

تقرير إنجازات قطاع التدريب خلال شهر يونية ٢٠٢٠

أولاً: تنفيذ البرامج:

• الأنشطة القومية:

- تنفيذ عدد (١٧) نشاطاً تدريبياً لعدد (٣٩٣) متدرب باستخدام منصة التعلم عن بعد (E-Learning) بالمقر الرئيسي كالتالي:

حسب جهة الإشراف

عدد المشاركين	عدد الأنشطة	جهة الإشراف
		المقر الرئيسي (Online)
١٨١	٨	إدارة الموارد البشرية
٤٤	٢	تخصيصية في مجالات متنوعة
٣٤	١	إدارة الموارد المائية
٣٤	١	قيادات وسطى هندسية
٢٣	١	قيادات شابة هندسية
١٩	١	حاسب ألي أوفيس
١٩	١	الشئون القانونية
١٢	١	مهارات شخصية وإدارة
		فرع إسنا (Online)
٢٧	١	الشئون القانونية
٣٩٣	١٧	الإجمالي

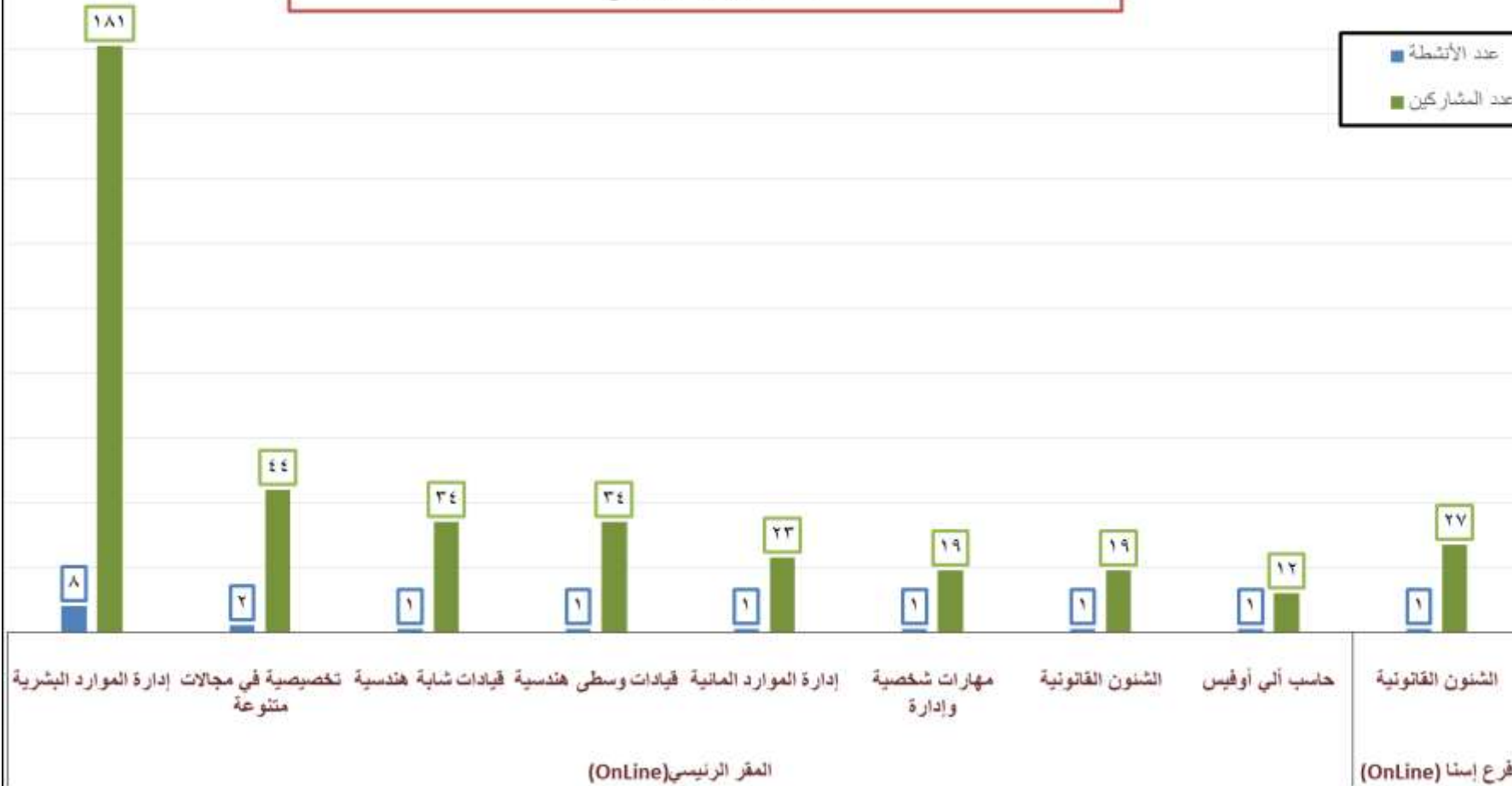
حسب نوعية البرنامج

عدد الأنشطة	عدد المشاركين	نوعية البرنامج
١	١٩	مهارات شخصية وإدارة
١	٣٤	قيادات وسطى هندسية
١	٢٣	إدارة الموارد المائية
٨	١٨١	إدارة الموارد البشرية
١	١٢	حاسب ألي أوفيس
٢	٤٤	تخصيصية في مجالات متنوعة
١	٣٤	قيادات شابة هندسية
٢	٤٦	الشئون القانونية
١٧	٣٩٣	الإجمالي



عدد الأنشطة والمشاركين على المستوى المحلي (دورات OnLine)
 خلال شهر يونيو ٢٠٢٠
 حسب نوعية البرنامج

■ عدد الأنشطة
 ■ عدد المشاركين



ثانياً: التخطيط والتقييم والمتابعة:

أعمال تم الانتهاء منها:

- نشر الخطة التدريبية للعام المالي ٢٠٢٠/٢٠٢١ على موقع وصفحة القطاع.
- اعداد فيلم استرشادي لتوضيح آليات اعداد الخطة التدريبية ومنهجية القطاع في تنفيذها وخطوات الترشح لحضور برنامج تدريبي وحالات استبعاد المرشحين وجميع ما يهم السادة المتدربين فيما يخص الخطة التدريبية ورفعته على موقع وصفحة القطاع.
- تصنيف الخطة التدريبية على موقع القطاع لاتاحة إمكانية الوصول السريع للدورة المطلوبة عن طريق البحث في الموقع عن اي دورة تدريبية بإدخال أي من الآتي : مجال الدورة - المؤهل الدراسي - موعد التنفيذ - اسم الدورة - مكان الإنعقاد.
- اخراج الخطة التدريبية بشكل جمالي مناسب للنشر والطباعة.
- تحويل الخطة التدريبية للقطاع الى كتيب للتصفح الإلكتروني ليسهل إرسالها بالبريد الإلكتروني لأي جهة.

أعمال جارى القيام بها:

- دراسة طرح عملية تنفيذ الخطة التدريبية للعام المالي ٢٠٢٠/٢٠٢١ بمناقصة بنظام الاتفاقية الإطارية واعداد الاشتراطات الفنية لكراسة الشروط، واعداد مذكرة لهيئة الخدمات الحكومية للاستفسار عن قواعد واجراءات الاتفاقية الاطارية وبعض الامور القانونية المتعلقة بها وآلية تنفيذها.
- اعداد برنامج تحليل تقييم السادة المتدربين والمشرفين الفنيين للحصول على التقييم النهائي لجميع عناصر التدريب.
- اعداد بيان بأسماء شركات التدريب التي أثبتت كفاءة وجدارة والتزام أثناء تنفيذ البرامج التدريبية للقطاع على مدار العام الماضي ليتم اقرارها من خلال لجنة تقييم المحاضرين كشركات معتمدة لدى قطاع التدريب.
- تصميم نماذج ليتم استيفائها بواسطة شركات التدريب المختلفة ليسهل على اللجنة اجراء المقارنات الفنية والمالية بين الشركات.
- تصميم نموذج تقييم شركات التدريب ليتم تفعيل تطبيقه خلال تنفيذ الخطط التدريبية المستقبلية، لتصبح مرجع أساسى لتقييم أداء الشركات مستقبلا.
- جمع عروض شركات التدريب لتنفيذ الخطة التدريبية للعام المالي ٢٠٢٠/٢٠٢١.
- اعداد تقرير يوضح نسب الدورات المستحدثة التي تم ادراجها بخطة العام المالي ٢٠٢٠ / ٢٠٢١ بالمقر الرئيسى والافرع.
- اعداد التقييم المجمع لكافة الدورات التي تم تنفيذها بالمقر الرئيسى والافرع خلال العام المالي ٢٠١٩ / ٢٠٢٠.

أعمال تتم بشكل دوري:

- تسجيل الدورات المنفذه من الخطة التدريبية أولاً بأول وإعداد بيان بها لمتابعة تنفيذ الخطة.
- تحليل استمارات تقييم الدورات المحلية التي يتم تنفيذها بالقطاع وفروعه للوقوف على التقييم النهائي للسادة المحاضرين وللخدمات المقدمة للسادة المتدربين لاعداد تقارير نهائية للعمل فى ضوءها.
- متابعة أداء السادة المحاضرين أثناء تنفيذ الدورات التدريبية لتقييم مدى تجاوبهم مع السادة المتدربين ومدى تغطية عناصر البرنامج التدريبي.
- متابعة الدورات التي يتم تنفيذها on line للوقوف على المعوقات وتحديد سبل تذليلها مع العمل على التطوير والتحسين المستمر.
- دراسة السيرة الذاتية للمحاضرين ليتم الاستعانه بافضلهم فى تنفيذ الدورات التدريبية.
- إعداد تقارير إنجازات القطاع مدعمة بالصور والرسومات البيانية وتقديمها للوزارة بصفة دورية.
- إعداد تقارير بالمشروعات التي يقوم القطاع بتنفيذها.

ثالثاً: شؤون المقر:

الأعمال المدنية :

- تركيب ستائر جديدة بالغرف الآتية ١٠٦ - ١٠٧ - ١٠٨.
- صيانة لعدد (١٠٠) كرسي أخري.
- صيانة الأماكن المتضررة من الأمطار في المبني الإداري والفنادق بالقطاع.
- تركيب ستائر جديدة لقاعات أرقام ١١٨ - ١٢٠ - ٢٢٤ .

١- أعمال جاري القيام بها :

- تغيير ستائر للمكاتب ٢١٥ - ٢١٦ - ٢١٧ - ٢١٨ - ٢١٩.
- جرد محتويات الفندق.

٢- أعمال تتم بشكل دوري :

- ✓ إدارة وتشغيل الفندق وملحقاته
 - تشغيل سخانات الغاز والمغاسل.
 - تشغيل ونظافة حمام السباحة.
 - النظافة والصيانة وتجهيز الغرف.
 - توفير الخامات وتواجد العاملين.
- ✓ نظافة المبني الإداري وملحقاته
 - النظافة والصيانة و تجهيز القاعات.
 - توفير الخامات وتواجد العاملين.

- الصيانة المستمرة لأعمال (السباكة - الألوميتال - الستائر - الكراسي).

الأعمال الكهربائية:

١- أعمال تم الانتهاء منها :

- تغيير لمبات ٦٠ سم ليد موفرة لعدد (٣٢) كشاف بقاعة أمانتيت.
- تغيير وصيانه كشافات ٢٠ سم بالجراج والمخازن.
- اصلاح كابل كهرباء بوابة رقم (٢).

٢- أعمال جاري القيام بها :

- متابعة شركة الكهرباء لتغيير اللوحة الحلقية لخط (٢) وخط (١) الخاص بالقطاع وكذلك عدد (٢) كابل داخلي.
- متابعة شركة الكهرباء لإعداد مقايسة تقديرية لتغيير عدد (٢) محول ١.٦ ميجاوات.

٣- أعمال تتم بشكل دوري

- صيانة أعمال الكهرباء.
- متابعة غرفة المحولات.
- متابعة صيانة المولدات (الدايو - الدويتس).

الأعمال الميكانيكية:

١- أعمال تم الانتهاء منها :

- صيانة وشحن فريون لعدد (١) جهاز إسبليت مكتب التصوير وتغيير كارتته.
- تركيب عدد (١) كونتاكتور تكييف مكتب شئون المقر.
- تغيير وتركيب عدد (٢) موتور بلاور لغان كويل مكتب مدير الحسابات.
- صيانة وغسيل الوحدات الخارجية لأجهزة إسبليت قاعة ٢٠٠٩، ٢٠٠٦.
- صيانة وإصلاح وتركيب رلمان بلي لعدد (٢) موتور كوندنسير شيلر مركزي.
- صيانة وتركيب قطع الغيار اللازمة لعدد (١) موتور وحدة مناولة الهواء بقاعة المؤتمرات.
- صيانة وشحن فريون لتكييفات إسبليت مكتب الشئون التعاقدية.
- صيانة فان كويل مكتب المحفوظات.
- صيانة تكييفات إسبليت قاعة ٢٠٠٥.

٢- أعمال تتم بشكل دوري :

- الصيانة المستمرة لأعطال التكييف (مركزي - إسبليت) .
- متابعة تشغيل الشيلرات وضغوط المياه ونظام التكييف المركزي.
- متابعة وتشغيل قاعات المحاضرات.

- متابعة تشغيل الوحدات بالمكاتب والوحدات الإسبليت.
- متابعة أعمال التشغيل والصيانة لظلمبات: حمام السباحة- نظام الاطفاء بالمياه للفندق- التكييف المركزى

أعمال السيارات:

١- أعمال تم الانتهاء منها

- تغيير مساعدين أمامي وخلفي وبيض مقصات وجلب شدادات خلفية للسيارة تويوتا برادو رقم ع ر/ ٣١٩٧ .
- تغيير عفشة كاملة للسيارة رقم ط ر/ ٦٢٤٣ شيفروليه دابل كابينة ، سيارة رقم ص ر/ ٩٦٤٥ تويوتا أفانزا.
- اجراء عمرة موتور كاملة للسيارة رقم ط ر/ ١٧٥٢ نيسان دابل كابينة.
- تغيير عدد (٢) صرة عجل أمامي يمين وشمال وسير كاتينة وبلي كاتينة للسيارة رقم ع ر/ ٤٨٣١ تويوتا ميكروباص.

٢- أعمال تتم بشكل دوري

- الصيانة المستمرة و العاجلة لتغيير زيت وفلاتر وتيل فرامل للسيارات وأي أعطال من تنظيف دورة الجاز وتنظيف دورة البنزين وغسيل البوابة.

أعمال ماكينات الطباعة والتصوير والسنترالات:

- متابعة أعمال صيانة ماكينات التصوير والفاكسات.
- الصيانة المستمرة لأعمال التليفونات والسنترال.
- جاري عمل مقاييسات لتحسين شبكة التليفونات.

رابعاً: مركز المعلومات:

بيانات المرشحين الواردة من الجهات المختلفة من الوزارة:

- إدخال الترشيحات الواردة لدورات الخطة التدريبية المحلية من الجهات المختلفة بالوزارة.
- اعداد بيان دورى يوضح اعداد السادة المرشحين لحضور دورات الخطة التدريبية
- تجهيز كشوفات بأسماء السادة المرشحين لحضور الدورات التدريبية التى سيتم تنفيذها بعد التأكد من مطابقتهم لإشترطات الحضور المذكورة بالخطة وإرسالها لإدارة تنفيذ البرامج لتنفيذ تلك الدورات التدريبية في الميعاد المحدد لها.

التقارير:

- إعداد تقارير إنجازات بالرسومات البيانية توضح الأنشطة المحلية المنفذة بالقطاع و فروعها وتقديمها للوزارة.

- جرى إعداد تقرير سنوي يوضح نسبة ما تم تنفيذه الى ما لم يتم تنفيذه من خطة العام المالي ٢٠١٩ / ٢٠٢٠ بالمقر الرئيسي والافرع، وتقرير يوضح نسبة ما تم تنفيذه من داخل الخطة الى ما تم تنفيذه من خارجها بالمقر الرئيسي والافرع.

حفظ البيانات:

- السيرة الذاتية وبيانات المحاضرين.
- تقييمات المحاضرين بعد إنتهاء الدورات التدريبية بالتنسيق مع إدارة التقييم والمتابعة .
- إدخال وتحديث بيانات المتدربين المشاركين فى الأنشطة المحلية المنفذة بالمقر الرئيسي والافرع.

الموقع الإلكتروني:

- يتم تغذية الموقع بأخبار القطاع بصفة يومية.
- يتم تحديث الموقع الإلكتروني بصفة مستمرة لتحسين وتطوير الخدمات.
- جرى رفع الموقع الإلكتروني للقطاع (باللغة الانجليزية).
- رفع الخطة التدريبية والفيديو الخاص بها.
- رفع نماذج تقديم شركات التدريب للمشاركة فى تنفيذ الخطة التدريبية على الموقع.

قواعد البيانات:

- جرى اعداد قاعدة بيانات لنزلاء الفندق
- يتم تحديث قاعدة البيانات الخاصة بالدورات التدريبية والمتدربين والمدربين بصفة مستمرة بما يتوافق مع المستجدات.
- جرى إعداد قاعدة بيانات للشركات التى تقوم بتنفيذ الدورات التدريبية.
- جرى إعداد قاعدة بيانات لعروض شركات التدريب لتنفيذ الخطة التدريبية.

أخامساً: التسويق والإعلام :

النشاط الاعلامي (للمقر الرئيسي والفروع):

- نشر جميع اخبار تنفيذ الأنشطة التدريبية المحلية والإقليمية في المقر الرئيسي والافرع على صفحة التواصل الاجتماعي.
- متابعة الردود والإستفسارات على صفحة التواصل الاجتماعي.
- إعداد وتصميم ونشر الإعلانات على صفحة القطاع.
- إعداد وتصميم النشرة الاخبارية الشهرية للقطاع باللغتين العربية والإنجليزية.
- إعداد النشرات الصحفية لإنجازات القطاع الاسبوعية والشهرية والسنوية وارسالها للإعلام المائي.

النشاط التسويقي (للمقر الرئيسي والفروع):

- جاري دراسة إمكانية عمل اعلانات مدفوعة على صفحات التواصل الإجتماعي للتعريف بالقطاع
- جاري دراسة للتطبيقات التسويقية على الاندرويد لتفعيل دور القطاع من خلالها.
- تحويل البروشور التسويقي للقطاع الى كتيب للتصفح الإلكتروني لإرساله بالبريد الإلكتروني لجهات اخرى.

سادساً: فعاليات أخرى :

- بناءً على توجيهات السيد الدكتور وزير الموارد المائية والري، يقوم قطاع التدريب بصفة مستمرة بتطبيق الإجراءات الاحترازية لمواجهة فيروس كورونا المستجد Covid19 حفاظاً على سلامة وصحة العاملين بالقطاع حيث يتم التعقيم والتطهير بشكل دوري لكافة الغرف والقاعات والطرق بالمبنى الإداري والفنادق وكذلك يتم تعقيم وتطهير جميع السيارات.



- إجراء إختبار التقييم الإلكتروني للسادة المتقدمين لشغل وظيفة رؤساء ادارات مركزية ومديرين عموم.



حرص قطاع التدريب على المشاركة في الاحتفال الإلكتروني باليوم العالمي للتصحر والجفاف ٢٠٢٠ من خلال منظمة اليونسكو التي يعمل القطاع تحت مظلتها وذلك يوم الاربعاء الموافق ١٧ يونيو/ ٢٠٢٠. حيث قام مكتب اليونسكو الاقليمي للعلوم للدول العربية بالتنسيق مع مكاتب اليونسكو الميدانية في المنطقة وبالشراكة مع لجنة الامم المتحدة الاجتماعية والاقتصادية لغرب آسيا (الأسكوا) بتنظيم اللقاء الافتراضي المنوط بالفعالية الاقليمية للمنطقة العربية والذي تم من خلاله اطلاق تقرير الأمم المتحدة العالمي عن تنمية الموارد المائية لعام ٢٠٢٠ والذي يساهم بشكل فعال في مكافحة التصحر والجفاف وهي من اهم التحديات في المنطقة العربية شحيحة المياه والتي تقاومت بسبب تغير المناخ.

