سلمى محفوظ الجنيبي

## البيانات الشخصية

**الجنسية**  الإمارات العربية المتحدة

**تاريخ الميلاد** 1974

العنوان صندوق بريد 3047 – أبوظبي – الإمارات العربية المتحدة

**رقم الهاتف المحمول** 00971-50 – 4455811

**البريد الالكتروني** [salma.junaibi@yahoo.com](mailto:salma.junaibi@yahoo.com)

ملخص تمهيدي :

كما سيتم توضيحه لاحقاً بالتفاصيل فأنني منذ تخرجي وخبرتي العملية الممتدة لما يقارب 15 سنة في النظام البلدي ومشاريع المقدمة من بلدية أبوظبي/ دائرة الأشغال سابقاً, فقد عملت في عملية إدارة المطالبات ومراجعتها وذلك من خلال عملي كمدير إدارة العقود والمناقصات/ المشتريات في بلدية مدينة أبوظبي أو من خلال عملي كمدير مكتب التدقيق الداخلي أيضاً من خلال عضويتنا في لجنة المناقصات والمزايدات, فقد تمت مراجعة ودراسة العديد من مطالبات مشاريع البنية التحتية / طرق وجسور وري تصريف مياه الامطار/ صيانة وحدائق وأيضاً مطالبات المشاريع الخدمية ومطالبات عقود توريد المواد . واستكمالاً لذلك فقد قمت أيضا بإعداد المذكرات الخاصة بالمجلس التنفيذي الموقر الخاصة بجميع مطالبات بلدية أبوظبي بعد الدراسة والتنسيق مع القطاعات الفنية وإدارة الشؤون القانونية وأصحاب العلاقةً.

ومن خلال تدرجنا بالعمل في إدارة العقود والمشتريات وعضويتنا في لجنة الإشراف على تطبيق قانون المشتريات 2006-2008 مع الأخوة في دائرة المالية ( بحسب توجيهات المجلس التنفيذي الموقر بتشكيل هذه اللجنة ) قبل صدور القانون 6 في اغسطس 2008 فقد كنا من أوائل المواطنين العاملين في قطاع العقود والمناقصات والمشتريات للقطاع الحكومي لفترة خبرة أكثر من 13 سنوات ( 1998-2011) قبل وبعد إعادة الهيكلة وأشرفت على الفترة الإنتقالية في مجال العقود والمشتريات إلى شركة مساندة وإدارة النفايات ودائرة النقل, مما شكل لدينا خبرة كبيرة في هذا المجال بناء على القوانين الخاصة بالمشتريات ووفقاً لأفضل الممارسات العالمية في التوريد والشراء وبشكل خاص الخبرة الحاصلة في مجال مشاريع البنية التحتية.

# المؤهلات العلمية

**الشهادة الاحترافية في المشتريات والتوريدات** من بريطانيا **.**.U.K

**ماجيستير إدارة الأعمال** من جامعة الحصن 2009 / **معدل تراكمي3.7 .**

**دبلوم نظم معلومات** من الهيئة العامة لنظم المعلومات 1998**.**

**بكالوريس إدارة عامة** من كلية العلوم الإدارية والإقتصادية / جامعة الإمارات العربية المتحدة 1997**.**

# الخبرات العملية/ المهنية

**مدير مكتب التدقيق الداخلي / بلدية مدينة أبوظبي فبراير 2012- يناير 2013 .**

العمل على إعداد وتطوير ميثاق مكتب التدقيق الداخلي .

تطوير الخطة الاستراتيجية للتدقيق الداخلي لبلدية مدينة أبوظبي .

إعداد وتطوير سجل المخاطروخطة التدقيق الخاصة بالإدارات في بلدية مدينة أبوظبي .

مقرر لجنة التدقيق الداخلي .

عضو في لجنة مبادرات التدقيق الداخلي لجهاز أبوظبي للمحاسبة ( بالإشتراك مع عدد من الممارسات الحكومية والشركات مثل مبادلة , الإتحاد للطيران , شركة المطارات , شركة التطوير السياحي , بنك أبوظبي الوطني ) .

**مدير إدارة العقود والمناقصات / المشتريات – بلدية مدينة أبوظبي . 2005-2011 80+ موظف**

إدارة وتطوير إدارة المشتريات في مجال العقود الإنشائية ومشتريات المواد والتعهيد والمستودعات وفقاً لأفضل الممارسات وبحسب خطة أبوظبي 2030.

العمل على مشروع ERP لبلدية مدينة أبوظبي فيما يختص بالمشتريات .

تطوير استراتيجية التعاقد مع الموردين .

تطوير الإجراءات الخاصة بالعمل والسياسات وتفويض الصلاحيات الخاصة بحوكمة المشتريات .

مراجعة وتطوير الإجراءات بالمشريات وفقاً لأفضل الممارسات في تحضير المستندات واجراءات التناقص وفتح المظاريف والتحليل الفني والمالي واجراءات التعاقد وتقييم الموردين للمشاريع الإنشائية والخدمية وتوريد المواد وشركات المزايدات والسكراب .

إدارة النشاطات القانونية للناحية التعاقدية والتجارية لمشتريات البلدية .

العمل على تطبيق معايير الجودة ISO لإدارة المشتريات .

عمل اتفاقيات مستوى الخدمة ومؤشرات أداء بين إدارات البلدية وإدارة المشتريات .

العضوية في العديد من اللجان مثل :

|  |  |
| --- | --- |
|  | لجنة الإشراف على تطبيق قانون المشتريات ( عضو ).  لجنة المناقصات والمزايدات ( عضو ومقرر ) .  لجنة تسليم المهام والعقود إلى مساندة ( عضو ) .  لجنة تسليم المهام والعقود إلى دائرة النقل ( عضو ) .  لجنة الأرشيف الإلكتروني.  لجنة المعاينة ( رئيس ) .  لجنة الفحص ( رئيس ) .  مدير مجتمع العقود للنظام البلدي لبرنامج مشاركة .  قائد معيار الموارد والشراكات لجائزة أبوظبي للتميز . |

**مدير قسم العقود والمناقصات – بلدية مدينة أبوظبي 2000-2005 . 20+ موظف**

إدارة مكتب العقود والمناقصات من خلال التخطيط والإشراف على الأنشطة اليومية لعمليات مشاريع البنية التحتية ومشاريع المباني والصيانة وعقود الخدمات بما فيها التحليل الفني والمالي / الدعوات/ مسودة العقود والاتفاقيات وإدارة العقود .

**المساهمة والإدارة والتخطيط لاستراتيجية عمل المكتب والعمليات التشغيلية من خلال العضوية في عدد من اللجان .**

**إداري أول للعقود والمناقصات – بلدية مدينة أبوظبي ( دائرة الأشغال العامة ) 1998-2000 .**

* **متابعة وإعداد التقرير الشهري لمراقبة عمل المشتريات في المكتب .**
* **التواصل مع الموردين المقاولين للمشاريع المنفذة والشركاء الإستراتيجيين .**
* **إعداد ومراجعة الدعوات الخاصة بالمشاريع ومدى مطابقتها للمواصفات والشروط العامة للعقد .**
* **أرشفة البريد الخاص بالمكتب من عقود ومناقصات ومواصفات و العروض الفنية والمالية والكفالات البنكية الأولية .**
* **الأعمال الإدارية الخاصة بالمكتب .**

# الدورات التدريبية والندوات

بروتوكولات الإتيكيت والعلاقات العامة

برنامج القيادة

مهارات التواصل الفعال

ندوة الإدارة الإلكترونية

إدارة التفويض

مهارات الإشراف والقيادة

تحليل وتوصيف و تقييم الوظائف

برنامج التحفيز والرضا الوظيفي

مهارات الحاسب الإلي / متقدم

رخصة القيادة الولية للحاسب الالي

Six Sigma

مبادئ المشتريات

اخيار المورد بالطرق الصحيحة

التفويض الفعال

إدارة المستودعات والمخازن

بناء فريق العمل

مهارات التأثير الفعال

الإحصاء لغير الإحصائيين

إدارة الحوكمة والمخاطر- مركز الحوكمة

نشاطات التدقيق في الحوكمة وإدارة المخاطر

تطبيقات أنشطة التدقيق الداخلي

تحليل أنشطة التدقيق والتدقيق في نظم المعلومات

مهارات إدارة الأعمال

مؤتمر الفيديك العالمي للعقود الإنشائية- المملكة المتحدة 2009

مؤتمر الفيديك العالمي للعقود الإنشائية- المملكة المتحدة 2010

الاستراتيجيات المتقدمة لحل النزاع

مجلس فض المنازعات

مقاولين الباطن

عقود الفيديك للتصميم والبناء , تسليم المفتاح

مداولات للتحكيم وبدائل فض النزاعات

**المهارات الشخصية**

مهارات القيادة

خفض التكاليف

مهارات الحاسوب الالي

الاوراكل

مهارات التواصل الفعال

مهارات العرض والتقديم

ادارة المخاطر

التفويض

التدقيق والرقابة الداخلية

المرفقات: موجودة عند الطلب