال التنظيم والادارة التى تم مناقشتها بجامعة الاسكندرية وطنطا وكفر الشيخ واعداد دليل بها .
- اعداد نشرة باحدث الكتب الواردة للقطاع واهم الموضوعات التى تحتويها وارسالها للادارات العامة وادخال بياناتها على الحاسب الالى .
- القيام بالزيارات الميدانية لمراكز المعلومات المتميزة لتبادل الخبرات واعداد دليل بها .
- الحصول على قوائم الكتب من دور النشر .
- تحديث دليل عناوين وتليفونات العاملين بالقطاع .
- تنظيم العمل بالمكتبة وتصنيف وترتيب الكتب والمراجع .
- اعداد كشاف موضوعى للكتب بمكتبة القطاع .
- الاتصال بمديريات التنظيم والادارة الواقعة فى نطاق اختصاص الفرع للحصول على احدث احصاءات العاملين واعداد دليل بها .
- اعداد دراسة مجتمع العاملين بالقطاع وادخالها على الحاسب الالى .
- تحديث قاعدة بيانات العمالة والاجور والابنية الحكومية والعمالة المؤقتة والخبراء الوطنيين والاجانب .
- تحديث قاعدة بيانات الوظائف القيادية بوحدات الجهاز الادارى للدولة للجهات الواقعة فى نطاق اختصاص القطاع وادخالها على الحاسب الالى .
- اعداد قاعدة بيانات عن مراكز المعلومات بالجهات الواقعة فى نطاق اختصاص القطاع .
- اعداد قاعدة بيانات عن وحدات التنظيم والادارة بالجهات الواقعة فى نطاق اختصاص القطاع واعداد دليل بها .
- استطلاع رأى الادارات العامة بالقطاع بشأن الكتب المطلوبة فى مجال عمل القطاع .
- تحديث قاعدة البيانات لنشاط التدريب بالتعاون مع الادارة العامة للتدريب بالفرع .
- انتقاء الكتب الجديدة من خلال معرض القاهرة الدولى للكتاب .

ملاحظات :- فى مجال المكتب الفنى

- اعداد (٣) تقرير بالانجازات الربع سنوى من (٢٠١٥/٧/١ حتى ٢٠١٥/٩/٣٠) وتقرير بالانجازات النصف سنوى من ٢٠١٥/٧/١ حتى ٢٠١٥/١٢/٣١ م) وتقرير بالانجازات السنوية من ٢٠١٥/٧/١ حتى ٢٠١٦/٦/٣٠ م
- اعداد تقرير بالانجازات الشهرية للقطاع ورفعها للادارة العامة للمتابعة .
- اعداد بيان لمتابعة خطة القطاع شهريا ورفعها للادارة العامة للتخطيط .
- مراجعة كشوف الحوافز الواردة من الادارات العامة .
- حصر المكاتبات الواردة للادارات العامة ومتابعة الرد عليها شهريا .
- اعداد دراسات عن المكاتبات الصادرة عن القطاع وحساب متوسط مدة الرد .
- اعداد بيان بعدد المكاتبات الصادرة والواردة من والى القطاع شهريا .
- اعداد بيان بالقانمين بالعمل فعلا شهريا .

الندوات التثقيفية ونواحي التثقيف

** قامت إدارة العلاقات العامه بالمشاركة فى العديد من الندوات التثقيفية التى تعقد من خلال

"المجلس القومى للمراه" وكذلك "مركز النيل للإعلام"

ومنها ندوة: ١ * الارهاب والامن القومى

٢ * الاحتفال بعيد المرأة المصرية

٣ * تداعيات الإدمان والتدخين على الصحة النفسية

** نظمت إدارة العلاقات العامه احتفالات مختلفة للزملاء والزميلات لبلوغهم سن المعاش

ومنهم :- أ/ رضا محمود حافظ

أ/ خديجة محمد رمضان

أ/ ماجدة منصور عبد الرازق

أ/ مجدى فريد

وكذلك تهنئة السادة الزملاء والزميلات بمناسبة ترقيةهم إلى الدرجات الوظيفية الأعلى وهم:

١- ريهام محمد البراجة (الدرجة الأولى).

٢- محمد إسماعيل عبد المقصود (الدرجة الثانية).

٣- إيمان محمد شوقى (الدرجة الثانية).

٤- دعاء السيد زاهر (الدرجة الثانية).

٥- أنصاف محمد إبراهيم رفقى (كبير كتاب).

٦- عبد الله السيد بشير (فنى ثالث).

** نظمت إدارة العلاقات العامه رحلة إلى " معالم مدينة القاهرة " فى أجازة نصف العام للسادة

الزملاء والزميلات بقطاع الجهاز وأسرهـم والتي تسودها روح الحب والاستمتاع وقضاء يوم

رائع ، وكذل تنظيم إفطار رمضانى للسادة العاملين بقطاع الجهاز وأسرهـم وذلك " بموتيل

كينج مريوط " .

** تم تكريم السادة الزملاء والزميلات لمجهودهم الرائع و إخلاصهم فى إداء العمل المسند

إليهم ومنهم :- ١ * د/ غادة على عبد المعطى

٢ * على حسن عبد اللطيف