



الاسم : عبدالحكيم مفتاح شعبان الاجنف

البريد الإلكتروني :

Hakem shaban@su.edu.ly

المهام: مدير مكتب الشؤون الإدارية

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

مدير مكتب الشؤون الإدارية

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

المسار الوظيفي

تاريخ للانضمام للجامعة

• 2008/ 11 / 05م
•

المؤهلات التي حصلت عليها و تاريخ الحصول عليها و إسم الجهة

• ليسانس قانون لسنة 2005/2004م

المجالات الوظيفية

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

- رئيس قسم شؤون العاملين
- مدير مكتب الشؤون الإدارية من سنة 2016 وحتى تاريخه
- عضو بلجنة اعتماد الهيكل التنظيمي
- عضو بلجنة شؤون الموظفين من سنة 2013م حتى سنة 2021م
- عضو بلجنة الملاك الوظيفي للجامعة
- عضو بلجنة إعداد الميزانية العامة للسنة المالية 2014م
- عضو في لجنة الإعداد والتجهيز والإشراف على حفل تكريم الموظفين المتميزين
- عضو مجلس التأديب الدائم
- عضو لجنة اختيار الموظف المتميز سنة 2014م
- عضو لجنة وضع معايير اختيار القياديين بالجامعة
- عضو لجنة إعادة جامعة سرت سنة 2017م



• عضو قانوني بلجنة العطاءات بالجامعة

• الخبرات العملية (أهم المهارات التي تجيدها)

• برامج الحاسب الآلي (word-excel)

•

أهم الدورات التدريبية التي شاركت بها

• دورة تدريبية في مجال اللغة الإنجليزية-جامعة سرت

• دورة تدريبية في مجال التنظيم القانوني للوظيفة الإدارية

• دورة تدريبية في مجال الوصف والتوصيف الوظيفي- المعهد الوطني للإدارة

طرابلس

• دورة تدريبية في مجال برنامج excel-جامعة سرت

• دورة تدريبية في مجال الوثيقة المهنية لبروفسور الإدارة العليا بتركيا

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

• .