**البيانات الشخصية :**

الاســـــــــــم : خليفة بن مرهون بن سالم الرحبي

تاريخ الميلاد : 17/4/1973م

الجنسيــــــــة : عماني

الهاتـــــــــف : 24604747

الفاكـــــــــس : 24605747

البريد الإلكتروني : [rahbi.lawyers@gmail.com](mailto:rahbi.lawyers@gmail.com)

ص ب : 180 ، ر ب : 134

**التعليم :**

2009 - ماجستير في إدارة الجودة الشاملة ، الأكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجية والنقل البحري – مصر

1999 - بكالوريوس القانون من جامعة بيروت العربية - لبنان

**التدريب :**

* دورات مختلفة في الحاسب الآلي (وورد ، اكسل ، باوربوينت ) 1995- 2002
* دورة لمدة عام في القيادة والعلوم الادارية والعسكرية 2005
* دورة اصول مهنة المحاماة 2010
* دورة في تدريب المدربين 2013
* دورات في التحكيم التجاري 2016
* دورات في علم النفس 2012

**المؤتمرات وورش العمل :**

* ورشة عمل في ربط المسار التدريبي بالمسار الوظيفي 2010
* ورشة عمل حول قانون العمل العماني وقانون الجزاء العماني 2012
* تنفيذ محاضرات قانونية لطلبة العديد من مدارس محافظة مسقط 2015 – 2016
* تنفيذ محاضرة قانونية لطلبـة المستكشف الناشيء بجامعة السلطان قابوس - 2015
* **Saleem, N.E., Al Kindi, A. K. , & Al- RAHBI, K. (2016). Legal deposit at the Sultanate of Oman: the Law of Press and Publications and it is role in building Omani culture democracy. Paper presented at the 24th Bobcatsss symposium: Information, Librareis and Democracy. Lyon, 27-29 January 2016.**

**عضوية اللجان والجمعيات :**

* عضو بجمعية المحامين 2014 -
* عضو المركز العربي للتحكيم بالقاهرة 2016-
* عضو مركز التحكيم التجاري لدول الخليج بالبحرين 2016-
* رئيس القسم القانوني بالجمعية العمانية لذوي الاعاقة السمعية 2016-
* عضو في حملة (فك كربة) 2015 -
* عضو في حملة التوعية القانونية (خلك في السليم) 2015 -

**الخبرة العملية :**

**سبتمبر 2011 – حتى الآن :**

الرئيس التنفيذي وصاحب مكتب خليفة الرحبي محامون ومستشارون قانونيون . محامي مجاز أمام جميع درجات وأنواع المحاكم في السلطنة ، ومحكم معتمد في مركز التحكيم الخليجي بالبحرين ، ومركز التحكيم العربي بالقاهرة .

**1994 - حتى سبتمبر 2011 - حكومة سلطنة عمان**

**المجالات التي عملت فيها :-**

**يوليو 2010 - سبتمبر 2011م : مساعد مدير عام الدائرة القانونية**

* مراجعة القوانين واللوائح وعمل التوصيات المناسبة وتحديثها إذا لزم الأمر
* المتابعة مع معظم المؤسسات و الهيئات القضائية في عمان .
* تقديم محاضرات التوعية والإرشاد القانوني للموظفين بالمؤسسة
* المساعدة في وضع استراتيجية تطوير الدائرة
* كتابة مسودة جميع المراسلات والصحائف الموجهة للمحاكم
* تقديم النصح والمشور لجميع الأقسام في كل المسائل القانونية
* إعداد العقود ويشمل ذلك التحليل وكتابة المسودات والمراجعة

**2009 – يونيو 2010 : مساعد مدير دائرة ضبط الجودة .**

* وضع الخطط وتوجيه برامج ضبط الجودة لتحقيق اهداف ورؤية المؤسسة .
* تحليل البيانات الإحصائية لتحديد المعايير الحالية ووضع المقترحات لتطوير جودة الأداء .
* وضع أهداف وإجراءات ضبط الجودة والمحافظة عليها بالتعاون مع المدراء الآخرين .

**2004 - 2009 مستشار قانوني :**

* تفسير القوانين ، والأحكام واللوائح .
* القيام بالمهام الإدارية المتعلقة بأعمال الدائرة القانونية .
* تقييم النتائج والمشاركة في تطوير العمل القانوني بالدائرة .

**1996 - 2003 - ضابط موارد بشرية :**

* تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية وضمان توافق ذلك مع الموارد المالية المتاحة .
* تعريف الموظفين باللوائح الداخلية للمؤسسة و بالمهام والواجبات الوظيفية .
* تثقيف الموظفين الجدد لتنمية السلوك الإيجابي لديهم نحو أهداف المؤسسة .
* الإحتفاظ بالسجلات و التقارير الإحصائية المتعلقة ببيانات الموظفين مثل التعيين ، النقل و تقارير تقييم الأداء ، ومعدلات الغياب والحضور .
* المحافظة على استدامة تقديم خدمات الموارد البشرية والشئون الإدارية اللازمة لجميع العاملين بصورة شفافة وفعالة .
* المحافظة على ضمان تطبيق اللوائح والإجراءات بصورة عادلة في كافة اقسام المؤسسة .

**1994 - 1995 : ضابط إداري** :

* المساعدة في إعداد وتوزيع القرارات و التعاميم والمذكرات الداخلية الصادرة عن إجتماعات مدير دائرة الشؤون الادارية .
* إعداد التقارير الأسبوعية والشهرية حسب طلب مدير الدائرة .
* القيام بمهام إدارية عامة مثل عمل الأرشيف والنسخ وإرسال المستندات عبر الفاكس وحفظ الملفات بصورة يومية ..الخ
* الاحتفاظ بجدول الاجتماعات والمقابلات والمساعدة في عمل ترتيبات السفر وتنظيم جميع الاجتماعات .

**العمل الجزئي :**

**2010 - حتى 2013 اليحيائي وسالت محامون ومستشارون في القانون**

* تقديم المساعدة الفنية في أعداد صحائف الدعوى نيابة عن العملاء .
* تقديم الاستشارات القانونية في مختلف القضايا التي يعالجها المكتب .
* المشاركة في استقبال العملاء وتكييف قضاياهم قبل عرضهم على المحامي المختص .

**2006 – 2010 - مكتب محمد إبراهيم محامون ومستشارون في القانون**

* تقديم المساعدة الفنية في أعداد صحائف الدعوى نيابة عن العملاء .
* تقديم الاستشارات القانونية في مختلف القضايا التي يعالجها المكتب .
* المشاركة في استقبال العملاء وتكييف قضاياهم قبل عرضهم على المحامي المختص .