

## السيرة الذاتية - CV

### • معلومات شخصية في الجانب القطاع الخاص والحكومي :

الاسم	الجنسية	تاريخ الميلاد	العمر	مكان الميلاد
فاروق توفيق عبد السلام أبو حسنين	فلسطيني	1978/12/3	35	غزة
العنوان	الهاتف منزل 1	0097082872811	البريد الإلكتروني	<a href="mailto:farouk-T-abuhassanain@hotmail.com">farouk-T-abuhassanain@hotmail.com</a>
	هاتف جوال	00970595249988	الحالة الاجتماعية	متزوج
الوظيفة	موظف حكومي	العنوان	غزة - الشيخ رضوان - الشارع الأول - تحت الجسر - المربع الأول - بجانب بقالة الجوجو	

### • المؤهلات العلمية والشهادات الحاصل عليها :

م	المؤهل	الكلية / المركز	التخصص	التقدير	الجامعة	تاريخ التخرج
1.	بكالوريوس	كلية تربية	فيزياء	69.1%	الجامعة الإسلامية	2009/8/4م
	بكالوريوس	كلية التجارة	ادارة اعمال	78.2%	الجامعة الإسلامية	1/1/2019

### • الدورات التدريبية والندوات والمحاضرات وورش العمل :

م	البرنامج	الاختصاص	الساعات	ابتداء	وحتى	مكان الإلتحاق
1.	مهارات الطباعة باللغة الإنجليزية والعربية	إدارية	30	2001/6/23	2001/7/14	الجامعة الإسلامية
2.	البرامج التطبيقية الكورس درو 10	إدارية	40	2002/9/10	2002/1/10	مركز المعارف الثقافي للكمبيوتر واللغات
3.	دراسة إعداد قادة	إدارية	40	2003/7/1	2003/7/5	تل اعلام
4.	دور الحركة الكشفية في حماية البيئة	إدارية	8	2006/12/2	2006/12/6	جامعة الأقصى
5.	الموظف الجديد	إدارية	16	2008/9/1	2011/9/8	ديوان الموظفين العام
6.	إدارة الأولويات والوقت	إدارية	9	2010/7/7	2010/7/14	الأكاديمية الدولية للدراسات المتخصصة
7.	إدارة وبناء فرق العمل	إدارية	12	2010/9/2	2010/9/29	ديوان الموظفين العام
8.	مهارات الاتصال وفن التعامل مع الآخرين	إدارية	9	2010/10/3	2010/10/7	ديوان الموظفين العام
9.	فن كتابة الرسائل والتقارير	إدارية	12	2010/11/2	2010/11/9	ديوان الموظفين العام
10.	تطبيق نموذج المؤسسة الأوروبية لإدارة الجودة للتميز في تقييم الأداء الحكومي	إدارية	40	2001/1/16	2011/2/20	نقابة المهندسين
11.	المهارات الإدارية	إدارية	12	2011/9/11	2011/9/20	ديوان الموظفين العام
12.	الجودة الإدارية الشاملة	إدارية	10	2011/9/12	2011/9/21	ديوان الموظفين العام
13.	دبلوم القيادة الحكومية	إدارية	250	2012/5/1	2013/6/1	ديوان الموظفين العام

ديوان الموظفين العام	2013/6/16	2013/6/4	15	إحصاء	تطبيقات التحليل الإحصائي	.14
النادي الأهلي - الشيخ رضوان	ما زالت ادرس الدبلوم	2013/6/10	150	الجليزي	دبلوم الرائد الإنجليزي	.15

### • الخبرات العملية :

الوظيفة	سكرتاريا	الشركة	جمعية كشافة الهلال الفلسطيني	الفترة	2002/1/1	2004/12/30
المهام			<ul style="list-style-type: none"> <li>تسهيل مهمة الزوار والمراجعين والقدرة على الاتصال بالجمهور.</li> <li>طباعة التقارير والمكاتبات الرسمية والمراسلات الخاصة.</li> <li>إعداد التقرير الشهري لأعمال السكرتاريا.</li> <li>المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها.</li> <li>كتابة محاضر الجلسات والاجتماعات الداخلية.</li> <li>استقبال وطلب المكالمات الهاتفية.</li> <li>إعداد نشرات ورقية.</li> <li>إعداد مجلات الخاصة بالجمعية.</li> </ul>	القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على انجاز العمل في الوقت المحدد.</li> <li>القدرة على العمل ضمن فريق واحترام آراء الآخرين.</li> <li>يؤدي الواجبات ويفي بالالتزامات ويقبل المسؤوليات.</li> <li>المرونة و قدرة التعامل مع الآخرين.</li> </ul>	
الوظيفة	طباعة كتب	الشركة	مركز التقنيات للمكفوفين في الجامعة الإسلامية	الفترة	2003/1/1	2003/9/1
المهام			<ul style="list-style-type: none"> <li>إعادة طباعة الكتب حتى يتم إدخالها على برنامج يترجمها ويقراها المكفوفين على برنامجهم الخاص.</li> </ul>	القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على انجاز العمل في الوقت المحدد.</li> <li>يؤدي الواجبات ويفي بالالتزامات ويقبل المسؤوليات.</li> </ul>	
الوظيفة	سكرتاريا - قسم الأخبار	الشركة	إذاعة صوت الأقصى	الفترة	2003/12/3	2005/1/1
المهام			<ul style="list-style-type: none"> <li>طباعة التقارير والمكاتبات الرسمية والمراسلات الخاصة.</li> <li>طباعة الأخبار على عدة فترات.</li> <li>إعداد التقرير الشهري لأعمال السكرتاريا في قسم الأخبار.</li> <li>كتابة محاضر الجلسات والاجتماعات الداخلية الخاصة بالقسم.</li> </ul>	القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على انجاز العمل في الوقت المحدد.</li> <li>القدرة على العمل ضمن فريق واحترام آراء الآخرين.</li> <li>يؤدي الواجبات ويفي بالالتزامات ويقبل المسؤوليات.</li> <li>المرونة و قدرة التعامل مع الآخرين.</li> </ul>	
الوظيفة	مدخل بيانات	الشركة	جمعية الهلال الأحمر الإماراتي	الفترة	2004/5/1	2004/9/1
المهام			<ul style="list-style-type: none"> <li>إدخال بيانات المواطنين ضمن برنامج الجمعية.</li> <li>تدقيق البيانات بعد الإدخال.</li> <li>إعداد التقرير الخاص بعدد البيانات المدخلة.</li> </ul>	القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على انجاز العمل في الوقت المحدد.</li> <li>القدرة على العمل ضمن فريق واحترام آراء الآخرين.</li> <li>يؤدي الواجبات ويفي بالالتزامات ويقبل المسؤوليات.</li> <li>المرونة و قدرة التعامل مع الآخرين.</li> </ul>	
الوظيفة	سكرتاريا - مدير إذاعة صوت الأقصى	الشركة	إذاعة صوت الأقصى	الفترة	2005/1/1	2006/4/1
المهام			<ul style="list-style-type: none"> <li>تسهيل مهمة الزوار والمراجعين والقدرة على الاتصال بالجمهور.</li> <li>طباعة التقارير والمكاتبات الرسمية والمراسلات الخاصة.</li> <li>متابعة الكتب الرسمية الواردة والصادرة واية إجراءات تمت بشأنها في الإدارة.</li> <li>استقبال وطلب المكالمات الهاتفية وتحويلها.</li> <li>كتابة محاضر الجلسات والاجتماعات الداخلية.</li> <li>المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها.</li> <li>إعداد التقرير الشهري لأعمال السكرتاريا.</li> </ul>	القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على انجاز العمل في الوقت المحدد.</li> <li>القدرة على العمل ضمن فريق واحترام آراء الآخرين.</li> <li>يؤدي الواجبات ويفي بالالتزامات ويقبل المسؤوليات.</li> <li>المرونة و قدرة التعامل مع الآخرين.</li> </ul>	

			• القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر.			
2006/7/11	2006/1/1	الفترة	إذاعة صوت الأقصى	الشركة	سكرتاريا - دائرة شؤون الموظفين	الوظيفة
		القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تطبيق مراعاة إحكام قانون الخدمة المدنية في المؤسسة.</li> <li>• المشاركة في تحديد احتياجات المؤسسة من الموظفين .</li> <li>• متابعة الخطط و البرامج التي ترقى بمستوى و أداء الموظفين</li> <li>• إعداد القرارات و الخطابات الإدارية و مراسلة الجهات المعنية .</li> <li>• إعداد سجل مركزي للموظفين و حفظ ملفاتهم .</li> <li>• إعداد الإحصائيات و التقارير السنوية و الشهرية و اليومية ذات العلاقة .</li> <li>• متابعة المهام اليومية و المراسلات الخاصة بالموظفين .</li> <li>• إعداد قوائم الترقيات و التعديلات و متابعتها مع جهات الاختصاص .</li> <li>• متابعة سجل الحضور والانصراف الموظفين وإجازاتهم.</li> <li>• أية مهام أخرى بذات العلاقة</li> </ul>			المهام
2006/7/11	2006/4/1	الفترة	إذاعة صوت الأقصى	الشركة	سكرتاريا - مدير عام إذاعة ومرئية الأقصى	الوظيفة
		القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تسهيل مهمة الزوار والمراجعين والقدرة على الاتصال بالجمهور.</li> <li>• طباعة التقارير والمكاتبات الرسمية والمراسلات الخاصة.</li> <li>• متابعة الكتب الرسمية الواردة والصادرة وإية إجراءات تمت بشأنها في الإدارة.</li> <li>• استقبال وطلب المكالمات الهاتفية وتحويلها.</li> <li>• كتابة محاضر الجلسات والاجتماعات الداخلية.</li> <li>• المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها.</li> <li>• إعداد التقرير الشهري لأعمال السكرتاريا.</li> <li>• إعداد المشاريع اللازمة لمؤسسة.</li> <li>• القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر.</li> </ul>			المهام
2009/6/1	2006/7/12	الفترة	مجلس الوزراء	المؤسسة	مساعد إداري - مكتب الأمين العام	الوظيفة
		القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تسهيل مهمة الزوار والمراجعين والقدرة على الاتصال بالجمهور.</li> <li>• طباعة التقارير والمكاتبات الرسمية والمراسلات الخاصة.</li> <li>• متابعة الكتب الرسمية الواردة والصادرة وإية إجراءات تمت بشأنها في الإدارة.</li> <li>• استقبال وطلب المكالمات الهاتفية وتحويلها.</li> <li>• كتابة محاضر الجلسات والاجتماعات الداخلية.</li> <li>• المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها.</li> <li>• إعداد التقرير الشهري لأعمال السكرتاريا.</li> <li>• إعداد ملف المتطوعين في الوزارات.</li> <li>• إعداد وطباعة محاضر اجتماعات شؤون مجلس الوزراء</li> <li>• القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر.</li> </ul>			المهام
2010/02/04	2009/6/1	الفترة	مجلس الوزراء	المؤسسة	مساعد إداري - مكتب الوكيل المساعد	الوظيفة
		القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• طباعة التقارير والمكاتبات الرسمية والمراسلات الخاصة.</li> <li>• متابعة الكتب الرسمية الواردة والصادرة وإية إجراءات تمت بشأنها في الإدارة.</li> <li>• كتابة محاضر الجلسات والاجتماعات الداخلية.</li> <li>• المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها.</li> <li>• إعداد التقرير الشهري لأعمال السكرتاريا.</li> <li>• إعداد وتنسيق نشرات على برنامج اليور بيونت للعرض.</li> </ul>			المهام

				<ul style="list-style-type: none"> <li>المشاركة في لجنة تقييم الأداء الحكومي .</li> <li>القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>المرونة و قدرة التعامل مع الآخرين.</li> </ul>
2011/04/07	2010/02/04	الفترة	مجلس الوزراء	سكرتاريا – لجنة تقييم الأداء الحكومي	المهام
		القدرة على إنجاز العمل في الوقت المحدد.	القدرة على العمل ضمن فريق واحترام آراء الآخرين.	القدرة على استخدام الحاسوب.	القدرة على تسجيل المعلومات وحفظها بطريقة سريعة.
		المرونة و قدرة التعامل مع الآخرين.	تسهيل مهمة الزوار والمراجعين والقدرة على الاتصال بالجمهور.	طباعة التقارير والمكاتبات الرسمية والمراسلات الخاصة.	متابعة الكتب الرسمية الواردة والصادرة واية إجراءات تمت بشأنها في الإدارة.
		القدرة على إنجاز العمل في الوقت المحدد.	استقبال وطلب المكالمات الهاتفية وتحويلها.	كتابة محاضر الجلسات والاجتماعات الداخلية.	المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها.
		القدرة على استخدام الحاسوب.	إعداد التقرير الشهري لأعمال السكرتاريا.	إعداد وتصميم ملفات بوربوينت.	متابعة ملف شؤون الموظفين منها الحضور والانصراف.
		القدرة على تسجيل المعلومات وحفظها بطريقة سريعة.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر.		
2011/6/22	2011/04/07	الفترة	مجلس الوزراء	مساعد إداري – مكتب الوكيل المساعد	المهام
		القدرة على إنجاز العمل في الوقت المحدد.	القدرة على استخدام الحاسوب.	القدرة على تسجيل المعلومات وحفظها بطريقة سريعة.	المرونة و قدرة التعامل مع الآخرين.
		القدرة على إنجاز العمل في الوقت المحدد.	تسهيل مهمة الزوار والمراجعين والقدرة على الاتصال بالجمهور.	طباعة التقارير والمكاتبات الرسمية والمراسلات الخاصة.	متابعة الكتب الرسمية الواردة والصادرة واية إجراءات تمت بشأنها في الإدارة.
		القدرة على استخدام الحاسوب.	استقبال وطلب المكالمات الهاتفية وتحويلها.	كتابة محاضر الجلسات والاجتماعات الداخلية.	المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها.
		القدرة على تسجيل المعلومات وحفظها بطريقة سريعة.	إعداد التقرير الشهري لأعمال السكرتاريا.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر.	
		المرونة و قدرة التعامل مع الآخرين.			
2012/12/22	2011/06/23	الفترة	ديوان الموظفين العام	إداري – مكتب رئيس ديوان الموظفين	المهام
		القدرة على إنجاز العمل في الوقت المحدد.	القدرة على العمل ضمن فريق واحترام آراء الآخرين.	القدرة على استخدام الحاسوب.	القدرة على تسجيل المعلومات وحفظها بطريقة سريعة.
		القدرة على إنجاز العمل في الوقت المحدد.	تسهيل مهمة الزوار والمراجعين والقدرة على الاتصال بالجمهور.	طباعة التقارير والمكاتبات الرسمية والمراسلات الخاصة.	متابعة الكتب الرسمية الواردة والصادرة واية إجراءات تمت بشأنها في الإدارة.
		القدرة على استخدام الحاسوب.	استقبال وطلب المكالمات الهاتفية وتحويلها.	كتابة محاضر الجلسات والاجتماعات الداخلية.	المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها.
		القدرة على تسجيل المعلومات وحفظها بطريقة سريعة.	إعداد التقرير الشهري لأعمال السكرتاريا.	القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر.	
		المرونة و قدرة التعامل مع الآخرين.			
2013/08/13	2012/12/22	الفترة	ديوان الموظفين العام	إداري – دائرة تخطيط والموارد البشرية	المهام
		القدرة على إنجاز العمل في الوقت المحدد.	القدرة على العمل ضمن فريق واحترام آراء الآخرين.	القدرة على استخدام الحاسوب.	القدرة على تسجيل المعلومات وحفظها بطريقة سريعة.
		القدرة على إنجاز العمل في الوقت المحدد.	متابعة ملف امتحانات رؤساء الأقسام على مستوى الوزارات.	متابعة إعداد وتصميم نماذج امتحانات الحكومية.	إعداد وتصميم الهيكليات.
		القدرة على استخدام الحاسوب.	إعداد نماذج المقابلات، وإدخال نتائج المقابلات.	تحليل أداء الأعضاء المقابلين والمتقدمين لرفع الكفاءة.	طباعة التقارير والمكاتبات الرسمية والمراسلات الخاصة.
		القدرة على تسجيل المعلومات وحفظها بطريقة سريعة.	أرشفة الهيكليات الخاصة بكل الوزارات ضمن ملفات.	إعداد المكاتبات الرسمية والخاصة.	المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها.
		المرونة و قدرة التعامل مع الآخرين.			

					• القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر.	
2015/02/01	2013/08/13	الفترة	ديوان الموظفين العام	المؤسسة	إداري - دائرة الرقابة الخارجية	الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على إنجاز العمل في الوقت المحدد.</li> <li>القدرة على العمل ضمن فريق واحترام آراء الآخرين.</li> <li>القدرة على استخدام الحاسوب.</li> <li>القدرة على تسجيل المعلومات وحفظها بطريقة سريعة.</li> <li>المرونة و قدرة التعامل مع الآخرين.</li> </ul>	القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>عقد زيارات ميدانية لبعض الوزارات .</li> <li>طباعة التقارير والمكاتبات الرسمية والمراسلات الخاصة.</li> <li>إعداد المكاتبات الرسمية والخاصة.</li> <li>أرشفة الملفات الخاصة بالإدارة.</li> <li>إعداد المراسلات الداخلية والخارجية .</li> <li>تصميم نماذج متعددة من خلال برنامج الأوفيس (ورد - اكسل)</li> <li>المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها.</li> <li>القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر.</li> </ul>	المهام			
2016/12/21	2015/02/01	الفترة	ديوان الموظفين العام	المؤسسة	إداري - دائرة العلاقات العامة والإعلام	الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على إنجاز العمل في الوقت المحدد.</li> <li>القدرة على العمل ضمن فريق واحترام آراء الآخرين.</li> <li>القدرة على استخدام الحاسوب.</li> <li>القدرة على تسجيل المعلومات وحفظها بطريقة سريعة.</li> <li>المرونة و قدرة التعامل مع الآخرين.</li> </ul>	القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>أرشف الملفات الخاص بالإدارة.</li> <li>طباعة التقارير والمكاتبات الرسمية والمراسلات الخاصة.</li> <li>استقبال الضيوف والزوار</li> <li>إعداد المكاتبات الرسمية والخاصة.</li> <li>إعداد الخطط التشغيلية والاستراتيجية.</li> <li>المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها.</li> <li>القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر.</li> </ul>	المهام			
2018/04/21	2015/02/01	الفترة	ديوان الموظفين العام	المؤسسة	اداري - وحدة الشكاوى مكلف - دائرة العلاقات العامة والإعلام	الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على إنجاز العمل في الوقت المحدد.</li> <li>القدرة على العمل ضمن فريق واحترام آراء الآخرين.</li> <li>القدرة على استخدام الحاسوب.</li> <li>القدرة على تسجيل المعلومات وحفظها بطريقة سريعة.</li> <li>المرونة و قدرة التعامل مع الآخرين.</li> </ul>	القدرات والمهارات المهنية	<ul style="list-style-type: none"> <li>أرشفة ملفات الشكاوى.</li> <li>أرشفة الملفات الكترونية.</li> <li>استقبال الشكاوى من قبل المواطنين والموظفين.</li> <li>تحويل الشكاوى المختصة بالدوائر واستقبال الردود.</li> <li>إبلاغ المتقدمين بالشكاوى آخر التطورات.</li> <li>طباعة التقارير والمكاتبات الرسمية والمراسلات الخاصة.</li> <li>إعداد المكاتبات الرسمية والخاصة.</li> <li>المحافظة على سرية العمل والتقارير والملفات وطبيعة محتوياتها.</li> <li>القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر.</li> </ul>	المهام			
2018/07/01	2018/04/21	الفترة	ديوان الموظفين العام	المؤسسة	• إداري - الادارة العامة لشؤون الموظفين	الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>القدرة على إنجاز العمل في الوقت المحدد.</li> <li>القدرة على العمل ضمن فريق واحترام آراء الآخرين.</li> <li>القدرة على استخدام الحاسوب.</li> <li>القدرة على تسجيل المعلومات وحفظها بطريقة سريعة.</li> <li>المرونة و قدرة التعامل مع الآخرين.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد خدمات مرضية للموظفين في الخدمة المدنية.</li> <li>إعداد خدمات مرضية غير معتمدة</li> <li>إعداد خدمات مرضية معتمدة.</li> </ul>				
2018/12/01	2018/07/02	الفترة	وزارة العدل	المؤسسة	• مدير دائرة النوازم والمخازن - الادارة العامة للشؤون الإدارية	الوظيفة

<ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على إنجاز العمل في الوقت المحدد.</li> <li>• القدرة على العمل ضمن فريق واحترام آراء الآخرين.</li> <li>• القدرة على استخدام الحاسوب.</li> <li>• القدرة على تسجيل المعلومات وحفظها بطريقة سريعة.</li> <li>• المرونة و قدرة التعامل مع الآخرين.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإشراف والمتابعة على الموظفين.</li> <li>• اعداد خطط تشغيلية للدائرة.</li> <li>• متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية.</li> <li>• اعداد طلبات الإدارات من الاحتياجات الرأسمالية.</li> <li>• إعداد طلبات الشراء.</li> <li>• إعداد طلبات متعددة.</li> </ul>			
2019/09/30	2018/12/02	الفترة	ديوان الموظفين العام المؤسسة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مدير دائرة شؤون الموظفين – الادارة العامة للشؤون الإدارية</li> </ul>	الوظيفة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على إنجاز العمل في الوقت المحدد.</li> <li>• القدرة على العمل ضمن فريق واحترام آراء الآخرين.</li> <li>• القدرة على استخدام الحاسوب.</li> <li>• القدرة على تسجيل المعلومات وحفظها بطريقة سريعة.</li> <li>• المرونة و قدرة التعامل مع الآخرين.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• المشاركة في وضع السياسات الخاصة بالموظفين وتنفيذها ومتابعتها ومراجعتها من وقت لآخر.</li> <li>• المشاركة في تطوير الأساليب الحديثة في عمليات إدارة شؤون الموظفين.</li> <li>• متابعة إجراءات شؤون الموظفين من تعيين وترقية ونقل وندب وإعارة وضبط الملفات والسجلات الخاصة بها.</li> <li>• المساهمة في تقييم الأداء وتطويره.</li> <li>• حصر وتجهيز جميع معاملات الموظفين قبل أن يطلبها الموظف (نقل، ندب، إقرار استلام عمل، مواصلات، إضافة شهادات جامعية، وغيرها من المعاملات التي تبلغ 130 خدمة على صعيد شؤون الموظفين)</li> <li>• متابعة حركة الموظفين من خلال البصمة والإجازات والأذونات</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• القدرة على استخدام الحاسوب (WORD, EXEL, POWERPOINT, VISIO, SPSS).</li> <li>• القدرة على الاتصال والتواصل.</li> <li>• القدرة على المرونة والتعامل ضمن فريق عمل.</li> <li>• القدرة على إعداد الخطط التشغيلية والاستراتيجية.</li> <li>• القدرة على بناء الهياكل التنظيمية.</li> <li>• القدرة على إعداد بطاقات الوصف الوظيفي لكل وظيفة.</li> <li>• القدرة على التعامل مع الانترنت بسلاسة.</li> <li>• القدرة على إعداد دليل إجراءات الخدمة وتحليلها لإعداد البرامج الإدارية الإلكترونية.</li> <li>• القدرة على تحمل ضغط العمل في سبيل إنجاز العمل.</li> <li>• القدرة على إعداد الأبحاث المهمة في العمل.</li> <li>• القدرة على تنمية وتطوير أداء العمل.</li> <li>• القدرة على إدارة الایمیلات الخاصة.</li> <li>• القدرة على إدارة صفحات التواصل الاجتماعي.</li> </ul>	القدرات والمهارات الشخصية
--	---------------------------

• العضويات واللجان المشارك فيها :

• مهارات أخرى :

المهارات	نوعية المهارة
----------	---------------

الحاسب الآلي والانترنت				تقنية المكاتب
الكتابة	القراءة	التحدث	اللغة	اللغات
ممتاز	ممتاز	ممتاز	العربية	
جيد	جيد	جيد	الإنكليزية	

### المراجع :

رقم الجوال	مكان العمل	المسمى الوظيفي	الاسم
00970599111586	الجامعة الاسلامية	رئيس قسم المركزي المعماري	محمود البلعاوي
00970595111008	الاعانة الاسلامية العالمية	مدير عام الادارة العامة للشؤون الادارية والمالية	يحيى أبو عيطة

والله ولي التوفيق ...