

معلومات شخصية:

- تاريخ الميلاد: 1966-08-06 الظفرة
- العنوان : ابوظبي – الشوامخ 5 منزل 246
- الهاتف: 00971554415700/00971503116603
- البريد الإلكتروني: sabran1966@yahoo.com

المستوى التعليمي

- ليسانس اداب تخصص دراسات اسلامية من جامعة الامارات بتقدير جيد 1994
- ماجستير علوم مالية ومصرفية (مصارف اسلامية)
- الاكاديمية العربية للعلوم المالية والمصرفية عمان الاردن 2008 بتقدير ممتاز

الخبره العمليه :

- 1- شركة بينونة للطاقة (هيئة مياه وكهرباء ابوظبي)
- رئيس قسم الموارد البشرية والإدارة بالإنباء 2006- 2008
- اخصائي موارد بشرية 2004 - 2008

المهام والمسؤوليات

- مسؤول عن إدارة الموارد البشرية بشكل عام تعيين الموظفين ، مقابلات الموظفين الجدد والترقيات وانهاء الخدمة والاشراف على كافة الوحدات الإدارية التابعة لقسم الموارد البشرية.
- اعداد ومتابعة وتدقيق سياسات شؤون الموظفين والتأكد من تطبيقها في جميع الأقسام، وتقديم الإستشارات المهنية الخاصة بمهام الموارد البشرية لإدارة الموارد البشرية والإدارة العليا.
- اعداد خطط تطوير القوى العاملة ومتابعة تنفيذها .
- اعداد وتنظيم قواعد البيانات الخاصة بالقوى العاملة في المؤسسة ومتابعة الشواغر والتعيينات ووضع خطط تطويرية للموظفين الجدد .

رئيس شعبة علاقات الموظفين 1999- 2004

- مسؤول عن القيام بإجراءات التعيين والترقيات وإنهاء الخدمات والاجازات بأنواعها والمراسلات الإدارية .
- اعداد خطط تطوير القوى العاملة ومتابعة تنفيذها .
- اعداد وتنظيم قواعد البيانات الخاصة بالقوى العاملة في المؤسسة ومتابعة الشواغر والتعيينات ووضع خطط تطويرية للموظفين الجدد .

2- مسؤول اداري رئيسي بدائرة الماء والكهرباء – ابوظبي قبل التحول الى هيئة 1988- 1999

المهام والمسؤوليات :

- اعداد خطط تطوير القوى العاملة ومتابعة تنفيذها .
- اعداد وتنظيم قواعد البيانات الخاصة بالقوى العاملة في المؤسسة ومتابعة الشواغر والتعيينات ووضع خطط تطويرية للموظفين الجدد .
- اعداد الخطة السنوية لاحتياجات الادارة الموارد البشرية من الناحية الادارية والمالية والفنية .
- رئيس قسم الحاسب الآلي من نوفمبر 1994 حتى أغسطس 1996.
- كاتب اداري للفترة من أكتوبر 1988 حتى نوفمبر 1994.

3- الادارة العامة للجنسية والاقامة 1982 – 1988

عريف كاتب بجوازات مطار ابوظبي الدولي

الدورات التدريبية:

مركز وجهات تدريبية مختلفة	اثناء فترة الخدمة السابقة	دورة كثيرة في السياسات المالية والإدارية والتشريعية والقانونية في تطوير وصيانة الموارد البشرية ووضع السياسات الخاصة بالموارد البشرية وكيفية متابعتها وتطبيقها
------------------------------	------------------------------	--

المهارات والقدرات المكتسبة :

- القدرة على اعداد ومتابعة وتدقيق سياسات شؤون الموظفين وتقديم الاستشارات المهنية الخاصة بمهام الموارد البشرية لإدارة الموارد البشرية والإدارة العليا.
- اعداد خطط تطوير القوى العاملة ومتابعة تنفيذها .
- اعداد وتنظيم قواعد البيانات الخاصة بالقوى العاملة في المؤسسة ومتابعة الشواغر والتعيينات ووضع خطط تطويرية للموظفين الجدد .
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي بجميع تطبيقاته.
- القدرة على العمل بروح الفريق
- القدرة على تنظيم الاجتماعات والمؤتمرات
- القدرة على التعامل مع الموظفين بجميع مستوياتهم
- القدرة على التأقلم مع طبيعة العمل بسرعة وقبول التطوير بشكل سريع

المراجع:

- عبدالجليل علي الخوري مدير عام شركة بينونة للطاقة (0506416220)
- مراد سليمان – نائب المدير العام لشركة بينونة للطاقة (0504453963)