**الـســيـرة الــذاتـيــة**

* **معلومات شخصيــة :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الاســــــم** | | |  | **تاريخ التعين** | **الدرجة** |
| شيخه عبدالله عمير الشامسي . | | | **13/6/2010** | **4** |
|  | **هاتف منزل** | **7843350- 03** | **الجنسية** | **الإمارات** | |
| **هاتف جوال** | **4422340 - 050** | **البريد الإلكتروني** | **shaikha.abdullah@am.ae** | |
| **مكان الاقامة** | | **هيلي - النايفة 2** | **الحالة الاجتماعية** | **متزوجة** | |

* **المؤهلات العلمية :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **م** | **الـــمؤهـــل** | **تاريخه** | **الجامعة** | **الكلية** | **التخصص** |
| **1** | **بكالوريوس في الشريعة والقانون** | **2008 /2009**  **الفصل الدراسي الثاني** | **الامارات العربية المتحدة** | **كلية القانون** | **قانون**  **بتقدير جيد جدا** |
| **2** | **ليسن محاماة**  **(حاليا إجراءات التقيد محامي )** | **201425 /12/** | **وزارة العدل** |  |  |
| **3** | **شهادة اجتياز برنامج التحكيم التجاري لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية** | **26/11/2014** | **دار القرار- مركز**  **التحكيم التجاري لمجلس التعاون لدول الخليج العربية** |  | **تأهيل وأعداد المحكمين** |

* **الدورات التدريبية والندوات والمحاضرات وورش العمل :**

|  |  |
| --- | --- |
| **م** | **البرنامج** |
| **1** | **صيف 2007م تدريب عملي في النيابة العامة ودائرة القضاء في مدينة العين** |
| **2** | **في 6 ـ 7/6/2011م دورة في قضايا حكومة أبو ظبي بعنوان " إعداد المذكرات القانونية في الدعاوى الحكومية ".** |
| **3** | **في 1- 2/6/2011 م دورة بعنوان "قانون الموارد البشرية المحلي ضمن مشروع اعرفي حقوقك ".** |
| **4** | **في 26-27 / 9/2010 م دورة بعنوان " إدارة التغيير ".** |
| **5** | **في 9- 10 / 11/2010 م دورة بعنوان " فرق العمل الفعالة ".** |
| **6** | **في 22-23 / 11/2010 م دورة بعنوان " الابتكار والتفكير الإبداعي".** |
| **7** | **في 1-11 / 7/ 2012 دورة تطوير وتنمية فنون الاستشارات القانونية .** |
| **8** | **شهادة لحضور دورة /اكتساب اللغة القانونية في 25/9/2012** |
| **9** | **حاصلة على شهادة icdl الرخصة الدولية للحاسب الآلي عام 2012م** |
| **10** | **شهادة لحضور دورة / لائحة الدعوى والمذكرات الجوابية الشكل والمضمون في 15/12/2013** |
| **11** | **دورة المستشار القانوني المعتمد عام 2013.** |
| **12** | **شهادة حضور ورشة تدريبية لنظام ادارة البيئة والصحة والسلامة .** |
| **13** | **دورة لغة الانجليزية في 22/9/2013 الى 24/11/2013 - جامعة الامارات العربية المتحدة .** |

* **انجازات في بلدية مدينة العين:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الانجازات** | | **م** |
| **أ )الانجازات في ادارة الشؤون القانونية :** | | |
| **حاصلة على بطاقتين شكر وتقديرمن مدير إدارة الشؤون القانونية – بلدية مدينة العين خلال عام 2012م** | | **1** |
| **حاصلة على تكريم الموظف المتميز لعام 2012 من المدير التنفيذي على مستوى قطاع خدمات الدعم والمساندة في بلدية مدينة العين .** | | **2** |
| **حاصله على شهادة تقدير من المدير العام لبلدية مدينة العين على الجهود المبذولة في تطبيق النظام الداخلي لإدارة البيئة والصحة والسلامة المهنية .** | | **3** |
| * **حاصله على شهادة شكر وتقدير من جامعة الامارات العربية المتحدة للمساهمة في تدريب طلبة كلية القانون للعام الجامعي 2012/2013** * **وشكر وتقدير لبلدية مدينة العين لكونها افضل جهة حكومية تدريبية للطلبة الخريجين من كلية القانون .** | | **4** |
| **المساهمة في حصول بلدية مدينة العين على شهادة شكر ودرع من جامعة الامارات العربية المتحدة للمساهمة كأحد الرعاة الرسميين في المؤتمر الدولي السنوي الحادي والعشرون ( الطاقة بين القانون والاقتصاد ) في 20/5/2013** | | **5** |
| **انشاء مكتبة قانونية في ادارة الشؤون القانونية – بلدية مدينة العين .** | | **6** |
| **عمل خطة تدريب طالب جامعي خريج من كلية القانون معتمده من إدارة تحسين العمليات – ادارة بلدية مدينة العين .** | | **7** |
| **تدريب الموظفي الجدد في ادارة الشؤون القانونية .** | | **8** |
| **المشاركة في انجاز مشروع نظام الادارة المتكاملة IMS** | | **9** |
| **ب)الانجازات في ادارة الرقابة العامة والتفتيش :** | | |
| **القيام بورش عمل قانونية لنشر الثقافة القانونية لدى موظفي الرقابة العامة ( المفتشين والمراقبين )** | **1** | |
| **الدعم القانونية لإدارة الرقابة العامة والتفتيش وتقديم دراسة قانونية للقوانين المتعلقة بالعمل الرقابي .** | **2** | |
| **المشاركة في فريق عمل توحيد نظام الرقابة و التفتيش في النظام البلدي لإمارة ابوظبي . ( دائرة شؤون البلديات )** | **3** | |

* **الخبرات العملية :**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الوظيفة** | **مساعد ضابط مساندة قانونية والدراسات** | **الادارة /القسم** | **إدارة الشؤون القانونية**  **إدارة الرقابة العامة والتفتيش** | **الفترة** | **من 13/6/2010**  **الى 27/1/2015** |
| **المهام** | * **القدرة على تقديم المشورة القانونية استنادا للقانون الواجب التطبيق .** * **تقديم التوعيات والثقافة القانونية عبر البريد الالكتروني لموظفي بلدية مدينة العين .** * **تقديم الدعم القانوني لجميع ادارت وقطاعات البلدية .** * **القدرة على تقديم ورش عمل للموظفي الجدد والطلبة المتدربين .** * **تقديم الدراسات القانونية والمقترحات لرفعها للأمانة العامة .** * **الكفاءة في إعداد صحف الدعوى والمذكرات القانونية .** * **المام تام بالقوانين الاتحادية والمحلية لإمارة أبوظبي .** | | | | |