

السيرة الذاتية

المعلومات الشخصية



الاسم: أيمن عبد المنعم مختار حسن

الحالة الاجتماعية: متزوج

موبايل: ٠١٠٠٠٥١٩٣١٤

الايمل: dr_aymanmokhtar@yahoo.com

الوظيفة السابقة: وكيل أول الوزارة - سكرتير عام محافظة اسوان -

وكيل أول الوزارة - سكرتير عام محافظة المنوفية

(قائم بأعمال السيد محافظ المنوفية لمدة ٩ شهور).

وكيل أول الوزارة - سكرتير عام محافظة الدقهلية.

خبرة العمل: ٢٥ عام.

الشهادات العلمية

- ✓ دكتوراه في ادارة الاعمال باللغة الانجليزية - كلية التجارة - جامعة عين شمس (تقدير جيد جدا).
- ✓ ماجستير في الادارة العامة - كلية الادارة - الاكاديمية العربية للعلوم والنقل البحري (تقدير امتياز).
- ✓ دبلومة في الادارة المحلية - كلية الاقتصاد والعلوم السياسية - جامعة القاهرة (تقدير جيد جدا).
- ✓ دبلومة في علوم الحاسب ونظم المعلومات - الكلية الفنية العسكرية (تقدير جيد جدا).
- ✓ بكالوريوس العلوم العسكرية - الكلية الحربية (تقدير امتياز).

الدورات التدريبية والأبحاث العلمية

- ✓ دورة اعداد القيادات لتعزيز قدراتهم في مجال الوقاية من الفساد ومكافحته - المقر الرئيسي لهيئة الرقابة الادارية.
- ✓ دورة مهارات التفاوض - مدرسة الامم المتحدة - ايرلندا.
- ✓ استعادة النظام المدني بعد عمليات القتال الدامية للدول - الامم المتحدة.
- ✓ التدابير الامنية لقوات حفظ السلام - الامم المتحدة.
- ✓ الشهادة الدولية لقيادة الحاسب الالي (ICDL) - معهد نظم المعلومات - ق.م.
- ✓ ادارة المشاريع باحترافية (PMP) - معهد نظم المعلومات - ق.م.
- ✓ ادارة الموارد البشرية (HRM) - معهد نظم المعلومات - ق.م.
- ✓ بحث عن دور المشاريع المتوسطة والصغيرة في التنمية في مصر- تم مناقشته في مؤتمر في المكسيك.

التدريبات والسفريات الخارجية

- ✓ مهارات التفاوض - مدرسة الامم المتحدة- ايرلندا (٢٠٠١).
- ✓ مراقب دولي - بعثة الامم المتحدة في افريقيا (٢٠٠٥).
- ✓ المانيا / هولندا - التعرف على التكنولوجيا الحديثة في مجال ادارة المخلفات الصلبة (٢٠١٩).
- ✓ ارمينيا - تبادل المعرفة والخبرات في مجال تقديم الخدمات الحكومية من خلال منظومة الشباك الواحد (٢٠١٩).

المهارات اللغوية

- ✓ اللغة العربية: بطلاقة (اللغة الام).
- ✓ اللغة الانجليزية: ممتاز من حيث مستوي (القراءة - الكتابة - الاستماع - التحدث).
- ✓ اللغة الألمانية: جيد.

المهارات الفنية

- ✓ المهارات الانسانية والتفاهمية والذهنية وكذلك المهارات التقنية بالقدر اللازم لإدارة المؤسسات والمنظمات.
- ✓ القدرة على تحديد نطاق كل مشروع وتحديد الاهداف المطلوب تنفيذها واستقراء النتائج المتوقعة.
- ✓ مهارات الاستماع وكيفية تفسير الرسائل اللفظية وعر اللفظية الصادرة من الاخرين (رؤساء او رؤوسيين).
- ✓ القدرة على تحديد المشاكل التي تظهر اثناء مراحل التنفيذ مع وضع الحلول المناسبة لها.
- ✓ مهارة التفاوض مع الاخرين والعمل لإيجاد نتيجة يتفق عليها كل الاطراف.
- ✓ القدرة على استقراء الاحداث واجراء التغييرات المطلوبة في مراحل العمل المختلفة.
- ✓ القدرة على اتخاذ القرارات السليمة من خلال تحديد وتحليل الخيارات المتاحة واختيار الممكن تنفيذها منها.
- ✓ الرقابة والمتابعة لضمان تحقيق الاهداف وذلك من خلال رصد وتقييم الاداء ومدي الانحراف ان وجد وتعديله.

المهارات القيادية

- ✓ القدرة على تحقيق الاهداف.
- ✓ القدرة على تخطيط وتنظيم العمل بما يتفق مع الاهداف الاستراتيجية ومع تحديد اولويات الانشطة المختلفة.
- ✓ اتباع الاسلوب العلمي في التعامل مع المشاكل من خلال البحث عن البدائل والحلول المتاحة والممكنة لحل المشكلة.
- ✓ القدرة على توحيد الجهود لتحقيق الاهداف المرجوة.
- ✓ القدرة علي تحسين بيئة العمل من خلال العمل بروح الفريق.
- ✓ سعة الصدر والعدالة في المعاملة بين المرؤوسيين.

المهارات التفاعلية

- ✓ التواصل مع الاخرين من خلال الاستماع الي المرؤوسين وتقديم النصح والمشورة إذا لزم الامر.
- ✓ المقدرة الفائقة في التواصل مع المرؤوسين.
- ✓ تنفيذ الاهداف من خلال العمل الجماعي مع خلق شعور بأننا نعمل جنبا الي جنب لتحقيق نفس الهدف.
- ✓ القدرة على التعامل مع الازمات وكذلك مهارات ادارة الوقت.
- ✓ تحفيز وتشجيع المرؤوسين للقيام بواجباتهم وبذل قصارى جهدهم لتحقيق اهداف المنظمة.

الصفات الشخصية

- ✓ مهارات تفاعلية جيدة جدا - منضبط- ايجابي - مقدرة على العمل تحت ضغط - فعال - اتعلم بسرعة -ثقة بالنفس - القدرة على مواكبة التطورات والتقنيات المطبقة ذات الصلة بالعمل - القدرة على العمل في بيئة متعددة الثقافات.

مهارات الكمبيوتر

- ✓ شهادة ICDL - مايكروسوفت اوفيس.