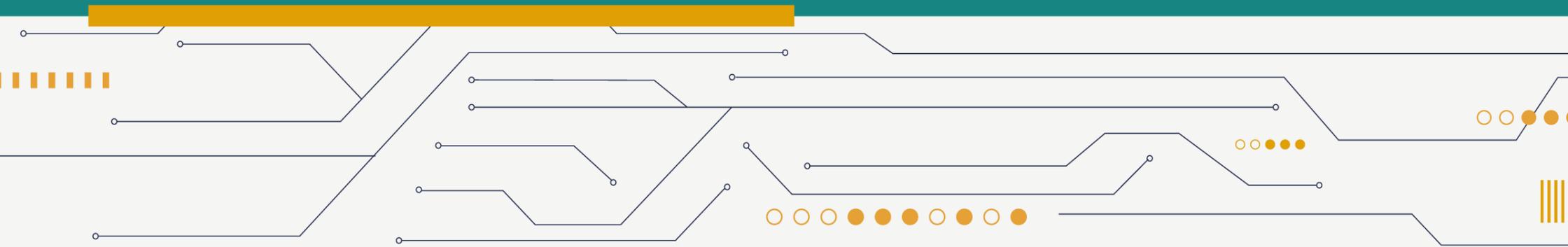
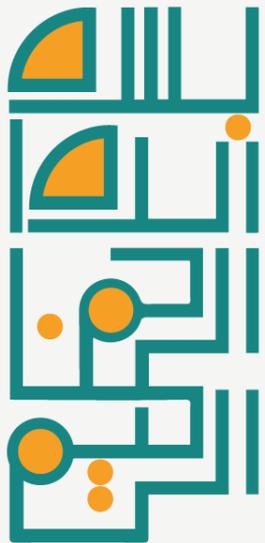


خطة برامج النمو المهني لتطوير الموارد البشرية القائمة على الخبرات المهنية للعام ٢٠٢٣ م ١٤٤٤-١٤٤٥ هـ





المحتويات

البرامج التدريبية مجال (التحول الرقمي)	ص١٦
البرامج التدريبية مجال (السلوك التنظيمي)	ص١٧
البرامج التدريبية مجال (الإدارة المكتبية)	ص١٩
البرامج التدريبية مجال (الموارد البشرية)	ص٢٠
البرامج التخصصية حسب الأقسام الإدارية	ص٢١
البرامج المرشح اعتمادها في الترقية	ص٢٣
الخاتمة	ص٢٤
وسائل التواصل مع فريق عمل تطوير الموارد البشرية	ص٢٥
الملاحق	ص٢٦
ملحق (١) الميزانية المتوقعة	
ملحق (٢) (أهداف البرامج التدريبية - مخرجات البرامج التدريبية - أدوات قياس أثر التدريب)	
ملحق (٣) دليل العمليات الإجرائية لبرامج النمو المهني القائمة على الخبرات المهنية	
ملحق (٤) ملفات مرحلة تقدير احتياجات النمو المهني لتطوير الموارد البشرية	
ملحق (٥) أدلة عمل نظام المنجز الإلكتروني لإدارة عمليات تدريب وتطوير الموارد البشرية	
ملحق (٦) ملحقات عمليات البرامج التدريبية المرشح اعتمادها في الترقية	

مقدمة	ص ١
الرؤية - الرسالة - الأهداف - الفئة المستهدفة	ص ٢
مفاهيم	ص ٤
لماذا التدريب من خلال نقل الخبرات المهنية ؟	ص ٥
إدارة الأداء الوظيفي	ص ٥
مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة	ص ٦
نقل الخبرات المهنية في المنجز الإلكتروني	ص ٧
دورة حياة برامج النمو المهني	ص ١٠
أساليب التدريب	ص ١١
تعليمات هامة لحضور البرنامج التدريبي المباشر (حضور) في قاعات التدريب	ص ١٢
تعليمات هامة لحضور البرنامج التدريبي المباشر (عن بعد)	ص ١٣
تعليمات هامة لحضور برامج التدريب من واقع العمل (الزيارات المهنية - داخل مقر العمل)	ص ١٤



الحمد لله رب العالمين المنعم المتفضل على عباده نحمده ونشكره ونستعين به ونتوكل عليه، والصلاة والسلام على الهادي الأمين نبينا محمد وعلى آله وصحبه ومن تبعهم بإحسان إلى يوم الدين .. معلوم أن التطوير المهني للموارد البشرية عملية مستمرة طالما أن هناك مستجدات مرحلية متتابعة في العمل ومهامه ومتطلبات إنجازها ، وتعد الخبرات المهنية مخزون مهاري للموظف لمواجهة متطلبات وظيفته ورسالة وأهداف منظمته التي يتحتم عليها الانخراط في سياق تنموي شامل يواكب كل مرحلة لتجويد أداء رسالتها وتقديم الخدمات على أعلى مستوى من الكفاءة والفاعلية.

اعتدنا في وحدة تطوير الموارد البشرية بتعليم عنيزة على تبني خطط النمو المهني عام بعد عام توجه تطويري جديد وفق المستجدات ، ومع اعتماد العمل بإدارة الأداء الوظيفي هذا العام ٢٠٢٣/١٤٤٤م كان لزاماً علينا التركيز على جدارات الأداء الوظيفي والخبرات المطلوبة إضافة إلى ما نصت عليه مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة وتوجيه برامج الخطة في محتواها وأساليبها إلى نقل الخبرات عبر أوعية متنوعة بهدف تحسين وتطوير الأداء عن طريق : (التدريب المباشر , التدريب داخل مقر العمل , الزيارات المهنية) .

يحدونا أمل كبير في أن تلبى برامج الخطة وأهدافها وأساليبها للاحتياج المهني وانعكاس ذلك إيجاباً على تطوير أداء الموظفين والموظفات وتجويدهم للجدارات المطلوبة من خلال نقل الخبرات ، وجودة تقديم إدارة التعليم لرسالتها وخدماتها التعليمية .

نثمن بتقدير كبير لسعادة مدير التعليم حفزه ودعمه ومساندته وتوجيهه ، وللموظفين والموظفات دافعيتهم للتطوير والعمل والإنجاز، ولقادة الميدان التربوي والإداري عنايتهم ومتابعتهم ، ولشركاء النجاح من المدربين والمدربات بذلهم وعطاءاتهم نحو فكر إداري ينمو معرفياً بشكل مستمر وخبرات تنقل لتثري الأداء وتجوده، وقد قبل (المعرفة التي لا تنمى كل يوم تموت كل يوم).

تحية تقدير لفريق عمل وحدة تطوير الموارد البشرية الذين يبذلون وسعهم وزيادة في كل مرحلة لتلبية احتياج الموظفين والموظفات وتطوير جداراتهم وأدائهم.

والله ولي التوفيق ...

الرؤية

الريادة في أداء الموارد البشرية بإتقان وجودة وكفاءة.

الرسالة

تطوير خدمات النمو المهني للموارد البشرية وفق أسس علمية لتجويد الأداء.

الهدف العام

تطوير الموارد البشرية لتحقيق مستهدفات رؤية ٢٠٣٠.

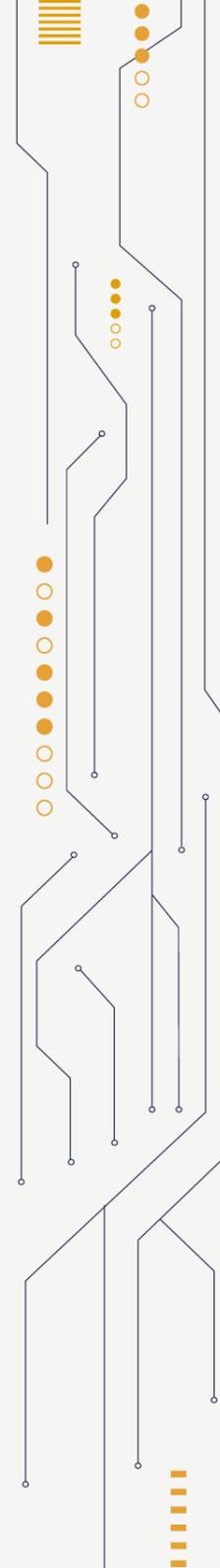
الأهداف الرئيسية

- | تنمية كفايات ومهارات الموارد البشرية بأساليب علمية.
- | بناء الأدلة والخطط وفق أسس تطوير الأداء الإداري.
- | تأهيل قيادات الصف الثاني.
- | رفع كفاءة أداء الموارد البشرية بما يتواءم مع متطلبات الأنظمة وبرنامج الملك سلمان وبرامج رؤية المملكة ٢٠٣٠

الفئة المستهدفة

- | شاغلي وشاغلات الوظائف الإدارية.
- | شاغلي وشاغلات بند الأجور والمستخدمين.

الخبرات المهنية



هي الحصيلة المعرفية والمهارية والقدرات المكتسبة التي تؤثر على مستوى الإنجاز وتحسن من الأداء المهني في العمل.

تواجه المدرب مع المتدربين في نفس الوقت في قاعة تدريبية أو على شبكة الانترنت أثناء عملية التدريب والتفاعل معهم مباشرة عن طريق التواصل الشفهي والكتابي. مثال (البرامج المنفذة في قاعات التدريب أو عبر الزووم).

نقل الخبرات من خلال التدريب

أن ينقل الموظف ما يمتلكه من مهارات وقدرات مهنية من خلال التدريب بهدف تحسين وتطوير الأداء، عن طريق:



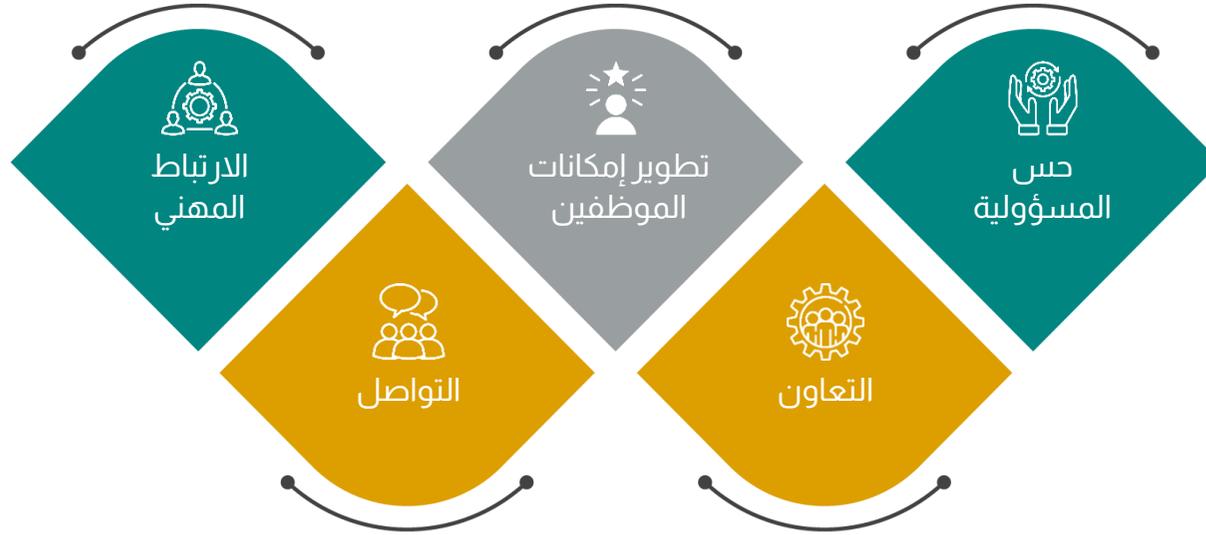
أن يدرّب الموظف زملائه **في نفس مقر العمل** بهدف التدريب والاطلاع على تفاصيل إجراءات العمل والربط بين الجوانب النظرية والتطبيقية.

زيارة الموظف لموظف **في مقر عمل مختلف** بهدف التدريب والاطلاع على تفاصيل إجراءات العمل والربط بين الجوانب النظرية والتطبيقية.

لماذا التدريب من خلال نقل الخبرات المهنية ؟

إدارة الأداء الوظيفي

في ميثاق الأداء المتضمن الوصف السلوكي في مقياس تقدير الجدارات (E) و (O) أشير لأهمية نقل الخبرات المهنية لكل من جدارة:



مرفق مقياس الجدارات وتم تحديد أبرز الأوصاف السلوكية التي تتطلب نقل الخبرات المهنية



لماذا التدريب من خلال نقل الخبرات المهنية ؟



مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

الواجبات العامة

- ٥- العمل على خدمة أهداف الجهة التي يعمل فيها وغاياتها وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
- ٨- العمل على تطوير معارفه ومهاراته بما يؤدي إلى رفع كفايته وفاعلية قدراته المهنية من خلال التدريب المستمر.

واجبات الموظف العام تجاه زملائه

- ٢- التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم قدر الإمكان لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.

واجبات الموظف العام تجاه رؤوسيه

- ٢- تنمية قدرات رؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم عن طريق التدريب وغيره.
- ٣- نقل المعرفة والخبرات التي أكتسبها إلى رؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات.

على الجهة الحكومية

- تشجيع روح المبادرة والابتكار وإتاحة الفرص للموظف للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير العمل في بيئة تسودها الثقة والفهم المشترك.

المادة
السابعة

المادة
العاشرة

المادة
الحادية
عشر

المادة
الحادية
والعشرون

نقل الخبرات المهنية في

المُنجز الإلكتروني



لإدارة عمليات تدريب وتطوير الموارد البشرية

تم تحديث صفحة **المدرّب** بحيث تظهر خيارات نقل الخبرات المهنية من خلال التدريب:
(المباشر - الزيارات المهنية - داخل مقر العمل)

نقل الخبرات المهنية في

المُنجز الإلكتروني



إدارة عمليات تدريب وتطوير الموارد البشرية

► في حساب **الرئيس المباشر** تم إضافة أيقونة (تهيئة بيئة تدريبية) لرفع طلب مبادرة لتهيئة بيئة تدريبية مناسبة لعقد برامج تدريبية في المدرسة / القسم.

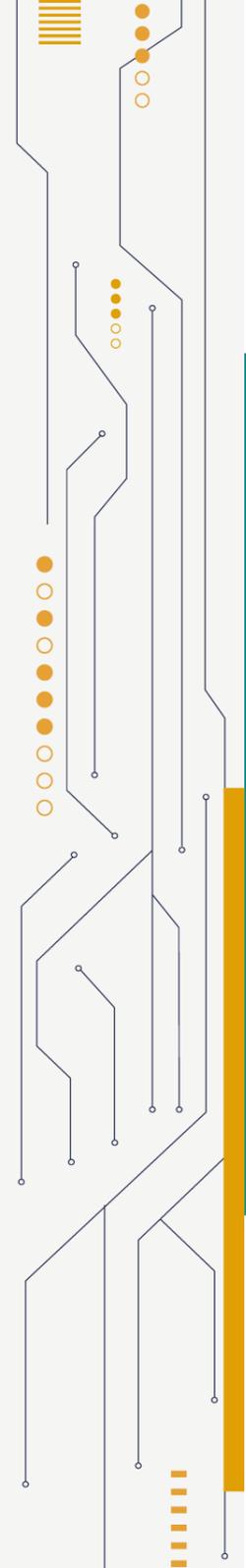
منسق المدرسة
« منسوبات المدرسة
« مدريون /ات من المدرسة
« طلبات الموافقة للتدريب
« النمو المهني لمنسوبي/ات المدرسة
« طلبات الفرص التطوعية
« تهيئة بيئة تدريبية



► وعليه تم **تحديث** أدلة المنجز الإلكتروني لكل من :

- دليل عمل المُنجز الإلكتروني - الجزء الرابع - الرئيس المباشر - الموافقة على البرامج التدريبية.
- دليل عمل المُنجز الإلكتروني - الجزء الخامس - المدرب.
- دليل عمل المُنجز الإلكتروني - الجزء السادس - التدريب من واقع العمل (المدرب + المتدرب).

برامج النمو المهني





أساليب التدريب

تواجد المدرب مع المتدربين في نفس الوقت في قاعة تدريبية أو على شبكة الانترنت أثناء عملية التدريب والتفاعل معهم مباشرة عن طريق التواصل الشفهي والكتابي.

التدريب المباشر



أن يدرّب الموظف زملائه **في نفس مقر العمل** بهدف التدريب والاطلاع على تفاصيل إجراءات العمل والربط بين الجوانب النظرية والتطبيقية .

التدريب داخل مقر العمل



زيارة الموظف لموظف **في مقر عمل مختلف** بهدف التدريب والاطلاع على تفاصيل إجراءات العمل والربط بين الجوانب النظرية والتطبيقية .

التدريب بالزيارات المهنية



تعليمات هامة لحضور البرنامج التدريبي المباشر (حضور) في قاعات التدريب

حضور البرنامج

قبل الوقت ب (١٥) دقيقة
والتوجه للقاعة مباشرة



المشاركة والتفاعل البناء

أثناء البرنامج التدريبي والعمل ضمن
المجموعات في حل الأنشطة التدريبية



التأكد من وضع الجوال

الجوال على الصامت قبل بدأ
البرنامج التدريبي



التحضير الذاتي

في صفحتك التدريبية في المنجز الإلكتروني
والتوقيع في سجل الحضور

تعليمات هامة لحضور البرنامج التدريبي المباشر (عن بعد)



تعليمات هامة لحضور برامج التدريب

من واقع العمل

(الزيارات المهنية - داخل مقر العمل)

التأكد من وضع الجوال المشاركة والتفاعل البناء

الجوال على الصامت قبل بدأ البرنامج التدريبي
أثناء البرنامج التدريبي والعمل ضمن المجموعات في حل الأنشطة التدريبية



التحضير الذاتي

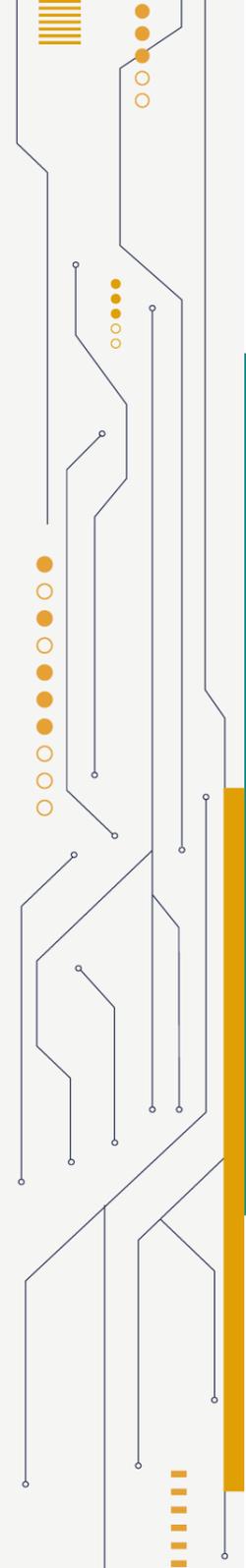
في صفحتك التدريبية في المنجز الإلكتروني والتوقيع في سجل الحضور

حضور البرنامج

قبل الوقت ب (١٥) دقيقة والتوجه الى مكان التدريب

البرامج التدريبية

المخطط تنفيذها وفق الاحتياج المرتفع



التحول الرقمي

البرامج التدريبية مجال (التحول الرقمي)

مدة البرنامج	عدد المتدربين		الوظائف المستهدفة			نوع التدريب				الفئة المستهدفة حسب النوع		اسم البرنامج التدريبي	م	
	بالساعات	نساء	رجال	وظائف غير إشرافية (بند الأجور والمستخدمين)	وظائف غير إشرافية (الوظائف الإدارية)	وظائف إشرافية	الزيارات المهنية	التدريب من واقع عمل	عن بعد	حضور	نساء			رجال
١	٤	٣٠	٣٠		✓	✓	✓		✓		✓	✓	١. الأمن السيبراني	١٠
١	٤	١٥	١٥		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	٢. البريد الإلكتروني Outlook	١٠
١	٤	١٥	١٥		✓	✓	✓			✓	✓	✓	٣. التخزين السحابي	١٠
١	٤	٣٠	٣٠	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	٤. التعامل مع برنامج Zoom	١٠
١	٤	١٥	١٥		✓		✓			✓	✓	✓	٥. التعامل مع مهارات Pdf	١٠
١	٤	١٥	١٥		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	٦. برامج الإحصاء	١٠
١	٤	١٥	١٥		✓		✓			✓	✓	✓	٧. برامج تصاميم الصور	١٠
١	٤	١٥	١٥		✓		✓			✓	✓	✓	٨. برامج تصميم الفيديو والافلام	١٠
١	٤	١٥	١٥		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	٩. برنامج PowerPoint	١٠
١	٤	١٥	١٥		✓		✓	✓		✓	✓	✓	١٠. برنامج Word (مبادئ)	١٠
١	٤	١٥	١٥		✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	١١. برنامج Word (متقدم)	١٠
١	٤	٣٠	٣٠			✓			✓	✓	✓	✓	١٢. القيادة الافتراضية	١٠

يمكن الاطلاع على تاريخ التنفيذ والمدرّب بعد إعلان البرنامج في بوابة الترشيح بالمنجز الإلكتروني. 

السلوك التنظيمي

البرامج التدريبية مجال (السلوك التنظيمي)

م	اسم البرنامج التدريبي	الفئة المستهدفة حسب النوع		حضور	عن بعد	نوع التدريب		الوظائف المستهدفة			عدد المتدربين		مدة البرنامج	
		رجال	نساء			الزيارات المهنية	التدريب من واقع عمل	وظائف غير إشرافية (بند الأجور والمستخدمين)	وظائف غير إشرافية (الوظائف الإدارية)	وظائف إشرافية	رجال	نساء		
١.	الاتصال والتواصل في بيئة العمل	✓	✓	✓	✓	✓		✓		✓		٥٠	٤	١
٢.	التطوير الوظيفي	✓	✓	✓		✓	✓			✓		٥٠	٤	١
٣.	التعامل مع الجمهور	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓		٥٠	٤	١
٤.	التعامل مع الرؤساء	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓		٥٠	٤	١
٥.	التعامل مع ضغوط العمل	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓		٥٠	٤	١
٦.	العلاقات الإنسانية في بيئة العمل	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓		٥٠	٤	١
٧.	إدارة المخاطر	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓		٥٠	٤	١
٨.	إدارة الوقت	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓		٥٠	٤	١
٩.	أنماط الشخصية في بيئة العمل	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓		٥٠	٤	١
١٠.	تحفيز الموظفين	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	٥٠	٤	١
١١.	حل المشكلات واتخاذ القرارات	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	٥٠	٤	١

يمكن الاطلاع على تاريخ التنفيذ والمدرّب بعد إعلان البرنامج في بوابة الترشيح بالمنجز الإلكتروني. 

السلوك التنظيمي

البرامج التدريبية مجال (السلوك التنظيمي)

مدة البرنامج		عدد المتدربين		الوظائف المستهدفة			نوع التدريب				الفئة المستهدفة حسب النوع		اسم البرنامج التدريبي	م
بالأيام	بالساعات	نساء	رجال	وظائف غير إشرافية (بند الأجور والمستخدمين)	وظائف غير إشرافية (الوظائف الإدارية)	وظائف إشرافية	الزيارات المهنية	التدريب من واقع عمل	عن بعد	حضور	نساء	رجال		
١	٤	٥٠	٥٠	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	مهارات التخطيط	١٢.
١	٤	٥٠	٥٠	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	خدمة العملاء	١٣.

يمكن الاطلاع على تاريخ التنفيذ والمدرّب بعد إعلان البرنامج في بوابة الترشيح بالمنجز الإلكتروني. 

البرامج التدريبية مجال (الإدارة المكتبية)

مدة البرنامج	عدد المتدربين		الوظائف المستهدفة			نوع التدريب			الفئة المستهدفة حسب النوع		اسم البرنامج التدريبي	م		
	بالساعات	بالأيام	رجال	نساء	وظائف غير إشرافية (بند الأجور والمستخدمين)	وظائف غير إشرافية (الوظائف الإدارية)	وظائف إشرافية	عن بعد	التدريب من واقع عمل	الزيارات المهنية			حضور	رجال
٤	١	٢٠	٣٠	٣	✓		✓			✓	✓	✓	١. السكرتارية الإبداعية	
٨	٢	١٥	٢٠	٢	✓		✓	✓		✓	✓	✓	٢. الصادر والوارد	
٤	١	٢٥	٣٠	٤	✓		✓		✓	✓	✓	✓	٣. إدارة الاجتماعات	
١٢	٣	١٥	٢٠	٣	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	٤. إدارة الوثائق والأرشيف الإلكترونية	
٤	١	٢٠	٣٠	٤	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	٥. تحرير المراسلات الإدارية	
٤	١	١٥	٢٠	٢	✓		✓	✓		✓	✓	✓	٦. كتابة وإعداد التقارير	

يمكن الاطلاع على تاريخ التنفيذ والمدرّب بعد إعلان البرنامج في بوابة الترشيح بالمنجز الإلكتروني. 

الموارد البشرية

البرامج التدريبية مجال (الموارد البشرية)

مدة البرنامج	عدد المتدربين		الوظائف المستهدفة			نوع التدريب				الفئة المستهدفة حسب النوع		اسم البرنامج التدريبي	م	
	بالساعات	نساء	رجال	وظائف غير إشرافية (بند الأجور والمستخدمين)	وظائف غير إشرافية (الوظائف الإدارية)	وظائف إشرافية	الزيارات المهنية	داخل مقر العمل	عن بعد	حضور	نساء			رجال
١	٤	٥٠	٥٠	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة	١.
١	٤	٥٠	٥٠	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	الإجازات في لائحة الموارد البشرية	٢.
١	٤	٣٠	٣٠	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	مدونة الانضباط الوظيفي	٣.
١	٤	٣٠	٣٠	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	المنصة الوطنية للعمل التطوعي	٤.
١	٤	٣٠	٣٠	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	نظام فارس	٥.
١	٤	٣٠	٣٠	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	إدارة الأداء الوظيفي	٦.
١	٤	٥٠	٥٠	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	بوابة المتدربين في معهد الإدارة العامة	٧.
٥	٢٠	٣٠	٣٠		✓	✓				✓	✓	✓	تطوير الموارد البشرية	٨.
٥	٢٠	٣٠	٣٠		✓	✓				✓	✓	✓	بناء وإدارة خطط التطوير المهني للموارد البشرية	٩.
٥	٢٠	٣٠	٣٠		✓	✓				✓	✓	✓	تمارين التنمية البشرية في البرامج التدريبية	١٠.

يمكن الاطلاع على تاريخ التنفيذ والمدرّب بعد إعلان البرنامج في بوابة الترشيح بالمنجز الإلكتروني. 

البرامج التخصصية حسب الأقسام الإدارية

البرامج التخصصية والداعمة حسب الأقسام الإدارية

مدة البرنامج	عدد المتدربين		الوظائف المستهدفة			نوع التدريب				الفئة المستهدفة حسب النوع		اسم البرنامج التدريبي	م	
	بالساعات	رجال	نساء	وظائف غير إشرافية (بند الأجور والمستخدمين)	وظائف غير إشرافية (الوظائف الإدارية)	وظائف إشرافية	الزيارات المهنية	داخل مقر العمل	عن بعد	حضور	رجال			نساء
١	٤	١٥	١٥		✓		✓	✓		✓	✓	✓	نظام نور	١
١	٤	١٥	١٥		✓		✓	✓		✓	✓	✓	مصادر التعلم	٢
١	٤	١٥	١٥		✓		✓	✓		✓	✓	✓	صيانة المباني (مسئولة عن الصيانة في المدارس)	٣
١	٤	١٥	١٥		✓		✓	✓		✓	✓	✓	صيانة كاميرات المراقبة	٤
١	٤	١٥	١٥	✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓	الإسعافات الأولية	٥
١	٤	١٥	١٥		✓		✓	✓		✓	✓	✓	المرشحات الصحية	٦
١	٤	١٥	١٥	✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓	البيئة الآمنة	٧
١	٤	١٥	١٥	✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓	الأمن والسلامة	٨
١	٤	١٥	١٥		✓		✓	✓			✓	✓	صيانة أجهزة العرض والبروجكتر	٩
١	٤	١٥	١٥		✓		✓	✓			✓	✓	مبادئ شبكات الحاسب الالى والربط بالأجهزة	١٠
١	٤	١٥	١٥		✓		✓	✓			✓	✓	النقل المدرسي	١١

يمكن الاطلاع على تاريخ التنفيذ والمدرّب بعد إعلان البرنامج في بوابة الترشيح بالمنجز الإلكتروني. 

البرامج التخصصية حسب الأقسام الإدارية

البرامج التخصصية والداعمة حسب الأقسام الإدارية

مدة البرنامج		عدد المتدربين		الوظائف المستهدفة			نوع التدريب				الفئة المستهدفة حسب النوع		اسم البرنامج التدريبي	م
بالأيام	بالساعات	نساء	رجال	وظائف غير إشرافية (بند الأجور والمستخدمين)	وظائف غير إشرافية (الوظائف الإدارية)	وظائف إشرافية	الزيارات المهنية	داخل مقر العمل	عن بعد	حضور	نساء	رجال		
١	٤	١٥	١٥		✓		✓	✓			✓	✓	الصندوق المدرسي	١٢
١	٤	١٥	١٥		✓		✓	✓			✓	✓	العهد	١٣
١	٤	١٥	١٥		✓		✓	✓			✓	✓	الخطة التشغيلية	١٤
١	٤	٣	٣		✓	✓			✓		✓	✓	المراجعة الداخلية أسس ومفاهيم	١٥
١	٤	٣	٣		✓	✓			✓		✓	✓	مبادئ المحاسبة المالية	١٦
١	٤	٣	٣		✓	✓			✓		✓	✓	أصول المحاسبة الحكومية	١٧
١	٤	٣	٣		✓	✓			✓		✓	✓	إدارة الميزانية	١٨
١	٤	٣	٣		✓	✓			✓		✓	✓	الجوانب القانونية في الموارد البشرية	١٩

يمكن الاطلاع على تاريخ التنفيذ والمدرّب بعد إعلان البرنامج في بوابة الترشيح بالمنجز الإلكتروني. 

الخاتمة

ختاماً .. التطوير المهني عملية شاملة تهدف إلى استمرار تدريب وتهيئة الموظفين والموظفات لمهام لإكسابهم كفايات أداء مهامهم بكفاءة وجودة. وتطوير الأداء والتعلم المستمر لمواكبة متطلبات العمل ومستجداته لتحقيق مضامين التحول الوطني ٢٠٢٠ والرؤية الوطنية ٢٠٣٠. وحيث يعتبر تنمية الموارد البشرية مطلب مُلح كحق وواجب وظيفي لكل موظف خاصة في ظل التوجهات إلى التحول الرقمي.

وسائل التواصل مع فريق عمل تطوير الموارد البشرية

التواصل عبر الهاتف

 0 1 6 3 6 5 6 2 4 0

تحويلة: 115-116-117

التواصل عبر البريد الإلكتروني

 ONZ-ED-055@moe.gov.sa

التواصل بالواتس اب 

والرد التلقائي بتقنية Chatbots 



الروابط والاكواد والارقام فعّالة عند النقر



إدارة الموارد البشرية
تطوير الموارد البشرية
بتعليم عنيزة

✉ ONZ-ED-055@moe.gov.sa

☎ ٠٦٣٦٥٦٢٤٠