



Al Buraimi
Governorate



الدليل الاسترشادي لخدمات الموقع الإلكتروني محافظه البريمي

المقدمة

يهدف الدليل الاسترشادي للخدمات الإلكترونية إلى توفير مستودع لمعلومات الخدمات الحكومية المقدمة لمختلف الخدمات الحكومية المقدمة لمختلف فئات المستخدمين بالمجتمع بما يكفل توفير البيانات التي يبحث عنها المستخدم والتي تسهل عملية التقديم للخدمات وآلية الوصول إليها عبر توفير المحتوى الذي يعرض تفاصيل الخدمات والذي من شأنه أن يسهم في زيادة الشفافية وتحسين جودة الخدمات.

التدريب

2

وصف الخدمة:

خدمة يقدمها مكتب المحافظ بكافة تقسيماته والإدارات التابعة لها؛ لتمكين الطلاب أو الخريجين أو الباحثين عن العمل من الحصول على فرص تدريبية تهدف إلى تحسين مهاراتهم المهنية والاستعداد لسوق العمل، و الانخراط في برامج تدريبية متنوعة تشمل التدريب العملي و النظري في مجالات تخصصية مختلفة.

الاشتراطات والضوابط:

- المؤهلات الأكاديمية: يجب أن يكون المتقدم طالبًا أو خريجًا من مؤسسة تعليمية معترف بها.
- تقديم سيرة ذاتية محدثة تتضمن الخبرات الأكاديمية والعملية (إن وجدت).
- خطاب توصية أو رسالة تحفيزية تشرح الأسباب التي تجعل المتقدم مؤهلاً للتدريب.
- نسخة من الشهادات الأكاديمية أو أي مستندات تثبت المؤهلات.
- مدة التدريب: يتم تحديد مدة التدريب بوضوح ويجب على المتدرب الالتزام بالحضور طوال فترة التدريب.
- الأخلاق والآداب العامة: الالتزام بالآداب العامة واحترام لوائح وأنظمة خلال فترة التدريب.
- يجب أن يكون المتدرب مستعدًا للخضوع للتقييم من قبل مشرفي التدريب، مع الالتزام بتقديم تقارير عن التقدم أو إنجاز المهام المكلف بها.
- يجب تقديم الطلبات خلال الفترات الزمنية المحددة لاستقبال المتدربين.
- في بعض الحالات، قد تُعطى الأولوية للطلاب الجامعيين الذين يحتاجون للتدريب كجزء من متطلبات تخرجهم.

المطلوب :

- توثيق البيانات المطلوبة للدخول عبر البوابة عن طريق البطاقة الشخصية أو رقم الهاتف : (الاسم ،رقم البطاقة الشخصية ، رقم الهاتف ، الولاية).
- اختيار وقت التدريب حسب التوقيت المتوافر عند تقديم الطلب .
- وصف الموضوع: توضح أسباب الرغبة في التدريب و مدة التدريب ، و المؤهلات العلمية و التخصص العلمي .
- إرفاق المستندات الداعمة: رسالة توصية من المؤسسة التعليمية أو رسالة تحفيزية تشرح الأسباب التي تجعل المتقدم مؤهلاً للتدريب.
- البدء بالتدريب: يبدأ المتدرب في البرنامج التدريبي ويخضع للتقييم المستمر
- إصدار شهادة: بعد إكمال التدريب بنجاح، يحصل المتدرب على شهادة إتمام تدريب.

مخطط سير عمل الخدمة:

- **التقديم:** يقوم المتقدم بتعبئة النموذج المطلوب وإرفاق الوثائق اللازمة.
- **مراجعة الطلب:** تقوم الجهة المختصة بمراجعة الطلبات.
- **القبول او الرفض:** يتم إبلاغ المتقدمين المقبولين بقبولهم وتحديد تفاصيل التدريب (المدة، المكان، المهام) أو إنهاء الطلب.
- **البدء بالتدريب:** يبدأ المتدرب في البرنامج التدريبي ويخضع للتقييم المستمر.
- **إصدار شهادة:** بعد إكمال التدريب بنجاح، يحصل المتدرب على شهادة إتمام تدريب.

معدل الوقت المستغرق لإنجاز الخدمة:

5 أيام عمل (مدة تقديم الطلب، والرد على المتدرب).

رسوم الخدمة وآلية تحصيل الرسوم:

مجانية.

أماكن تقديم الخدمة:

عبر موقع بوابة محافظة البريمي.