

## السيرة الذاتية

### البيانات الشخصية

الإسم : علي الأمين بابكر محمد

الجنسية : سوداني

الديانة : مسلم

الحالة الاجتماعية : متزوج - 4 أطفال

العنوان الحالي : وزارة العدل - إدارة الخبراء

ص . ب . 42506 أبوظبي

هاتف : منزل 6779009 - 02

متحرك 4433789 - 050

04-2312019

مكتب 4415133 - 02 تحويل 214

### المؤهلات التخصصية :

- ❖ ماجستير - إدارة أعمال - جامعة ليستر - إنجلترا
- ❖ الجزء الاول من زمالة المصرفيين الدولية - معهد المصارف الدولية - لندن

### المؤهلات العلمية

- ❖ الدبلوم التجاري - بنوك 1968 (يعادل درجة البكالوريوس)
- معهد العلوم الفنية والتطبيقية - الخرطوم - السودان - (جامعة السودان حاليا)

## الدورات التدريبية

### 1. في الخارج:

- اسس الإدارة الفعالة – إنجلترا -1989
- الادارة العليا – إنجلترا -1987
- الإدارة ومعانيها – تركيا – 1983
- تدريب لمدة 6 أشهر - دويتش بنك –ألمانيا -1973

### 2. داخل دولة الامارات :

- دورة الرخصة الدولية لقيادة الكمبيوتر (ICDL) فبراير 2008 -معهد سارة للعلوم والتكنولوجيا – ابوظبي
- التدقيق وأسس المخاطر (DC Gardner) – ابوظبي -ابريل 1999
- مؤتمر التدقيق السنوي الثالث لمنطقة الخليج – معهد المدققين العالمي -دبي – 1999
- عمليات التدقيق –معهد البحوث العالمي – دبي – مارس 1999
- تحديث معايير المحاسبة العالمية – أرنت ويونج –ايوظبي -ديسمبر 1998
- تحليل المشكلات وإتخاذ القرار –الامارات العربية المتحدة -1992
- الإدارة الفعالة للموارد البشرية-الإمارات العربية المتحدة -1998
- مفهوم حسابات الشركات – الامارات العربية المتحدة -1986
- دورات في الحاسوب – لوتس 123- دوس – 1988 - 1990
- دورات في الحاسوب -WORD- EXCEL- ACCESS- INTERNET - 1999

### 3. دورات تدريبية في بنك الخرطوم – السودان

- كورس "ب" – التحاويل الاجنبية – الكمبيالات المستندية – الاعتمادات المستندية
- كورس "أ" - الحسابات الجارية .

## الخبرة العملية :

أ. وزارة العدل – إدارة الخبراء:

\* الفترة من يناير 2014 وحتى الآن:

- مكتب التدقيق الداخلي .

• الفترة من 11-نوفمبر 2000 وحتى ديسمبر 2013 –خبير مصرفي :

- النظر في القضايا والاستئنافات في الدعاوى بين البنوك وعمالها ،أو بين الشركات في المسائل الحسابية
- دراسة وتحليل جميع التسهيلات الانتمائية موضوع الدعوى والتي منحت من البنك لعميله
- مراجعة وتدقيق مفردات الحساب وحركته والضمانات المقدمة نظير التسهيلات ومدى ملائمتها لتلك التسهيلات .
- تقييم حجم التسهيلات الممنوحة وتحديد نقاط الاختلاف
- تحديد إجتماعات الخبرة مع أطراف النزاع ومحامي كل طرف
- القيام بمراجعة كل نوع من أنواع التسهيلات والإطلاع على المستندات المقدمة قبل منح التسهيلات للتأكد من سلامتها ومن وضوح شروط منحها وتوقيع الاطراف عليها
- القيام بإعداد جداول بحركة الحسابات منذ نشأتها وحتى تاريخ رفع الدعوى موضحا بها جميع المدفوعات والمسحوبات .
- إستبعاد الفوائد المركبة وإعادة احتساب الفوائد البسيطة حسب سعر الفائدة الاتفاقي أو سعر الفائدة السائد في تلك الفترة ،وذلك في حالة عدم وجود سعر إتفاقي.
- رفع تقرير مفصل للقاضي مباشرة وبه الجداول التي تبين كيفية احتساب المديونية والفوائد وبه خلاصة الرأي الفني المصرفي .
- العمل كمصفي قضائي بجميع واجباته منذ إعلان التصفية وحتى نهايتها وتصفية الحقوق بين الاطراف وتسديد مديونيات الدائنين وإلغاء الرخصة التجارية وتسليم ما تبقى لعدالة المحكمة الموقرة .
- العمل كحارس قضائي للمؤسسات والشركات التي تخضع للحراسة القضائية .
- العمل كمحكم منتدب من قبل المحاكم .
- عضو لجنة إختبار الخبراء المصرفيين المقبولين أمام المحاكم الاتحادية.

ب. بنك ابوظبي الوطني : أبو ظبي –الإمارات العربية المتحدة -:-58 فرع/مكتب

من مارس 1978 وإلى 30 يونيو 1999

1. مساعد نائب المدقق العام –من فبراير 1997 وحتى 30 يونيو 1999

• وضع خطة التدقيق لكل عام



- مراجعة وتعديل تقارير المدققين ورؤساء فرق التدقيق و القيام برفع تقرير للمدقق العام .
- تدقيق أعمال الفروع والادارات وقيادة فرق التدقيق.
- مساعدة نائب المدقق العام في مهام الادارة والقيام بعمل المنسق مع مدقي حسابات البنك .

## 2. مدير إدارة الشؤون الادارية من اغسطس 1986 وحتى فبراير 1997

### المسؤوليات

- قسم التأمين : ترتيب بوالص التأمين لتغطية المباني ، النقد في الخزينة والارساليات، الاثاث .السيارات وبوالص التأمين للموظفين ضد الحوادث .
- التلفونات والاشتراكات في الكتب والمجلات ونظام الاصول الثابتة وفواتير التلغرافات الشهرية
- قسم المشتريات : جميع مشتريات البنك من اصول وأثاث ومعدات مكتبية وخزائن وقرطاسية ومطبوعات
- قسم الاسكان : إستجار مساكن الموظفين وفروع البنك ،ترتيب العقود وتسديد فواتير الماء والكهرباء والصيانة للمعدات والماكينات .
- قسم الترجمة : لكل إحتياجات البنك باللغتين العربية والانجليزية
- قسم البريد: غرفة البريد المركزية لاستلام وتسليم مراسلات فروع وإدارات وموظفي البنك بما فيها البريد السريع مع الفروع الخارجية.
- قسم الحركة : مراقبة سيارات البنك وتنظيم الرحلات اليومية لفروع الامارات واحتياجات مدراء الادارات.
- قسم القرطاسية والمطبوعات : تخزين وصرف كل احتياجات الفروع والادارات

## 3. من يناير 1986 وحتى اغسطس 1986 :

متدرب في اقسام ادارة العمليات وغرفة التمويل والاستثمار وبيع وشراء العملات والمتاجرة في السلع النفيسة والاسهم ( فوري ومستقبلي ) .

## 4. من سبتمبر 1979 وحتى ديسمبر 1985 – مساعد مدير إدارة شؤون الموظفين :

شؤون الموظفين والعمال والرواتب وتخطيط القوى والتقارير السنوية والتعيينات والتدريب ووضع سياسات الموارد البشرية .

## 5. مفتش (مدقق) من مارس 1978 و حتى أغسطس 1979 :

- تفتيش و تدقيق أعمال الفروع و الإدارات .

ج. بنك عمان المحدود (بنك المشرق) دبي – الإمارات العربية المتحدة ( حوالى 35 فرع):

- من سبتمبر 1977 و حتى فبراير 1978
- مفتش - القيام بتفتيش أعمال الفروع.

د. بنك الخرطوم (باركليز سابقا ) – الخرطوم –السودان ( حوالى 45 فرع)

1. من يناير 1974 و حتى سبتمبر 1977
- مفتش - تفتيش أعمال الفروع و الإدارات .
2. من مايو 1968 و حتى ديسمبر 1973
- موظف – صراف ثم رئيس قسم الحسابات الجارية – التحويلات الأجنبية ، الكمبيوترات  
المستندية والإعتمادات المستندية .

#### المراجع:

1. السيد / مكي محمود  
جهاز أوظيفي للاستثمار - أوظيفي  
هاتف: 026273184  
متحرك: 0504416333
2. السيد/ عبدالله خيرى  
المدير العام / بنك البركة / الخرطوم  
هاتف : 00249183785810
3. فيكتور حكيم مكسيموس  
خبير مصرفي  
هاتف: 00249912236826