

الدليل التنظيمي لمركز التدريب العدلي

تاريخ التصدير : 26 محرم 1445

التصنيف	نوع التشريع	دليل
تاريخ الإصدار	24 ربيع الثاني 1435	24 ربيع الثاني 1435
حالة التشريع	ساري	

إنشاء مركز التدريب العدلي بوزارة العدل وارتباطه تنظيمياً بوزارة العدل، هدف المركز، وسائل تحقيق أهداف المركز، إدارة المركز ومهامها، اللجنة العلمية للمركز ومهامها، المخصصات المالية للمركز، اللائحة المالية للمركز، أخذ موافقة لجنة التدريب والابتعاث بوزارة الخدمة المدنية، الهيكل التنظيمي للمركز، دليل أهداف ومهام الوحدات التنظيمية للمركز.

إن مجلس الوزراء يقرر مايلي:

أولاً:

إنشاء مركز للتدريب العدلي ضمن الهيكل التنظيمي لوزارة العدل يسمى "مركز التدريب العدلي" ويرتبط تنظيمياً بوزير العدل.

ثانياً: **معدلة**

يكون هدف المركز الإسهام في رفع كفاية وتأهيل القضاة، وكتاب العدل، وكتاب الضبط، ومحضري الخصوم، وأعضاء هيئة النظر، وغيرهم من مساعدي وأعوان القضاة في القضاء العام والإداري والمحامين وأعضاء النيابة العامة.

ثالثاً:

للمركز - في سبيل تحقيق أهدافه - اتخاذ الوسائل المناسبة، وبخاصة ما يأتي:

- 1-وضع برامج تدريبية وورش عمل للمستويات الوظيفية المختلفة للفئات المستهدفة وتنفيذ هذه البرامج وجلسات العمل.
- 2-عقد حلقات تطبيقية ولقاءات علمية للمستويات العليا للقضاة، وكتاب العدل.
- 3-عقد المؤتمرات والندوات المتعلقة بقضايا مرفق القضاء.

رابعاً:

يقصر دور المركز على تنظيم برامج تدريبية وجلسات عمل وحلقات تطبيقية ولقاءات علمية وندوات ذات صلة مباشرة بالمهام الوظيفية للفئات المستهدفة المحددة في البند (ثانياً) من هذا القرار، مع التأكيد على ألا ينظم المركز ما يدخل في اختصاص معهد الإدارة العامة أو المعهد المصرفي التابع لمؤسسة النقد العربي السعودي.

خامساً:

يكون للمركز مدير عام بالمرتبة الخامسة عشرة، يتولى الإشراف على إدارات المركز وأقسامه، وتسيير أعماله، وله على وجه الخصوص القيام بالمهام الآتية:

- 1-الإشراف على إدارات المركز وأقسامه وسير العمل فيه، وإدارة شؤونه في ضوء الخطط المرسومة له.
- 2-اقتراح خطط التدريب ومنهجيته واعتمادها من الوزير.
- 3-الإشراف على موظفي المركز في حدود ما يقضي به النظام.
- 4-تقديم المقترحات والدراسات التي تهدف إلى تحسين العمل في المركز وتطويره ورفعها إلى الوزير.

5- التعاقد مع المدربين من خارج المركز.

6- تمثيل المركز في المؤتمرات والندوات الإقليمية والعربية والدولية التي تعقد في مجال اختصاصه.

7- إعداد التقارير الدورية والسنوية حول نشاط المركز وتقييم مستوى الأداء فيه والمقترحات المتعلقة بذلك ورفعها إلى الوزير.

8- القيام بأي مهمة أخرى تسند إليه بمقتضى الأنظمة واللوائح والقرارات النافذة.

سادساً:

معدلة

يكون للمركز لجنة علمية يراعى فيها الآتي:

1- أن تكون برئاسة وكيل من وزارة العدل يعينه وزير العدل وعضوية كل من: المجلس الأعلى للقضاء، وديوان المظالم، ووزارة المالية، ووزارة الخدمة المدنية، والمعهد العالي للقضاء، ومعهد الإدارة العامة، والنيابة العامة.

2- أن تتولى رسم سياسة المركز التدريبية، وإقرار البرامج التدريبية، وجلسات العمل، والحلقات التطبيقية، واللقاءات العلمية، والندوات التي يقترحها المركز، على أن يراعى في ذلك ما ورد في البند (حادي عشر) من هذا القرار.

سابعاً:

تدرج ضمن مشروع الملك عبدالله لتطوير مرفق القضاء مخصصات مالية يصرف منها على أنشطة المركز، ويكون للمركز لائحة مالية تنظم كيفية الصرف عليها، وتصدر اللائحة بالتنسيق والاتفاق بين كل من وزارة العدل، ووزارة المالية، ووزارة الخدمة المدنية.

ثامناً:

على المركز - عند طرحه للبرامج التدريبية - أخذ موافقة لجنة التدريب والابتعاث بوزارة الخدمة المدنية.

تاسعاً:

يكون الهيكل التنظيمي للمركز وفقاً للخارطة التنظيمية المرافقة لمحضر اللجنة العليا للتنظيم الإداري (السابع والستين بعد المائة)

عاشرًا:

تكون أهداف الوحدات التنظيمية للمركز ومهامها وفقاً لدليل الأهداف والمهام المرافق لمحضر اللجنة العليا للتنظيم الإداري المشار إليه.

حادي عشر:

يقوم وزير العدل، بعد ثلاث سنوات من ممارسة المركز لمهامه، برفع تقرير إلى اللجنة العليا للتنظيم الإداري يتضمن إنجازات المركز والصعوبات والمعوقات التي واجهته وبياناً لتكلفة التشغيل والعائد من التدريب، لتتولى اللجنة في ضوء معطيات هذا التقرير ونتائجه النظر في مدى مناسبة الإبقاء على الوضع التنظيمي للمركز أو تغييره.

وزير العدل			
مدير عام المركز			
إدارة تَقْنِيَة التدريب	إدارة خدمات شئون المدربين	إدارة البرامج التدريبية	إدارة اللقاءات والحلقات وورش العمل

الهدف العام لمركز التدريب العدلي:

يهدف المركز إلى الإسهام في رفع كفاءة وتأهيل كتاب العدل، وكتاب الضبط، ومحضري الخصوم، وأعضاء هيئة النظر وغيرهم من مساعدي وأعوان القضاة .

المهام :

للمركز - في سبيل تحقيق أهدافه- اتخاذ الوسائل المناسبة، وبخاصة ما يأتي:

-وضع برامج تدريبية وورش عمل للمستويات الوظيفية المختلفة للفئات المستهدفة وتنفيذ تلك البرامج وورش العمل.

-عقد الحلقات التطبيقية واللقاءات العلمية للمستويات العليا للقضاة، وكتاب العدل.

- عقد المؤتمرات والندوات المتعلقة بقضايا مرفق القضاء.

الارتباط التنظيمي :

يرتبط بوزير العدل

الهدف العام:

الإشراف على إدارات المركز وأقسامه وتسيير أعمالها.

المهام:

1- الإشراف على إدارات وأقسام المركز وسير العمل فيه، وإدارة شؤونه في ضوء الخطط المرسومة له.

2-اقتراح خطط ومنهجية التدريب واعتمادها من الوزير.

3-الإشراف على موظفي المركز في حدود مايقضي به النظام.

4- تقديم المقترحات والدراسات التي تهدف إلى تحسين وتطوير العمل في المركز ورفعها إلى الوزير.

5- التعاقد مع المدربين من خارج المركز.

6- تمثيل المركز في المؤتمرات والندوات الإقليمية والعربية والدولية التي تعقد في مجال اختصاصه.

7- إعداد التقارير الدورية والسنوية حول نشاط المركز وتقييم مستوى الأداء فيه والمقترحات المتعلقة بذلك ورفعها إلى الوزير.

8- القيام بأي مهام أخرى تسند إليه بمقتضى الأنظمة واللوائح والقرارات النافذة.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام المركز.

الهدف العام:

العمل على تنفيذ اللقاءات العلمية المختلفة في مجال عمل المركز من مؤتمرات وندوات وحلقات تطبيقية وورش عمل.

المهام:

1- إعداد الخطة السنوية للإدارة والعمل على تنفيذها بعد اعتمادها.

2-الإشراف على المؤتمرات والندوات والحلقات وورش العمل التي يعقدها المركز.

3- تقويم نتائج الفعاليات التي تعقدها الإدارة.

4-اتخاذ كافة الإجراءات المتعلقة بتنفيذ المؤتمرات والندوات والحلقات وورش العمل.

5- متابعة الفرق المكلفة بإعداد البحوث الميدانية للمؤتمرات والندوات والحلقات وورش العمل وتقديم التسهيلات اللازمة لضمان إنجاز مهامها.

6- متابعة تجهيز بحوث وأوراق عمل المؤتمرات والندوات والحلقات وورش العمل بالتنسيق مع إدارات الوزارة المعنية.

7- متابعة اللجان الخاصة بإعادة صياغة توصيات المؤتمرات والندوات والحلقات وورش العمل وتقديم التسهيلات اللازمة لها.

8- حجز وتجهيز القاعات اللازمة لتنفيذ المؤتمرات والندوات والحلقات وورش العمل مع الإدارات المختصة في ذلك.

9- إعداد جدول المؤتمرات والندوات السنوية.

10- المشاركة في عملية اختيار المشاركين في المؤتمرات والندوات والحلقات وورش العمل.

11- تجهيز الحقائق الخاصة بالمؤتمرات والندوات والحلقات وورش العمل.

12- إصدار شهادات حضور للمشاركين في المؤتمرات والندوات والحلقات وورش العمل.

13- الاطلاع على نتائج تقييم المؤتمرات والندوات ودراساتها والاستفادة منها لتطوير تلك الحلقات.

14- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

15 الإشراف على إعداد تقارير دورية عن إنجازات الإدارة، ورفعها إلى مدير عام المركز.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام المركز.

الهدف العام:

الإشراف على البرامج التدريبية بما يسهم في تحقيق أهداف المركز.

المهام:

1- اقتراح السياسات العامة الموجهة لنشاط التدريب في المركز والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها.

2- الإشراف على إعداد الخطط السنوية المتعلقة بنشاط التدريب في إطار الأهداف والسياسات العامة للمركز ومناقشتها مع الإدارات المرتبطة به وإبداء توجيهاته بشأنها وإجراء التعديلات عليها.

3- الإشراف على تنفيذ خطط التدريب السنوية والتنسيق بين الإدارات المرتبطة بالمركز بما يحقق هذا الهدف.

4- اقتراح مشاريع الخطط السنوية للإدارة في إطار الأهداف والسياسات العامة للمركز، وتنفيذها بعد اعتمادها.

5- تصميم وتطوير البرامج التدريبية وفقاً للإجراءات المتبعة.

6- الإشراف على إعداد الحقائق التدريبية وفقاً للإجراءات المنظمة لهذه العملية.

7- التأكد من تنفيذ البرامج التدريبية.

8- اقتراح أسماء المدربين ورفعها إلى مدير عام المركز للموافقة عليها.

9- تحديد احتياجات الإدارة من القوى العاملة والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

10- الإشراف على إعداد تقارير دورية عن إنجازات الإدارة، ورفعها إلى مدير عام المركز.

11- أي مهام أخرى تكلف بها من قبل مدير عام المركز.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام المركز.

الهدف العام:

ضمان توفير كافة الخدمات الإدارية والمالية للمدربين المتفرغين وغير المتفرغين في المركز.

المهام:

1- تطبيق اللوائح والتعليمات ذات العلاقة بالعاملين.

2- اتخاذ الإجراءات اللازمة نحو مستحقات العاملين من رواتب وعلاوات ومكافآت وغيرها.

3- تجميع وتبويب المعلومات المتعلقة بالاحتياجات الفعلية من القوى العاملة، وذلك بالتعاون مع الوحدات المختصة بالمركز.

4- تنظيم وحفظ ملفات وسجلات المدربين العاملين والمتعاونين والتأكد من استيفائها لجميع البيانات اللازمة.

- 5- تقديم التسهيلات اللازمة للمتقاعدين الأجانب فيما يتعلق بطلب الإقامة، وطلبات تأشيرات السفر لهم ولعائلاتهم، وشهادة الخدمة.
- 6- إعداد تقارير دورية عن نشاطات الإدارة وإنجازاتها ومقترحات تطوير العمل بها ورفعها إلى مدير عام المركز.
- 7- أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصها.

الارتباط التنظيمي:

ترتبط بمدير عام المركز

الهدف العام:

تقديم الدعم والمساندة الفنية لعموم إدارات المركز.

المهام:

- 1- القيام بالدراسات اللازمة لإدخال التقنية في جميع أعمال المركز.
- 2- المشاركة في إعداد البرمجيات والنظم والوسائل المتطورة في مجال تقنية المعلومات لعمل المركز.
- 3- متابعة توريد وتركيب وتشغيل وصيانة أجهزة تقنيات التدريب.
- 4- اقتراح الخطط لتطوير نظم المعلومات بما يتماشى وحاجة المركز وارتباطه بالجهات ذات العلاقة.
- 5- التنسيق والتعاون مع إدارة الحاسب الآلي بالوزارة.
- 6- تحديث البرامج والنظم وأجهزة التدريب لتسهيل عملية الاتصال بالمركز.
- 7- تدريب منسوبي المركز على أنظمة الحاسب الآلي.
- 8- تجهيز قاعات التدريب بما تحتاج إليه من أجهزة.
- 9- المتابعة المستمرة لصيانة الأجهزة.
- 10- تأمين البديل المناسب حال تعطل الأجهزة.
- 11- المشاركة في تمثيل المركز في الأعمال التي لها علاقة بالحاسب الآلي.
- 12- إعداد تقارير دورية بإنجازات الإدارة ومقترحات تطويرها ورفعها إلى مدير عام المركز.
- 13- أي مهام أخرى تكلف بها الإدارة في حدود اختصاصها.

