



محمد مصباح محمد أطيقة البريد الأكاديمي: mohamed.tebega@su.edu.ly

الاسم :

مكان العمل بالجامعة : مدير مكتب وكيل الجامعة للشؤون العلمية

المهام

- ما تشغله حالياً من وظائف (لجان، إدارة) داخل نطاق الجامعة.
- لا يوجد
- مدير مكتب وكيل الجامعة للشؤون العلمية.....
- رئيس قسم .../.....
- أهم الإنجازات الوظيفية التي قمت بها خلال مهامك السابقة أو الحالية داخل نطاق الجامعة.
-
-

المسار الوظيفي

- تاريخ للانضمام للجامعة
2015/01/01
-
- المؤهلات التي حصلت عليها و تاريخ الحصول عليها و إسم الجهة
- ليسانس قانون – القسم العام – جامعة سرت /2001م
- طالب دراسات عليا بقسم القانون العام (إيقاف قيد حالياً)

المجالات الوظيفية

- التخصصات أو المجالات الوظيفية التي عملت بها أو في إطار اهتماماتك الوظيفية
- مستشار قانوني في لجن العطاءات ببلدية سرت.
- عضو قانوني في لجنة المناطق المدمرة بسرت
- محرر عقود موثق رسمي لمدة 18 عام



محمد مصباح محمد أبطيعة البريد الأكاديمي: mohamed.tebega@su.edu.ly

الاسم :

مكان العمل بالجامعة : مدير مكتب وكيل الجامعة للشؤون العلمية

• الخبرات العملية (أهم المهارات التي تجيدها)

- تحرير العقود والتوثيق الرسمي + صياغة وتحرير المرسلات وإعداد التقارير ومحاضرات الاجتماع + الطباعة + مهارة التواصل مع الآخرين . .

أهم الدورات التدريبية التي شاركت بها

- دورة تدريبية في مجال التخطيط الاستراتيجي وإعداد قيادات الصف الثاني بالقطاعات بلدية سرت نظمتها وزارة العمل التأهيل بالتعاون مع مؤسسة (كراون إيجنت)
- دورة تدريبية في مجال إعداد التقارير ومحاضرات الاجتماع وتحرير نظمها مكتب تنمية المورد البشرية الجامعة 2024م

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

- خبرة قانونية في مجال تحرير العقود والتوثيق الرسمي 18 عاماً
- عضوية لجان بلدية سرت بموجب قرارات صادرة من عميد البلدية .