



الاسم: علي إلهمد الغناي

البريد الالكتروني ali.qadwar@su.edu.ly

المهام

- ما تشغله حاليا من وظائف (لجان، إدارة) داخل نطاق الجامعة.
- مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالمركز
- أهم الإنجازات الوظيفية التي قمت بها خلال مهامك السابقة أو الحالية داخل نطاق الجامعة.
- الموظف المتميز لجان جرد
- لجان امتحانية بكلية الزراعة
- مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بمركز اللغات.....

المسار الوظيفي

- تاريخ للانضمام للجامعة
1997/10 /1
- المؤهلات التي حصلت عليها و تاريخ الحصول عليها و إسم الجهة
- معهد متوسط 1994

المجالات الوظيفية

- التخصصات أو المجالات الوظيفية التي عملت بها أو في إطار اهتماماتك الوظيفية
- مدير الشؤون الإدارية بكلية الزراعة
- موظف بالشؤون الإدارية بالجامعة
- مجير الشؤون الإدارية بمركز اللغات
- الخبرات العملية (أهم المهارات التي تجيدها)
- طباعة
- تحرير رسائل
- استخدام الحاسب الالى



- الادارة
- أهم الدورات التدريبية التي شاركت بها
- دورة خاصة بمكتب الشؤون الادارية

1. 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
-