

---

مستشار قانوني مساعد في الادارة العامة للشؤون القانونية في الهيئة العامة للسياحة والآثار (6 سنوات)

---

- الاسم: علي بن عبدالمحسن الفالح
  - تاريخ الميلاد: 5 ديسمبر 1979 (العمر: 33)
  - الجنسية: المملكة العربية السعودية
  - الحالة الزوجية: اعزب
  - نوع الجنس: ذكر
  - الجنسية: سعودي.
  - اللغات : العربية، الانجليزية
  - الشهادات العلمية
- 

جامعة لا تروب، ملبورن، أستراليا  
2009 /5 ماجستير، قانون التجارة العالمي

معهد اللغة الإنجليزية بجامعة غريفيث، أستراليا  
2007 /12 شهادة لبرنامج اللغة الانجليزية

الجامعة الأردنية، عمان، الأردن  
2005/2/14 البكالوريوس في القانون

---

التدريب و الشهادات

---

شهادة شكر وتقدير من صاحب السمو الملكي رئيس الهيئة للموظف المثالي لعام 1434هـ.

خطاب شكر من سعادة وكيل وزارة التجارة والصناعة لمشاركة وفد المملكة في منظمة التجارة العالمية (WTO).

المركز الخليجي لتحكيم التجاري لدول مجلس الخليج العربي (البحرين)

نوع التدريب: اعداد المحكمين التجاريين (5 مراحل، 6 اشهر)

الشهادات: شهادة اجتياز لكل مرحلة، وتقيد كمحكم دولي في المركز.

مركز قوافل للتدريب القانوني (الرياض)

نوع التدريب: صياغة لوائح الدعوى واكتساب اللغة القانونية وتحضير الاسانيد (3 مراحل، كل مرحلة يومان)  
الشهادات: شهادة حضور

مجموعة صبرا للتدريب القانون

نوع التدريب: صياغة القواعد و الانظمة (يومان)

**الشهادات: شهادة حضور**

**مركز حقوق للتدريب**  
**نوع التدريب:** صياغة الانظمة واللوائح (ثلاثة ايام)  
**الشهادات:** شهادة حضور .

**الهدف**

**المركز الوظيفي :** مستشار قانوني  
**الهدف الوظيفي:** حاصل على الماجستير في قانون التجارة العالمي مصقولة بالخبرة في العمل القانوني لمدة ستة سنوات كمستشار قانوني مساعد في الادارة العامة للشؤون القانونية في الهيئة العامة للسياحة والآثار بالإضافة الى الدورات التدريبية العلمية والعملية، حيث استهدف العمل في منظمة تصقل مهارتي وتسعى الى الاستفادة من خبراتي العملية في اياً من تخصصات القانون.  
**مجال الهدف:** الخدمات الاستشارية القانونية.

**المهارات الرئيسية**

- اعداد الانظمة واللوائح ومراجعتها من الجانب النظامي.
- البحوث القانونية وصياغة العقود والاتفاقات، والاستشارات القانونية.
- الترافع امام الجهات القضائية في المسائل القانونية والدعاوى القضائية ، واعداد لوائح الادعاء.
- دراسة التظلمات والشكاوى والرد على كافة الاستفسارات الادارية الداخلية المتعلقة بها.
- إجراءات التحقيقات والإبلاغ عن اي انتهاكات أو مخالفات ترتكب إزاء سياسة الهيئة وإجرائتها المنصوص عليها.
- استخراج الصكوك.
- اعداد مطالبات الهيئة ضد مرتكبي المخالفات.
- تسجيل العلامات التجارية الخاصة بالهيئة وحمايتها (مثل العلامات السياحية للهيئة) بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- المشاركة في اللجان الخارجية.
- المشاركة في اللجان الداخلية .
- مراجعة مراسلات واتصالات الهيئة.
- تقديم الاستشارات القانونية من خلال اجراء البحوث والدراسات القانونية وتوفير المعلومات والبيانات المتعلقة بالقوانين القائمة والجديدة، مع العمل على تفسيرها وابداء الرأي القانوني بشأنها.
- مراجعة ما تصدره الهيئة من قرارات مجلس الإدارة، والعقود والاتفاقيات والقرارات الادارية والتعاميم.
- مراجعة مذكرات التعاون واتفاقيات التعاون الدولي.
- القيادة، وبناء الفريق، التحفيز، والاتصالات، والقدرة على العمل تحت الضغط
- القدرة التحليلية، التفكير النقدي، اتخاذ القرار و حل المشاكل، إدارة الوقت
- المهارات المتصلة بالحاسوب.

## الانجازات:

- إعداد ومراجعة مشروع نظام السياحة.
- إعداد ومراجعة اللوائح التنفيذية لمشروع نظام السياحة المتمثلة بالتالي : ( لائحة الايواء السياحي، لائحة وكالات السفر والسياحة، لائحة الارشاد السياحي، لائحة منظمي الرحلات السياحية، لائحة منظمي الفعاليات السياحية، لائحة مقدمي خدمات الحجز في مرافق الايواء السياحي وتسويقها، لائحة التفتيش وضبط المخالفات، لائحة النظر في مخالفات نظام السياحة ولوائحها)
- إعداد ومراجعة مشروع تنظيم العمل عن بعد المرسله لوزارة العمل للاختصاص.
- تعديل اللوائح الادارية والمالية للهيئة العامة للسياحة والآثار.
- اعداد ومراجعة اللوائح التنظيمية لجمعية مكافحة التدخين.
- إعداد ومراجعة اللوائح التنفيذية لمركز الامير سلمان لأبحاث الاعاقة.
- العمل على اعداد ضوابط تنظيم ممثلي الهيئة في الوفود الرسمية.
- إعداد اتفاقيات التعاون للهيئة العامة للسياحة والآثار مع جامعة الملك سعود، ومع هيئة التحقيق والادعاء العام، وهيئة الرقابة والتحقيق.
- مراجعة الاتفاقيات الدولية مع المنظمات والجامعات (المانيا، ايطاليا) في مجال التنقيب عن الآثار.

- العمل مع فريق المملكة في المفاوضات مع منظمة التجارة العالمية، وقد تلقت خطاب شكر من وزارة التجارة والصناعة.
- المشاركة الفعالة في المؤتمر الدولي للتراث المعماري الذي عقد في الرياض في السنة المالية 2010، وتلقي التكريم بشهادة شكر من رئيس الهيئة.
- عضو لجنة الافصاح وعدم تعارض المصالح.
- عضو لجنة الفصل في مخالفات المشاركة بالوقت.
- عضو لجنة متابعة استخراج الصكوك لاملاك الدولة باسم الهيئة العامة للسياحة والآثار.
- عضو لجنة الشراء المباشر.

## المهام والمسئوليات الموكلة:

- إعداد الاتفاقيات الثنائية للهيئة بالتنسيق مع (القطاع العام/ المؤسسات الدولية) ومع العديد من المنظمات والهيئات والجامعات المعروفة على الصعيد المحلي والعالمي، لتوسيع الشراكة في مجال السياحة والآثار في المملكة العربية السعودية.
- المساهمة في تخطيط وإجراء المراجعات القانونية للعقود تمثيا مع المعايير التنظيمية للدولة.
- إعداد مشاريع الانظمة واللوائح فيما يخص الهيئة الوارد في تنظيمها في المادة الرابعة.
- التحليل بكفاءة وتقديم أفكاراً بشأن الانظمة و القرارات الصادرة من مجلس الوزراء إلى الهيئة العامة للسياحة والآثار.
- التمثيل الفعال للهيئة العامة للسياحة ضمن وفد المملكة العربية السعودية.
- القيام بالبحث القانوني وتتبع التطورات التشريعية والتنظيمية.
- تقديم المشورة القانونية الدقيقة والدعم لإدارات الهيئة العامة للسياحة والآثار، واستعراض وصياغة الوثائق، القرارات، الاتفاقات والتعديلات التي تكفل الحفاظ على مصالح الهيئة.
- إجراء البحوث القانونية والواقعية من حيث رصد التشريعات الجديدة.

- تفسير القوانين، الأحكام و التشريعات للهيئة العامة للسياحة و الآثار.
- إعداد المذكرات القانونية، المرافعات والشهادات في مجال التحضير للقضايا.
- جمع الأدلة اللازمة في الحالات المختلفة لإعداد الدفاع أو اتخاذ إجراءات قانونية. إجراء البحوث، إجراء مقابلات مع العملاء والشهود، و بالتالي التعامل مع تفاصيل أخرى للتحضير للمحاكمة.
- إجراء مراجعة قانونية للعديد من القوانين الدولية، الأنظمة، و الدراسات المقارنة.
- مواكبة التطورات القانونية التي تؤثر على الهيئة العامة للسياحة و الآثار، وإجراء البحوث للمسائل القضائية و غير القضائية وتوفير مشورة الخبراء في القانون.

#### محامي ومستشار قانوني 2009

في مكتب الحديثي للمحاماة الموقع: الرياض، المملكة العربية السعودية،  
 مجال الشركة: القانونية  
 الدور الوظيفي: القانون

#### المسؤوليات الرئيسية:

- إجراء مراجعة للوثائق التنظيمية مع الحرص على القيام بالاجراءات المطلوبة لحل مشاكل العملاء لتحقيق المكاسب المحتملة ملتزماً بسياسات المنظمة وإجراءاتها.
- تقديم المشورة القانونية و الإدارية السليمة، صياغة العقود القانونية , الاتفاقات، الوثائق القانونية والمراسلات البنكية.
- عمل كنقطة محورية للاتصال مع المنظمين، والهيئات الحكومية، اللجان المتحدة , محاكم القانون على القوانين، القضايا القانونية، و الدعاوي المعلقة.
- عرض المساعدة للإدارة عن طريق تقديم الدعم القانوني للعملاء لإنشاء الشركات، وتنظيم عمليات الشراء والاندماج.
- ضمان الاتصالات الواضحة المتعلقة بالخدمات و شروطها، ضمان السرية ومتابعة أية شكاوى للإسراع بالاجراءات القانونية.
- إجراء تحقيق أولي على جميع الوثائق القانونية و الرئيسية مثل المذكرات، المرافعات، نماذج الادعاءات، الافادات , أقوال الشهود و ترجمتها بكفاءة وفقاً للمتطلبات.
- الإطلاع على جميع الامور المتعلقة بالتشريعات، القواعد و الانظمة التي قد ترتبط بمهام الشؤون المالية للمنظمة.
- تقديم الدعم و النصيحة القانونية الأساسية لاستشارات الشركات و الافراد، وبالتالي تفسير القوانين والقواعد والأنظمة للأفراد والشركات.

---

المعرفين:

- الدكتور: فيصل الفاضل، مدير الادارة القانونية  
الهيئة العامة للسياحة والآثار، الرياض  
رقم الهاتف: 966118808550
- فهد العجمي، مدير الانظمة واللوائح  
الهيئة العامة للسياحة والآثار، الرياض  
رقم الهاتف: +966118808669
- الدكتور خالد القيام، مدير لمكتب محاماة  
مكتب محاماة الحديثي  
رقم الهاتف: +966.12791337