

مكان العمل بالجامعة :

المهام

ما تشغله حاليا من وظائف (لجان، إدارة) داخل نطاق الجامعة.

- رئيس لجنة

..... مدير مكتب

- رئيس قسم ضبط الجودة لإدارية

أهم الإنجازات الوظيفية التي قمت بها خلال مهامك السابقة أو الحالية داخل نطاق الجامعة.

- الموظف المتميز للعام
- رئيس قسم المحفوظات (تنمية الموارد الذاتية سابقا) تكليف بتحقيق اهداف الخطة التشغيلية للمكتب الموارد الذاتية لسنة 2013 / .تكليف بمهام وحدة ضبط الجودة لأداريه بمكتب الجودة حاليا .المشاركة في لجان الجرد ..كلف بإعداد تقارير حول اعتماد تقرير فريق الترخيص الفني بمنح الترخيص الفني لبرنامج الدراسات العليا (الماجستير) بجامعة سرت في البرامج التعليمية التالية 1- برنامج الماجستير في التاريخ شعبه التاريخ الحديث والمعاصر بكلية الآداب 2 - وبرنامج الماجستير في علم الاجتماع بكلية لا داب 3- برنامج الماجستير في الهندسة الميكانيكية شعبه الطاقات المتجددة / بكلية الهندسة 4- برنامج الماجستير في الحاسوب كلية العلوم

المسار الوظيفي

تاريخ للانضمام للجامعة

- 25 / 1 / 2003ف
- تاريخ التعيين / 2019ف

المؤهلات التي حصلت عليها و تاريخ الحصول عليها و إسم الجهة

- شهادة الثانوية / قسم الأدبي.
- شهادة الجامعية (ليسانس قانون)
- .
- .

المجالات الوظيفية

التخصصات أو المجالات الوظيفية التي عملت بها أو في إطار اهتماماتك الوظيفية

- .
- .
- .

مكان العمل بالجامعة :

• الخبرات العملية (أهم المهارات التي تجيدها)

• اعداد محاضر , وتقارير وصياغة المراسلات

• استشارات قانونيه .

•

أهم الدورات التدريبية التي شاركت بها

- دورات ف اللغة الإنجليزية - دورات إعداد وكتابة التقارير والمراسلات لإدارية
- دورة تدريبيه في برنامج (spss) .

الأنشطة الوظيفية / المهنية يتضمن كل الأنشطة خارج نطاق الجامعة

الاستشارات الخارجية

•

العضوية في الجمعيات العلمية والاجتماعية

•

التحكيم أو التقييم

•

التدريب أو مشاريع بحثية أو وظيفية أو إدارية خارج نطاق الجامعة

معلومات أخرى

•