



# الاسم: مبارك عوض مهدي اليامي

هاتف المكتب : 7823  
البريد الإلكتروني الرسمي : maalyami@nu.edu.sa  
الموقع الإلكتروني ( إن وجد ) :

## المؤهلات العلمية

بكالوريوس تخصص مكتبات ومعلومات من جامعة الملك سعود

## الدورات التدريبية

- 1- التفويض 1444/10/10 هـ
- 2- إدارة الاجتماعات 1444/7/21 هـ
- 3- تطوير خدمات المستفيدين 1443/7/19 هـ
- 4- تحفيز الموظفين 1443/6/23 هـ
- 5- إدارة الوقت 1441/3/20 هـ
- 6- إدارة الأداء الوظيفي 1441/3/13 هـ
- 7- مهارات متقدمة في معالجة النصوص 1440/8/2 هـ
- 8- إدارة المعلومات الشخصية ( outlook ) 1440/6/8 هـ
- 9- العروض التقديمية ( PowerPoint ) 1438/2/6 هـ
- 10- الاتصالات الإدارية 1437/5/5 هـ
- 11- الاسترجاع الآلي للمعلومات 1433/4/24 هـ
- 12- خدمات المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات 1433/4/3 هـ
- 13- التكشيف والاستخلاص 1433/4/17 هـ
- 14- بناء المكتبات الرقمية 1433/3/19 هـ
- 15- الإعارة 1432/2/4 هـ
- 16- الوصف الببليوجرافي للمكتبات 1432/1/15 هـ
- 17- استخدام الانترنت لأغراض المكتبات والمعلومات 1431/12/21 هـ

## المهام الوظيفية

- 1- مساعد مدير إدارة كلية العلوم الإدارية
- 2- سكرتير وكيل الكلية للشؤون التعليمية
- 3- مسجل قسم الأنظمة
- 4- أمين مكتبة الكلية
- 5- مسؤول الخدمات والصيانة في الكلية

# Name: Mubarak awad Mahdi alyami



Tel:7823

E-mail : maalyami@nu.edu.sa

Web Site (Optional) :

## Qualifications

Bachelor's degree in libraries and information from King Saud University

## Training courses

- 1- Referral 10/10/1444 AH
- 2- Meetings Management 7/21/1444 AH
- 3- Developing beneficiary services 7/19/1443 AH
- 4- Motivating employees 6/23/1443 AH
- 5- Time management 3/20/1441 AH
- 6- Job Performance Management 3/13/1441 AH
- 7- Advanced skills in word processing 8/2/1440 AH
- 8- Personal Information Management (Outlook) 8/6/1440 AH
- 9- Presentations (PowerPoint) 6/2/1438 AH
- 10- Administrative Communications 5/5/1437 AH
- 11- Automated information retrieval 4/24/1433 AH
- 12- Information services in libraries and information centers 4/3/1433 AH
- 13- Exploration and extraction 4/17/1433 AH
- 14- Building digital libraries 3/19/1433 AH
- 15- Loan 2/4/1432 AH
- 16- Bibliographic description of books 15/1/1432 AH
- 17- Using the Internet for library and information purposes 12/21/1431 AH

## Functional tasks

- 1- Assistant Director of the College of Administrative Sciences
- 2- Secretary to the College Vice-Dean for Educational Affairs
- 3- Registrar of the Systems Department
- 4- College librarian
- 5- Services and maintenance officer at the college