



## عادل عبدالقادر حميد فاخر

رقم الهاتف المتحرك: ٥٥٠٦١١٦٩٢٢ / ٥٥٠٥٤٤٥٥٠٤

العنوان: أبوظبي - مدينة محمد بن زايد - حوض ز ١٨ - فيلا رقم ١

البريد الإلكتروني: adel.humaid@yahoo.com

### ● معلومات شخصية:

الحالة الاجتماعية:	متزوج	عدد الأبناء:	٣
مكان الميلاد:	الشارقة	تاريخ الميلاد:	١٩٨١/٠٩/٠١
الجنسية:	الإمارات	رقم الهوية:	٧٨٤-١٩٨١-٩١٨٢٠٢٦-٩
رقم جواز السفر:	FYLZ96901	مكان الإصدار:	الشارقة
تاريخ الإصدار:	٢٠١٣/٠١/٢٧	تاريخ الإنتهاء:	٢٠١٨/٠١/٢٦

### ● المؤهلات العلمية:

طالب ماجستير في القانون الخاص	جامعة العين	أبوظبي / الإمارات	٢٠١٣ - مستمر
حاصل على بكالوريوس في القانون	جامعة عجمان	عجمان / الإمارات	٢٠٠٧ - ٢٠١٢

### ● الخبرات العملية:

صاحب مكتب عادل فاخر للمحاماة والاستشارات القانونية - أبوظبي

محامي مشغل و مقيد بمحاكم الإمارات الاتحادية و المحاكم المحلية لإمارة أبوظبي

تأسيس المكتب بتاريخ ١٩ أبريل ٢٠١٤

أمروك (AMMROC) المركز العسكري المتطور للإصلاح والصيانة والعمره \* (إحدى شركات مبادلة)

مكان العمل : أبوظبي مدة العمل : أبريل ٢٠١٣ - مايو ٢٠١٤

المسمى الوظيفي: أخصائي عقود

المهام الوظيفية:

- تحديد العقود المتخصصة مع إدارة سلسلة التوريد و المشتريات.
- تعديل، حذف و إضافة بعض البنود والمواد المتعلقة بالاتفاقيات والعقود.
- التفاوض مع الموردين بشأن بعض البنود وأهمها الضمان والشروط الجزائية والدفعات.
- التواصل مع موردين خارجيين (وطني وأجنبي).
- المساهمة في صياغة عقود الخدمات والتشغيل.
- التواصل مع الشؤون القانونية بعد الانتهاء من صياغة عقد جديد أو لمناقشة بعض البنود.

## هيئة الطرق والمواصلات (RTA) - دبي

المسمى الوظيفي: مشرف رئيسي - مدير مركز خدمة عملاء مدة العمل: ٢٠٠٣ - ٢٠١٣

### • الدورات التدريبية:

- مراحل إعداد وتأهيل المحكمين في المراحل الأولى إلى الخامسة يناير - مايو ٢٠١٥
- مؤتمر صلالة الـ ١٩ بشأن التحكيم في عقود النفط والانشاءات النفطية أغسطس ٢٠١٤
- محامي متدرب في مكتب المحامي د. شاكر معنوق سبتمبر ٢٠١٣ - مارس ٢٠١٤
- دورة تدريب المحامين في المعهد القضائي بالشارقة ديسمبر ٢٠١٢ - يونيو ٢٠١٣
- دورة تدريب القانونيين في معهد دبي القضائي أكتوبر - ديسمبر ٢٠١١
- الأيلس بدرجة ٤,٥ مارس ٢٠١٢
- الكفاءات الأساسية في الوظيفة مايو ٢٠٠٨
- الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي ICDL أبريل ٢٠٠٨
- دورة في الاسعافات الأولية سنة ٢٠٠٧
- مهارات الإشراف سنة ٢٠٠٧
- التميز في الأداء الحكومي سنة ٢٠٠٤

### • المهارات العامة:

- قابلية التعلم و التغيير في العمل
- امتلاك مهارة تواصل ممتازة
- تحمل ضغوطات العمل
- لذي مهارة الإشراف والقيادة

### • اللغات:

- اللغة العربية (قراءة، كتابة ومحادثة)
- اللغة الإنجليزية (قراءة، كتابة ومحادثة)
- اللغة الهندية (محادثة فقط)

### • الهوايات:

- السفر
- القراءة