



الاسم: محمد عبد الرحيم محمد

البريد الالكتروني mahammed.aldeuga@su.edu.ly

المهام رئيس قسم الشؤون الإدارية والخدمات

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

• رئيس قسم الشؤون الإدارية والخدمات

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

• الموظف المتميز للعام 2013

• رئيس قسم الشؤون الإدارية والخدمات

المسار الوظيفي

تاريخ للانضمام للجامعة

• 2005/1/1

المؤهلات التي حصلت عليها و تاريخ الحصول عليها و إسم الجهة

المجالات الوظيفية

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

• كلف بمهام مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالمركز 2012/3/28

• كلف بمهام تصنيف الكتب بالمكتبة المركزية بالجامعة لتسجيل بعض المصادر الخاصة بكلية الطب باللغة

الإنجليزية

• كلف بمهام مدير مكتب الشؤون الإدارية والمالية بالمركز لعام 2014 / 10 / 15

• كلف بمهام الاشراف علي دورة موظفي الجامعة 2019 / 1 / 27 الي تاريخ 2013 / 3 / 7

• كلف بالدوام في الفترة المسائية من تاريخ 2013 / 12 / 1

• كلف بالعمل في الفترة المسائية من تاريخ 2013 / 3 / 29 الي تاريخ 2013 / 7 / 4 في الاشراف علي القاعات

الدراسية

• كلف بمهام الاشراف علي دورة الراغبين اللغة الإنجليزية بتاريخ 2012 / 4 / 14 وحتى نهاية الدورة



- كلف بمهام رئيس قسم الشؤون الإدارية والخدمات بالمركز بالقرار 248 لسنة 2019.2010.2020 / 1 / 1 / 2018/ 11 / 12 / 2013.
- الموظف المتميز لعام 2013
- الخبرات العملية (أهم المهارات التي تجيدها)
- استخدام الحاسب الالى
- القدرة العالية علي التعامل بسرية تامة في العمل
- أرشيف وتنظيم الوثائق
- أهم 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