



مكان العمل بالجامعة : مكتب وكيل الجامعة للشؤون العلمية

المهام

- ما تشغله حاليا من وظائف (لجان، إدارة) داخل نطاق الجامعة.
- لجنة شؤون أعضاء هيئة التدريس
- مدير مكتب ...مكلف.....
- رئيس قسم ..المتابعة
- أهم الإنجازات الوظيفية التي قمت بها خلال مهامك السابقة أو الحالية داخل نطاق الجامعة.
- الموظف المتميز/.....
- رئيس قسم/.....

المسار الوظيفي

- تاريخ للانضمام للجامعة
- 2009/04/21م
- المؤهلات التي حصلت عليها و تاريخ الحصول عليها و إسم الجهة
- ليسانس تاريخ
- طالب دراسات عليا (ماجستير تاريخ)

المجالات الوظيفية

- التخصصات أو المجالات الوظيفية التي عملت بها أو في إطار اهتماماتك الوظيفية
- البريد
- المحفوظات
- المتابعة
- الخبرات العملية (أهم المهارات التي تجيدها)
- الطباعة
- تحرير المراسلات الإدارية

أهم الدورات التدريبية التي شاركت بها



البريد الأكاديمي: abdelbasit.aldbbar@su.edu.ly

الاسم: عبدالباسط اهلل مفتاح الدبار

مكان العمل بالجامعة : مكتب وكيل الجامعة للشؤون العلمية

- تنظيم المؤتمرات والندوات وورش العمل
- أساسيات الإدارة
- أساسيات الإتيكيت والبروتوكول
- التخطيط التشغيلي
- الدراسة الذاتية في مؤسسات التعليم العالي "المفاهيم والأليات"
- التخطيط الاستراتيجي
- الحاسوب
- بناء الهياكل التنظيمية والوصف والتوصيف الوظيفي
- البرامج التطبيقية MS Office
- بناء الهياكل التنظيمية وتوصيف الوظائف وتحديد المسؤوليات

الأنشطة الوظيفية / المهنية يتضمن كل الأنشطة خارج نطاق الجامعة

الاستشارات الخارجية

- لا يوجد .
- العضوية في الجمعيات العلمية والاجتماعية
- لا يوجد .

التحكيم أو التقييم

- لا يوجد .

التدريب أو مشاريع بحثية أو وظيفية أو إدارية خارج نطاق الجامعة

معلومات أخرى

- لا يوجد .