|  |  |
| --- | --- |
| **اسم الخدمة: تقديم الدعم والاسناد الفني لإدارة الموارد البشرية** | **رمز الخدمة: م ب /1** |
| **الفئات المستفيدة** | موظفو دوائر الخدمة المدنية. |
| **مكان تقديم الخدمة** | مديرية التخطيط الوظيفي. |
| **الوثائق المطلوبة** | كتاب من الدائرة بخصوص عقد ورشة او برنامج تدريبي في إدارة الموارد البشرية |
| **الإجراءات** | 1. تقوم الدائرة بمخاطبة الديوان لغايات عقد برنامج تدريبي لموظفيها في مجال إدارة الموارد البشرية
2. استلام الديوان للكتاب الرسمي من خلال قنوات تقديم الخدمة
3. مراجعة الطلب والتأكد من الوثائق المرفقة
4. اختيار المدربين بحسب موضوع التدريب في مجال إدارة الموارد البشرية (التخطيط الوظيفي، نماذج التخطيط الوظيفي، إدارة تقييم الأداء، الوصف الوظيفي).
5. التنسيق مع الدائرة لترتيب مكان وزمن عقد البرنامج.
6. تنفيذ البرنامج التدريبي أو ورشة العمل.
 |
| **الشركاء** | وحدات الموارد البشرية في دوائر الخدمة المدنية |
| **النماذج المستخدمة** | لا يوجد. |
| **وقت انجاز الخدمة** | بحسب مدة البرنامج التدريبي  |