السيرة الذاتية Curriculum Vitae

بـدور عبداللـه عبدالجبـار عبداللـه

البيانات الشخصية-:

الجنسية	تاريخ الميلاد	عنوان السكن	البريد الالكتروني	رقم التواصل
إماراتية	1984/08/20	السلمة- أم القيوين	BDOOR_153@hotmail.com	0559324440 -0507327800

المؤهلات العلمية-:

- بكالوريوس في علم اجتماع والخدمة اجتماعية بتقدير امتياز : المعدل : 3.70- جامعة عجمان للعلوم والتكنلوجيا 2017م .
- شهادة ثانوية عام 2002م .

أهم الشهادات والدورات:

- شهادة ICDL
- دورة في اللغة الانجليزية من المعهد البريطاني خلال الفترة من 2017/12/20-11/01م .
- دورة تدريبية تنمية المهارات الاشرافية من 17-2017/07/19م بشركة -وايد فيو-للتدريب والاستشارات .
- دورة في مهارات كتابة التقارير الإدارية بتاريخ 2016/10/29م بجامعة عجمان .
- دورة فن إدارة السلوك التنظيمي بتاريخ 17-2015/5/19م .
- دورة مهارات العرض والإلقاء بتاريخ 22-2014/4/24م .
- دورة قبعات التفكير الست بتاريخ 26-2014/2/27م .
- دورة الجودة الشاملة بتاريخ 6-2014/5/7م .
- دورة تدريبية (بناء تقدير الذات) خلال الفترة من 1-2015/09/3م .
- دورة فن إدارة الأفكار بتاريخ 28-2014/9/30م .
- دورة الاكسل في معهد سايتس باورخلال الفترة من 21-2016/02/24.
- دورة الابتكار والتميز الوظيفي بتاريخ 2016/11/17م بجامعة عجمان .
- دورة دبلوم التنشيط الشبابي خلال الفترة من 19/15 مايو 2016م من مركز مهارات النجاح للتطوير والاستشارات .
- دورة تدريبية - فهم النفسيات لحل المشكلات خلال الفترة 16 /2017/10م .

المشاركات الخارجية :

- المشاركة كعضو وفد الدولة المشارك في مؤتمر روتا (امباور) بدولة قطر في سنة 2013م .
- المشاركة كعضو وفد الدولة المشارك في الملتقى الاجتماعي والثقافي في مملكة البحرين بتاريخ 5-2015/5/11م .
- المشاركة كعضو وفد الدولة المشارك في مهرجان خليج النور بدولة الكويت خلال الفترة من 9-2015/11/12م .
- المشاركة والفوز بجائزة فئة أفضل لجنة بالبرنامج الوطني للأنشطة الصيفية صيف بلادي 2016 م .
- المشاركة كعضو وفد الدولة المشارك في الملتقى الثقافي الاجتماعي السادس للفتيات -بدولة الكويت -من 17-2016/12/23م .
- المشاركة كعضو وفد الدولة المشارك في برنامج الريادة في الأعمال للشابات -المملكة الأردنية الهاشمية -من 15-2017/09/22م .

الخبرات العملية :

الوظيفة	مساعد مدير	المؤسسة	مكتب تسهيل – أم القيوين	الفترة	من 2011 الى 2012
المهام	• تنفيذ إجراءات التنسيق والمتابعة لشؤون الموظفين - تنمية مهارات وقدرات الموظفين - اعداد مبادرات اجتماعية . • وضع برامج تعزز التعلم و تطوير و تدريب و تحفيز فرق العمل لضمان تقديم الخدمات بأعلى جودة . • تقديم الدعم اللازم للمدير و تنفيذ أية مهام يكلف بها . • اعداد خطط تدريبية للموظفين - توفير بيئة إيجابية - تطوير مكتب المدير العام . • القيام بالاتصالات مع مؤسسات المجتمعية لتنسيق إقامة الفعاليات . • الإشراف على السجلات الإدارية والمالية للمكتب ورفع تقارير دورية عنها للإدارة. • إعداد التقارير الخاصة في مجال العمل ورفعها للمدير . • تعزيز العلاقات مع الشركاء الداخليين و الخارجيين لضمان تقديم خدمات وفق أفضل المعايير .				

الوظيفة	مساعد إداري	المؤسسة	الهيئة العامة للرياضة	الفترة	2012–2018
المهام	• تأمين الاتصالات اليومية مع المسئولين داخل الهيئة وخارجها • تنظيم مواعيد مقابلات المسئول المختص ((أمين عام – أمين عام مساعد – مدير إدارة .. الخ) • استلام الرسائل الواردة إلى المسئول المختص وعرضها عليه واتخاذ اللازم بشأنها بناء على توجهاته • إعداد المكاتبات التي يطلبها المسئول وتأمين طباعتها وتصديرها والاحتفاظ بنسخ منها في ملفات خاصة • حفظ الوثائق والأوراق الرسمية الخاصة بالمسئول المختص • إجراء الترتيبات اللازمة للاجتماعات التي يشارك فيها للمسئول • أي أعمال أخرى ذات علاقة بطبيعة العمل يكلف بها • طباعة المذكرات التي يكلف بها .				

الوظيفة	أخصائي شبابي	المؤسسة	الهيئة العامة للرياضة قسم مراكز الشباب وأندية العلوم - إدارة الأنشطة الشبابية والثقافية	الفترة	من 2012 حتى تاريخه
المهام	• دراسة ومتابعة الأنشطة والفعاليات المنفذة في مراكز الشباب وأندية العلوم وضمان توافقها مع الخطط والبرامج الاجتماعية . • تحليل بيانات ونتائج قياس الأنشطة والفعاليات المجتمعية المنفذة في مراكز الشباب وأندية العلوم ورفع التقارير بالتوصيات والمقترحات التطويرية إلى رئيس القسم. • تنفيذ الزيارات الميدانية والتفقدية لمراكز الشباب وأندية العلوم لمتابعة الأنشطة والفعاليات وتقديم أوجه الدعم والتمكين وفق المنهجيات والبرامج المتبعة. • التنسيق والمتابعة للبرامج والفعاليات الخاصة بالخدمة الإجتماعية والأنشطة وتنفيذ الأنشطة الخاصة بالمبادرات التوعوية للخدمة الإجتماعية . • توثيق كافة الفعاليات والأنشطة والمشاركات الاجتماعية . • إعداد التقارير والمراسلات المختلفة واعتمادها وتوزيعها وفق التعليمات . • تنفيذ التعليمات والتوجهات الصادرة من الرئيس المباشر والمتعلقة بإدارة المكتب . • توفير متطلبات الدعم الاجتماعي لموظفين مراكز الشباب وأندية العلوم . • تنفيذ المسابقات المتخصصة بمجالات مراكز الشباب وأندية العلوم. • تنفيذ إجراءات مراجعة الرواتب والعلاوات والإجازات لموظفين المراكز الشبابية. • المساهمة في تقدير الاحتياجات المجتمعية وتقييم فاعلية الخدمات القائمة وتحديد المشكلات الأكثر إلحاحاً من خلال الزيارات الميدانية للمراكز . • المشاركة في عملية اتخاذ القرارات الخاصة بالخدمات الاجتماعية لضمان تحقيق أكبر قدر مستطاع من التوازن للأنظمة الاجتماعية. • اقتراح الفعاليات والبرامج التي يمكن أن تسهم في تنمية قدرات المنتسبين في المراكز . • بتوفير المعلومات اللازمة للموظفين ومنتسبين المراكز عن طبيعة الخدمات الاجتماعية والأنشطة والفعاليات . • ممارسات الخدمة الاجتماعية في مجال رعاية الشباب. • المساهمة في تطوير آليات العمل والخدمات التي تقدمها مراكز الشباب وأندية العمل بما يتوافق مع متطلبات التميز والإستدامة. • تطوير القدرات والمهارات الفردية لموظفين المراكز والتي من شأنها تساعد في التطور والنجاح في بيئة العمل .				

الوظيفة	متدربة كأخصائي شبابي	المؤسسة	الهيئة العامة للرياضة قسم مراكز الشباب وأ،دية العلوم - إدارة الأنشطة الشبابية والثقافية	الفترة	**فترة التدريب بالجامعة**
المهام	• إلقاء المحاضرات الاجتماعية في مراكز الشباب والفتيات . • متابعة الأنشطة بمختلف مجالاتها في المراكز . • عمل زيارات ميدانية الشباب وأندية العلوم لمتابعة الأنشطة والفعاليات وتقديم أوجه الدعم والتمكين وفق المنهجيات والبرامج المتبعة. • عمل إطر مبادرات مجتمعية لخدمة المنتسبين بالمراكز . • حل الخلافات القائمة بين الموظفين في المراكز و توفير بيئة إيجابية تحفز على الانتاجية .				
الوظيفة	إداري في قسم تشغيل المراكز الشبابية	المؤسسة	المؤسسة الاتحادية للشباب	الفترة	2019/1/1
المهام	• دراسة ومتابعة الأنشطة والفعاليات المنفذة في مراكز الشباب وأندية العلوم وضمان توافقها مع الخطط والبرامج الاجتماعية • التنسيق والمتابعة للبرامج والفعاليات الخاصة بالخدمة الإجتماعية والأنشطة وتنفيذ الأنشطة الخاصة بالمبادرات التوعوية للخدمة الإجتماعية . • إعداد التقارير والمراسلات المختلفة واعتمادها وتوزيعها وفق التعليمات . • تنفيذ التعليمات والتوجهات الصادرة من الرئيس المباشر والمتعلقة بإدارة المكتب . • توفير متطلبات الدعم الاجتماعي لموظفين مراكز الشباب وأندية العلوم . • تنفيذ إجراءات مراجعة الرواتب والعلاوات والإجازات لموظفين المراكز الشبابية. • ممارسات الخدمة الاجتماعية في مجال رعاية الشباب. استلام الرسائل الواردة إلى المسئول المختص وعرضها عليه واتخاذ اللازم بشأنها بناء على توجهاته • إعداد المكاتبات التي يطلبها المسئول وتأمين طباعتها وتصديرها والاحتفاظ بنسخ منها في ملفات خاصة • حفظ الوثائق والأوراق الرسمية الخاصة بالمسئول المختص • إجراء الترتيبات اللازمة للاجتماعات التي يشارك فيها للمسئول • أي أعمال أخرى ذات علاقة بطبيعة العمل يكلف بها • طباعة المذكرات التي يكلف بها .				
الوظيفة	مدير مركز الشباب Youth Hub– دبي أبراج الأمارات	المؤسسة	المؤسسة الاتحادية للشباب	الفترة	شهر إبريل – مايو 2019
المهام	• الإشراف على طاقم العمل بالمركز . • الإشراف على الاحتياجات اللوجستية . • حجز قاعات المركز . • اعتماد عضويات منتسبين المركز . • القيام بجولات في المركز للوفود الخارجية . • اجتماعات مع الشركات التي تطرح أفكار وتقدم خدماتها للشباب بالمركز .				

• عضو فعال في فريق عين الإمارات التطوعي .

المهارات:

- التحدث باللغة الانجليزية / إجادة كتابة المراسلات الرسمية وكتابة التقارير .
- مهارة استخدام الحاسب الالي / تنظيم الفعاليات المجتمعية / مهارة الاشراف الإداري .
- القدرة على تحمل الضغوطات/ الطباعة / القدرة على التعلم من الأخطاء.
- مهارة الاتصال والتواصل و القدرة على العمل ضمن فريق واحد / المشاركة في الفعاليات والانشطة .
- قدرات خاصة في التعامل مع الآخرين/ مهارات متميزة في تنظيم الوقت .
- المهارة و السرعة في تدخيل البيانات / التعامل مع جميع الفئات العمرية .

- القدرة على العمل الفردي وضمن إطار فرق العمل/ تنظيم الوقت وإدارة الذات / مهارات العرض الممتاز.
- العلاقات الممتازه مع الأخرين والمهارات القيادية / الإيجابية و تحفيز الذات.
- مهارات ممتازة في التعلم المستقل / تحمل المسؤولية الكاملة عن الأعمال والمهام.

عدد الدورات التدريبية	عدد شهادات الشكر والتقدير	عدد عضويات لجان الفعاليات والمشاركات والأنشطة
22	22	19

المراجع :

- **ناصر محمد الزعابي (مستشارأول في المؤسسة الاتحادية للشباب) رقم التواصل : 0508805885**