

الشروط المرجعية للمدرب في مسار الإدارة العامة  
في برنامج اعداد القادة (3)

القسم الاول: المدرب في مجال الإدارة العامة

مقدمة:

سيقوم المدرب بتصميم المنهاج التدريبي الخاص بالإدارة العامة في برنامج اعداد القادة 3 وسيساعد المتدربين على تطبيق ما تعلموه بصورة عملية بحيث تتزامن المعرفة النظرية مع التطبيق في الواقع العملي.

الهدف:

تعزيز معرفة ومهارات المتدربين (25-30 متدرب مجموعة واحدة) المتصلة بموضوع الإدارة العامة، مما يساهم في توسيع افاقه حول طبيعة العلاقة التي تربطه كموظف عمومي بزملائه في عمله وفي وحدات العمل الاخرى وفي المؤسسات العامة الاخرى.

الوضع القانوني: سيعمل المدرب تحت اشراف المدرسة الوطنية الفلسطينية للإدارة.

التسهيلات: ستقوم المدرسة الوطنية الفلسطينية للإدارة بتوفير أجهزة حاسوب واتصال بالإنترنت، قاعة المدربين.

الوقت وساعات العمل: الدوام سيكون في مقر المدرسة الوطنية الفلسطينية للإدارة ووفق البحث المطلوب طوال الفصل الدراسي، حيث تم اعتماد الجدول الزمني للتدريب من قبل إدارة المدرسة ويُتوقع تنفيذ التدريب خلال الفترة الواقعة من 2024/11/20 حتى 2025/6/30 بالاتفاق والتنسيق مع المدرب.

الصرف المالي: يصرف لموظفي القطاع العام وفق نظام المكافآت المعتمد لمدربي المدرسة من القطاع العام من حيث متطلبات الصرف وعدد أيام التدريب

القسم الثاني: الشروط المطلوبة من المدرب في مجال التدريب:

• الشروط الاساسية:

- ان يكون من حملة شهادة البكالوريوس كحد أدنى مع خبرة معتمدة في التدريب لا تقل عن 5 سنوات، او من حملة الماجستير مع خبرة لا تقل عن 4 سنوات، او من حملة الدكتوراة مع خبرة لا تقل عن 3 سنوات
- خبرة عملية في تدريب المسار لا تقل عن 3 سنوات
- يفضل وجود خبرة سابقة في تصميم التدريب وتشمل "تحديد الاحتياجات التدريبية وتصميم البرامج التدريبية وتنفيذ التدريب وتقييم التدريب".
- الحصول على موافقة مؤسسته عنه للتفرغ للتدريب إذا كان موظف حكومي خلال أسبوع على الأكثر من تبليغه بقبوله.



- الالتزام بشروط التعاقد وتعليمات إدارة المدرسة الوطنية الفلسطينية للإدارة من حيث الوقت وبذل الجهد في البرنامج التدريبي.

● **الشروط الإضافية:**

- ارفاق التقييمات السابقة المعتمدة من جهات التدريب واي شهادات مرتبطة بجودة التدريبات السابقة في المراكز والمعاهد المختلفة.
- يفضل ان يكون عضوا في احدى المؤسسات او الشبكات الدولية المختصة بتطوير سياسات القطاع العام او بإحدى مجالات التدريب.
- تعطى الأولوية للمدربين الذين لديهم مهارات عالية في استخدام التكنولوجيا وتقنيات حديثة في التدريب.
- تعطى الأولوية وفق تراكم الخبرات التدريبية في المجال.
- ان يتحدث اللغة الإنجليزية بطلاقة للاستفادة منه في حال الحاجة له في تدريب خارجي.

**القسم الثالث: مهام ودور المدرب في مجال الإدارة العامة**

سيكون دور المدرب هو:

1. تغذية بنك الاسئلة في المدرسة الوطنية الفلسطينية للإدارة ب 30 سؤال من متعدد وأسئلة صواب وخطأ مع الإجابات النموذجية في مجال الإدارة العامة.
2. تصميم وتطوير المناهج التدريبية في تدريب الإدارة العامة والقيادات، ويشمل:
  - تقسيم الوحدات التدريبية الى مواضيع تدريبية وتقسيم المواضيع الى جلسات.
  - تحديد الوزن الزمني للجلسات.
  - تحديد قائمة المراجع للمواضيع والوحدات التدريبية.
  - غيرها من الخطوات المطلوبة لبناء المناهج التدريبية.
3. تصميم وتطوير اليات للتدريب.
4. تصميم وتطوير الحالات الدراسية عدد 4 (حالة من فلسطين + حالة من دولة أوروبية من أصل 4)
5. 6 أنشطة على الاقل ويُتفق عليها مسبقا وبشكل رسمي.
6. تصميم وتطوير اليات التقييم للتدريب اثناء وبعد التدريب، بما لا يقل عن امتحانين.
7. وضع اختبارات مدى تقدم المتدربين في اتقان المهارة، وترتيبهم وفق علامة من 100 % كمحصلة للتدريب.

**مستوى المهارة المطلوب:** يجب ان يتم تدريب المتدربين على المعارف التالية:

● **الإدارة العامة**

- ربط بعض المفاهيم المتقدمة والحديثة في الإدارة العامة بالواقع الفلسطيني.
- التعرف على الإطار الناظم لعمل الإدارة العامة في فلسطين.
- فهم اللاعبين الأساسيين في مجال الإدارة العامة وعلاقتهم ببعض في إطار الواقع الفلسطيني.
- إدراك تركيبة وهيكلية القطاع العام وحوكمة الهياكل التنظيمية لمؤسسات القطاع العام.



○ تطبيق مبادئ الحكم الرشيد وأخلاقيات المهنة في أماكن العمل.

#### الحالات الدراسية في الإدارة العامة

- 4 حالة دراسية: عن الإدارة العامة. (حالة فلسطين + حالة من دولة أوروبية و 2 بشكل عام)
- ان يتم تسليم الحالات الدراسية بشكل كامل موضح فيها ما يلي:
  - الموضوع (المشكلة المراد حلها)
  - ملخص تنفيذي
  - تحليل الموضوع او المشكلة المراد حلها
  - الحلول المقترحة
  - الحل المعتمد (الأسباب والمبررات)
  - اليات تنفيذ الحل والمعوقات
  - النتائج والتوصيات
  - العمل المستقبلي والتطوير
  - المراجع والمصادر والملاحق

#### الساعات التدريبية:

- تنفيذ تدريب الادارة العامة في 24 ساعة تدريبية أي ما يعادل (4 أيام تدريبية).
- التاريخ المتوقع لتنفيذ التدريب: يحدد عند اعتماد برنامج الفصل الأول.

#### مهام اضافية:

- العمل مع طاقم الادارة العامة للتدريب على التقييم السلوكي للمتدربين وفق الاليات المعتمدة لذلك.
- تقديم تقرير مفصل حول سير التدريب في نهاية كل مستوى.