

الخلاصة المهنية:

بفضلًا من الله اتمتع بخبرة خمس سنوات عملت فيها كمدير لإدارة الموارد البشرية، وخبرة سبعة سنوات كمدير لإدارة مكتب المدير العام، بالمؤسسة المحلية للمياه والصرف الصحي بمحافظة حضرموت (مناطق الساحل). كما أني أعمل كمدرّب في المجال الإداري والتخطيطي ولدي خبرة (١٧) عام في مجال التدريب وخاصة التدريب الإداري.

اتمتع بخبرة جيدة في شؤون الموظفين، ووضع الخطط التشغيلية ومراقبة تنفيذها، أجيد التعامل مع البيانات وتحليلها، سريع التعلم والتعامل مع أية أنظمة آلية، كما أجيد العمل على حزمة برامج الأوفيس: كالأكسل والورد والبوربوينت الخ، أجيد عملية التدريب للعديد من الدورات الإدارية مثل ما هو مذكور بادنائه، أجيد التحديث باللغة الإنجليزية بشكل جيد جداً.

عملت مع العديد من المنظمات الدولية والمحلية كاستشاري في وضع الخطط والبرامج التنموية ومراجعتها وتنفيذها، وكذلك عملت معهم كمندوب اتصال لجمع البيانات ومراجعتها وتدقيقها ورفع التقارير المختلفة وكذلك عملت معهم كمدرّب للعديد من البرامج التدريبية الخاصة بهم.

المنظمات الدولية والمحلية التي عملت معها: الوكالة الألمانية GIZ، منظمة اليونيسيف UNICEF، منظمة صناع النهضة، USA AID، مؤسسة العطاء التنموية، منظمة برامج الدولية، السلطة المحلية بمحافظة حضرموت مدينة المكلا، الإدارة العامة لبحوث التنمية الإدارية والتدريب محافظة حضرموت(الساحل)

المهارات والصفات

حل المشاكل

التعاون

التكيف السريع

التفكير الإيجابي

أخلاقيات عمل عالية

القيادة

إدارة الوقت بكفاءة

تحمل ضغوطات العمل

المبادرة والإبداع

كتابة التقارير الاحترافية

الخبرات الرئيسية

إخصائى الشؤون الإدارية

مؤسسة صناعات المعروف الانسانية - المكلا / يونيو ٢٠٢٣ - الآن، أهم المهام والمسؤوليات:

- متابعة حصر احتياجات الموارد البشرية وفقاً للمعايير والمتطلبات المطلوبة بالمؤسسة.
- متابعة إجراءات التوظيف والتعيين والنقل والندب للموظفين.
- حصر الاحتياجات التدريبية في الجهة ومتابعة عمليات تنفيذ خطط وبرامج التدريب بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- متابعة تنفيذ نظام وإجراءات إدارة الأداء لموظفي المؤسسة.
- متابعة عمليات تلبية الشواغر الطارئة بالمؤسسة.
- الإشراف على عمليات إدارة علاقات الموظفين بما يشمل الإجازات والنقل والترقيات والتقاعد والعلاوات والبدايات والجزاءات والتظلمات والشكاوى وإنهاء الخدمة وغيرها.
- وضع آليات المتابعة اليومية للحضور والانصراف والإشراف على تنفيذها بما يتوافق مع القوانين النافذة.
- تطبيق المبادئ التوجيهية والضوابط الوظيفية لإدارة العمليات بالمؤسسة ومراجعتها وتحسينها بشكل دوري.
- ادارة وتوجيه العمل وتحمل مسؤولية جميع العمليات في المؤسسة.
- تطوير إجراءات جديدة لتطبيق السياسات القائمة لتحسين الجودة وخفض التكلفة.
- اعداد مقترحات الخطط التشغيلية من اجل تحقيق الاهداف قصيرة الامد.
- التفاوض مع اصحاب المصلحة الداخلية لإقامة شراكات فعالة.
- تحفيز اعضاء الفريق لضمان تحقيق الكفاءة والفاعلية وتقديم العمل بأعلى جودة.
- اعداد ومراجعة تقارير تقييم الاداء الخاص بموظفي المؤسسة.
- إصدار الأوامر والتعليمات الإدارية والتقارير الإدارية المختلفة.
- تقديم الدعم اللازم للمدير المباشر وتنفيذ أية مهام أخرى يتم التكليف بها.

التعليم الجامعي:

بكالوريوس علوم حاسوب.

جامعة حضرموت للعلوم

والتكنولوجيا (اليمن - حضرموت ،

(٢٠٠٣)

الشهادات :

الشهادة #١:

دبلوم دولي في مهارات وتدريب

الـ IT .

(طلال أبو غزالة ، مركز كامبريدج

لمهارات الـ IT الأردن).

الشهادة #٢:

مدرب TOT لبرنامج الـ C4D

(مركز الخدمات الاجتماعية +

مكتب اليونيسيف ، ٢٠١٨ عدن).

اللغات :

العربية : اللغة الأم.

الإنجليزية : جيد جداً (تحدثاً

وكتابة).

الأوردو : جيد (تحدثاً).

حيث شاركت في مشروع تعزيز المرونة المؤسسية والاقتصادية في اليمن (SIERY) وهو مشروع مدعوم من الاتحاد الأوروبي (EU) وتنفيذ برنامج الأمم المتحدة الإنمائي UNDP عبر منظمة صناعة النهضة (NMO) وتحت إشراف الإدارة العامة لبحوث التنمية الإدارية والتدريب في محافظة حضرموت من عام ٢٠٢١ - ٢٠٢٣

هدف المشروع:

- تعزيز قدرات السلطات المحلية على الاستجابة لاحتياجات المجتمعات المحلية بطريقة شاملة وخاضعة للمساءلة وزيادة تعزيز التماسك الاجتماعي والتعافي المستدام.
- تمكين سلطات المديرية (المكلا، الشحر، غيل باوزير) من خلال تنمية القدرات والتعاون المحلي لإعداد الخطط التنموية وتنفيذها بالشراكة مع المجتمعات المحلية والجهات الفاعلة المحلية المؤثرة، والوفاء بمهامها بطريقة أكثر تشاركية وشمولية ومساعة.
- قمت بالمشاركة في كافة أنشطة المشروع من اجتماعات مع قيادات السلطات المحلية، وجمع البيانات والإشراف على فرق وميسري العاملة بالمديرية الثلاث.
- قمت بالمشاركة في إعداد خطة التعافي لمديرية مدينة المكلا.
- قمت بالمشاركة في وضع الأنشطة التدريبية والقيام بعملية التدريب للدورات التدريبية التالية:
(التخطيط التشاركي - التقييم المؤسسي - المناقصات والمزايدات - النوع الاجتماعي - ربط الخطة بالموازنة وتطوير الموازنات)

مدير إدارة الإحصاء والتخطيط (الوظيفة الرئيسية)

المؤسسة المحلية للمياه والصرف الصحي - المكلا / يناير ٢٠٢١ - مايو ٢٠٢٣، أهم المهام والمسؤوليات:

- الإشراف على إعداد وتحديث قاعدة بيانات مرجعية بإحصائيات المياه والصرف الصحي على مستوى ساحل حضرموت.
- الإشراف على إعداد وتطبيق نظام ومعايير موحدة للإحصاء وجمع البيانات الإحصائية على مستوى الوزارة، ووضع الإجراءات والأنظمة المناسبة لضمان دقتها وصحتها.
- الإشراف على تجميع البيانات الإحصائية الشاملة من الفروع بكافة أنواعها وتديقها وتبويبها وتصنيفها والتدقيق على صحتها.
- التعاون مع الهيئات والجهات المختلفة بالدولة لضمان تحديث قاعدة بيانات المياه والصرف الصحي.
- الإشراف على تزويد صانعي القرار والقطاعات المختلفة بالوزارة والمؤسسات المعنية بما تحتاج من بيانات المياه والصرف الصحي.
- الإشراف على إعداد وإصدار تقرير النشرة الإحصائية السنوية، وتقرير نشاط المؤسسة النصف سنوي والسنوي، وإعداد التقارير الخاصة بالمنظمات الدولية.
- إعداد مقترح الخطة الاستراتيجية للقسم والاسهام في تطويرها وإعداد ومتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية لضمان توازنها مع أهداف المؤسسة.
- وضع مبادئ وضوابط لإدارة وتوجيه العمليات وتحسين الانتاجية.
- تعزيز العلاقات مع الشركاء الداخليين والخارجيين لضمان تقديم خدمات وفق أفضل المعايير.
- وضع برامج تعزز التعلم المستمر وتطوير وتدريب وتحفيز فرق العمل لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة.
- المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء وإعداد تقارير نسب الانجاز بالقسم ورفعها لمدير المؤسسة.
- المشاركة في إعداد موازنة الإدارة بالتنسيق مع الوحدات المختصة بالجهة.
- تقديم الدعم وتنفيذ أية مهام أخرى يكلف بها.

مدرب

أدرب في عدة معاهد ومراكز تدريبية - المكلا / ٢٠٠٣ - حتى الآن:

أهم الدورات والكورسات التي أدريها:

- التخطيط الاستراتيجي والتشغيلي والتخطيط التشاركي.
- مبادئ إدارة الموارد البشرية.
- دورة مهارات الإدارة الأساسية وتشمل:
(أرشفة الوثائق والمراسلات الالكترونية - كتابة المراسلات والتقارير الاحترافية - إدارة الاجتماعات)
- دورة الموظف المحترف (المهارات الشخصية) وتشمل:
(المبادرة - الثقة بالنفس - التفكير الإبداعي - العمل الجماعي - أخلاقيات العمل - التحكم العاطفي - المرونة - تنفيذ التعليمات - التعامل مع ضغوطات العمل)
- السكرتارية التنفيذية - دبلوماسية التعامل لمديري المكاتب والسكرتارية.
- التواصل الفعال - إدارة الوقت - مهارات وفن القيادة.
- الكمبيوتر : أنظمة التشغيل ويندوز ، حزمة الأوفيس.

عملت كنقطة اتصال ومكدر مع العديد من المنظمات الدولية مثل :

GIZ-PRAGMA- US AID- NMO- ARD- Kaizen.

الدورات التدريبية التي

شاركت بها كمدرب:

- بناء قدرات المنظمات الغير حكومية في التعايش السلمي والتماسك الاجتماعي (من ٢٠ إلى ٣١ مارس ٢٠٢١م/ المكلا - Giz)
- التخطيط الاستراتيجي (١٠ ساعات ، المكلا ٢٠٢٠).
- TOT لبرنامج التواصل من أجل التنمية C4D (٣٥ ساعة ، عدن ٢٠١٨).
- العمل الجماعي - المرحلة الثانية (١٦ ساعة ، صنعاء ٢٠١٠).
- الإدارة المالية للمدراء الغير ماليين (٥ أيام ، صنعاء ٢٠١٠).
- العمل الجماعي - المرحلة الأولى (١٦ ساعة ، عدن ٢٠٠٩).
- تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية ومديري المكاتب (أسبوع ، مصر ٢٠٠٩م).

وظائف أخرى عملت بها:

- الضابط الإداري بمركز الأفق للكمبيوتر والأنظمة - (المكلا ٢٠١٧-٢٠٢٠).
- مدرب ومسؤول الدعم الفني بشركة الميزان لبرنامج الموارد البشرية (المكلا ٢٠١٧ - ٢٠٢٠).