

واجبات الموفد ووحدات التطوير

1. واجبات وحدات التطوير الإداري

- يقوم ديوان الخدمة المدنية بتعميم الفرص التدريبية التي تعرض عليه من دورات وبعثات على الوزارات والدوائر الحكومية ولكي يتم استغلالها بالشكل الأمثل ولتحقيق ذلك لا بد من القيام بما يلي :
- التحديد المسبق في خطط التدريب للاحتياجات التدريبية والدراسية وفق الأولويات والإمكانات والفرص المتاحة .
- الإعداد المسبق للموظفين المتوقع إفادهم في بعثات دراسية أو دورات تدريبية كإلحاقهم بدورات في اللغة الانجليزية ، الحاسوب ، أو أية متطلبات أخرى للبعثة أو الدورة .
- متابعة الموقع الالكتروني للديوان من قبل الموظف المعني باستمرار للتعرف على البعثات الدراسية والدورات التدريبية الجديدة ، ودراسة الفرص المعروضة دراسة وافية لمعرفة موضوع البعثة أو الدورة ومدتها ومكانها، والنفقات التي ستحملها الدائرة واللغة المستخدمة والامتحان المطلوب لها .
- تعميم المنح على جميع الموظفين والوحدات الإدارية الموجودة في الميدان وفي المحافظات والألوية، واستخدام وسائل الاتصال الحديثة وتكنولوجيا المعلومات في التعاميم ، كالإنترنت أو الفاكس أو أية وسيلة اتصال أخرى.
- التقيد بشروط البعثات والدورات وفقا لمواد نظام الخدمة المدنية وشروط الجهة المانحة ، والمواعيد النهائية للترشيح ، وسرعة إنجاز المعاملة والإجراءات .
- إعداد كشف بأسماء الموظفين الراغبين بترشيح أنفسهم وإجراء عملية المنافسة بينهم وفقاً للأسس واختيار المناسب منهم حسب العدد المطلوب .
- تعبئة نماذج المعلومات عن المرشحين في البعثات أو الدورات بشكل دقيق وكامل .
- إرسال كتب الترشيح إلى الديوان مرفق بها الوثائق كالتعميم على المديرية المختلفة في الدائرة والمرشحين وآلية التنافس المعتمدة وأية أمور أخرى مطلوبة في تعميم الديوان .
- إعلام الديوان بكل ما يستجد من أمور تتعلق بالموفدين مثل قطع البعثة أو الدورة أو التقصير فيها أو إنهاء متطلباتها أو الحاجة للتمديد أولاً بأول.
- حضور مندوب الدائرة لاجتماعات اللجنة المركزية للبعثات والدورات وعدم تغييره عنها والتنسيق مع مديرية البعثات والدورات بهذا الشأن .
- تزويد الديوان بالسير الدراسي والنتائج الدراسية واستمارة تقييم التدريب لجميع موفدي الدائرة سواء في بعثات دراسية أو دورات تدريبية بشكل دوري في نهاية كل فصل دراسي .

- إعلام الديوان بتاريخ مباشرة الموفد لعمله بعد انتهاء البعثة أو الدورة مباشرة ، وتزويد الديوان بصورة عن الشهادة التي حصل عليها الموفد، واستمارة تقييم التدريب الخاصة بتقييم الدورات التدريبية .
- ملاحظة الأداء الفردي للموفد بعد عودته من البعثة الدراسية أو الدورة التدريبية من حيث مدى تطور مهاراته وقدراته ومعارفه في المجالات التي أوفد إليها، للتأكد من فعالية وكفاءة العملية التدريبية والتحسين المستمر لها .

2. واجبات الموفد

- تقديم الكفالة التي يطلبها ديوان الخدمة المدنية قبل الإيفاد والتقييد بشروطها.
- مراجعة الديوان لأخذ صورة عن قرار الإيفاد قبل الالتحاق بالدورة أو البعثة .
- الالتحاق بالبعثة أو الدورة في الموعد المحدد وعدم التغيير في موضوع الدورة وأماكن التدريب أو نوع التخصص في البعثة أو الجامعة إلا بعد موافقة اللجنة المركزية للبعثات والدورات، ومن خلال مخاطبة الموفد لدائرته بهذا الخصوص.
- الالتزام بجميع شروط وتعليمات الجهة المانحة.
- المواظبة على التدريب فالإخفاق (لا سمح الله) خسارة معنوية ومادية تجعل الموفد عرضة للمطالبة بجميع النفقات من رواتب وأية مصاريف أخرى تحملتها الدائرة والجهة المانحة .
- التصرف بكياسة خلال التواجد في الدورة أو البعثة وإظهار الاجتهاد والمبادرة والمشاركة وإعطاء الانطباع الحسن عن الموظف الأردني وعن الأردن .
- إتمام البعثة في المدة المقررة لها، ويجوز للجنة المركزية للبعثات والدورات التحقق من أن المبعوث لم يقصر في دراسته ، وإن كان هناك ظروف جدية حالت دون إتمامه لبعثته في الموعد، أن تقرر بصفة استثنائية تمديد مدة البعثة أو إمهالة أو تأجيله .
- العودة إلى الوظيفة خلال شهر على الأكثر من تاريخ انتهاء البعثة ، وعشرة أيام على الأكثر من تاريخ انتهاء الدورة ، ولا يجوز التأخر لأي سبب من الأسباب.
- التأكد من قيام الدائرة بتزويد الديوان بالنتائج الدراسية وكذلك الوثائق اللازمة لتمديد البعثة أو تقصيرها أو تعديلها أو تأجيلها لتعرض على اللجنة المركزية للبعثات والدورات .
- تزويد الدائرة بالسير الدراسي مرة كل ستة أشهر / تقرير عن الدورة معززاً بالوثيقة التي حصل عليها من المؤسسة التدريبية .
- الاتصال بالدائرة أو الديوان أو بالسفارة حال حصول أي مشكلة .