



Curriculum Vitae



سيرة ذاتية





البيانات الشخصية	الاسم
أحمد محمد محمد بلتاغي	أحمد محمد محمد بلتاغي
مصري	الجنسية
١٩٨٧/٤/٧	تاريخ الميلاد
متزوج معافى نهائياً	الحالة الاجتماعية الخدمة العسكرية
افلاقة البلد - مركز دمنهور - البحيرة	مقر الإقامة
01224407291/01060808860	جوال
Ahmed_beltagy2000@yahoo.com	بريد الكتروني

البيانات الثقافية	المؤهل الدراسي
-------------------	----------------

<ul style="list-style-type: none">• ليسانس شريعة و قانون جامعة الأزهر ٢٠١٠• ماجستير في القانون العام ٢٠١٢• باحث دكتوراه في القانون العام تخصص قانون اداري جامعة المنصورة	المؤهل الدراسي
<ul style="list-style-type: none">• دورة إعداد القيادات الإدارية الرفيعة الدفعة الأولى (محافظين ونوابهم ومعاونيهم ونواب ومعاوني الوزراء ورؤساء المدن)• الفريدة من نوعها في الشرق الأوسط بعدد ١٢٠ ساعة دراسية بتقدير عام امتياز بالقاهرة• دورة الإستراتيجية والأمن القومي بأكاديمية ناصر العسكرية العليا• دورة الإنترنت و الحاسب الآلي الخاصة بالدراسات العليا جامعة طنطا .• دورة اخصائى شكاوى وتفتيش بالتنظيم والإدارة• دورة هندسة الذات بالتنظيم والادارة• دورة العقود الإدارية بالتنظيم والإدارة• دورة الجودة الشاملة بالتنظيم والإدارة• دورة إدارة الازمات• دورة في المحادثة العامة بالإنجليزية• ضغوط العمل واساليب السيطرة عليها• دورة مستشار في هيئة التحكيم الدولي .• بناء وإدارة فريق العمل• دورة lcdl certificate• دورة متخصصة لإعداد قيادات شعبية وتنفيذية وبرلمانية• دورة في حملة المحليات للشباب بالإسكندرية• دورة إعداد مدربين TOT• دورة القيادة الفعالة منحة وزارة الخارجية الألمانية• دورة تدريبية في برامج office,	دورات تدريبية حاصل عليها



الأبحاث المقدمة	<ul style="list-style-type: none"> • دور التدريب كمدخل من مداخل الإصلاح الإداري في الدولة المصرية . • الإطار القانوني للأمن البيئي في التشريعات المصرية .(الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية) كلية الحقوق والعلوم السياسية .
الدبلومات الحاصل عليها	<ul style="list-style-type: none"> • دبلوم الموارد البشرية جامعة دمنهور • دبلوم السياسات الإدارية جامعة دمنهور • دبلوم العلوم الإدارية جامعة طنطا • دبلوم القانون العام جامعة طنطا
استخدام الحاسب	ممتاز

	الوظيفة الحالية	
------------------------------------------------------------------------------------	-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------

باحث بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة (قطاع الاسكندرية) .

	الخبرات	
------------------------------------------------------------------------------------	---------	-------------------------------------------------------------------------------------

- خبرة ثلاث سنوات في أعمال المحاماة وإجراءات التقاضي أمام المحاكم والمصالح الحكومية.
- خبرة أربع سنوات في التفتيش على أعمال شئون العاملين والكشف عن المخالفات المالية والإدارية وإجراء التحقيقات وفحص العقود الإدارية .
- بحث الشكاوى المقدمة من العاملين ب وحدات الحكم المحلي وإبداء الرأي القانوني فيها.
- التفتيش على العاملين للوقوف على مدى حسن استخدام وقت العمل الرسمي وذلك من خلال متابعة الانضباط الإداري ب وحدات الحكم المحلي .
- فحص العقود الإدارية بالجهات المختلفة ومدى مطابقتها لأحكام القانون.
- إعداد وتطوير وتحديث الهياكل التنظيمية للموارد البشرية والمنشأة بشكل عام .
- إعداد الوصف والتوصيف الوظيفي ومتطلبات شغل الوظيفة.
- إعداد وتصميم الهياكل الوظيفية والمسارات الوظيفية الواضحة لتحقيق الاستقرار الوظيفي.
- إعداد وتحديث نظام الدرجات الوظيفية وسلم الرواتب.
- إعداد وتحديث برامج الحوافز وأنظمة المكافآت وشروط استحقاقها .
- دراسة احتياجات الشركة من القوى البشرية ووضع خطط التوظيف وربطها بمواقع العمل والهيكلة الإداري للمصلحة .
- الإشراف والمتابعة لكافة عمليات وإجراءات التوظيف الداخلي والخارجي.
- إعداد وتصميم دليل السياسات والإجراءات للموارد البشرية واللوائح الإدارية المنظمة للعمل ومتابعة تطبيقها عمليا .
- تقديم الاستشارات والتوصيات اللازمة في مجال الموارد البشرية والشؤون الإدارية .
- الإشراف وتحديث الإجراءات المتعلقة بكافة عمليات الشؤون والخدمات الإدارية العامة .
- متابعة الانضباط والدوام للموظفين (الحضور والانصراف) وعمليات التشغيل الاضافي خارج الدوام.

	الصفات والمهارات الشخصية	
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

- القدرة على الإدارة والقيادة والتأثير لكوني اصغر مفتش على مستوى الجمهورية في الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
- اللياقة وحسن المظهر وحسن التعامل مع الجمهور .
- الجدية والالتزام واحترام مكان العمل .
- القدرة على اكتساب مهارات جديدة تفيد العمل .
- متحمس وطموح ومبدع واعمل في روح الفريق مراعيًا شعور الآخرين .
- العمل تحت ضغط لفترات طويلة ومتعاقبة .
- العمل داخل مجموعات وعلى شكل منفرد .
- العمل وفق أهداف محددة
- القدرة على العمل لوقت اضافي .