cv
علي محمد علي عبدالله الغافري

البيانات الشخصية

الجنسية : الإمارات.

تاريخ الميلاد : 16 / 11 / 1986م

الحالة الاجتماعية : أعزب.

العنوان : أبو ظبي– دولة الإمارات العربية المتحدة.

المتحرك : 0507177763

البريد الالكتروني : ali_alghafri1986@outlook.com

عنوان العمل : وزارة المالية – أبو ظبي ص.ب 433

الحالة التعليمية

- **بكالوريوس القانون ،، جامعة العين للعلوم والتكنولوجيا 2014.**

الخبرات العملية

- **إداري أول بإدارة الموارد البشرية**، بوزارة المالية – دولة الإمارات العربية المتحدة.
  - **المهام الوظيفية والمسؤوليات :**
    - استلام ومتابعة طلبات التوظيف
    - عمل المقابلات المبدئية مع المترشحين للوظائف
    - العمل على إدخال بيانات الموظفين في النظام
    - إعداد واجراء قائمة بالاحتياجات الفعلية وفقا لمنهجية محددة، وإدراجها ضمن خطة تدريب سنوية
    - مراجعة خطط إدارة الموارد البشرية وخاصة فيما يتعلق بالتطوير المهني والتوظيف
    - إشراك موظفي الوزارة ممن يتوافر لديهم الخبرة المناسبة في تنفيذ فعاليات التدريب والتطوير والأخذ باقتراحاتهم
    - تمكين موظفي الوزارة في وضع خطط سنوية لهم من تدريب وتطوير من خلال التنسيق مع مدراء الادارات
    - تقييم الوظائف والموظفين وإعداد الموازنات والتوظيف والتعيينات والمقابلات والإعلانات وتحليل الرواتب وإعداد الهياكل اللازمة لها .
    - تبسيط وتنسيق وتحديث ومراجعة الإجراءات بما يحقق الجودة واختصار الوقت والجهد والتكلفة في الوزارة
    - تطوير كفاءات الافراد، وتعزيز الاتصال بين الإدارة والموظفين
    - العمل على القرارات الوزارية والادارية
    - إصدار بطاقات الدرهم الإلكتروني
    - تسجيل الموردين في سجل المشتريات
    - إصدار شهادات الموطن الضريبي وضريبة القيمة المضافة
    - إصدار الرخص الصناعية
    - المشاركة في مبادرات الإدارة والمشاركة في جائزة الشيخ خليفة للتميز الحكومي
    - متابعة الخطط التحسينية والإجراءات التصحيحية للإدارات
    - المشاركة في ورش العمل مع الإدارات
    - المشاركة في رفع التقرير الشهري عن الإدارة
    - استلام ومتابعة طلبات التوظيف
    - رفع التقارير اليومية عن اصدار بطاقات الدرهم الالكتروني

- **رئيس قسم ، باحث قانوني وإداري رئيسي بإدارة العلاقات والمنظمات المالية الدولية** ، بوزارة المالية – دولة الإمارات العربية المتحدة.
  - **المهام الوظيفية والمسؤوليات :**
    - دراسة وتحليل ومتابعة القضايا القانونية المتعلقة بجرائم الأموال الخاصة بالمؤسسات الحكومية والصناديق المالية والتنموية
    - إنشاء علاقات طيبة مع المتعاملين, وإنشاء علاقات طيبة بين الإدارات والأقسام المختلفة في الوزراة
    - تعريف المتعاملين بالوزارة وطبيعة العمل والخدمات المقدمة للمتعامل
    - الدعوة إلى المؤتمرات الصحفية والإشراف على تنظيمها, لمناقشة بعض المسائل التي تتصل بالمتعاملين في علاقة الوزارة
    - تنظيم زيارات الميدانية لتعرف الموظفين على نشاطات المؤسسات المالية الحكومية المحلية
    - تنظيم علاقة الإدارة مع المؤسسات والجهات الحكومية من خلال توقيع مذكرات التفاهم والاتفاقيات الثنائية
    - الإشراف العام على الموظفين و تقييمهم السنوي ومتابعة أدائهم
    - وضع مبادئ وضوابط لإدارة وتوجيه العمليات وتحسين الإنتاجية
    - تطوير واعداد ومتابعة تنفيذ الخطط التشغيلية لضمان توازنها مع اهداف الإدارة
    - وضع برامج تعزز التعلم المستمر وتطوير وتدريب وتحفيز فرق العمل لضمان تقديم الخدمات لضمان الجودة
    - المتابعة الدورية لمؤشرات الأداء واعداد تقارير نسب الانجاز بالقسم ورفعها لمدير الإدارة
    - المشاركة في تنفيذ، ومتابعة اجراءات تقديم الخدمات الادارية والدعم اللوجستي
    - المشاركة بتطبيق سياسات وضوابط الصحة والسلامة المهنية في المرافق والبيئية الواجب مراعاتها
    - استلام المراسلات وفرزها وتصنيفها وتسجيلها والتأكد من توزيعها على الموظف المختص
    - متابعة سير العمل في الإدارة و تشجيع الموظفين
    - دعم الابتكار عند الموظفين
    - توزيع الأدوار الوظيفية لكل موظف حسب الاختصاص، واختيار الدورات المناسبة لهم
    - مقابلة واختيار الموظفين الجدد لتعيينهم في الوزارة
    - إبداء الرأي القانوني في القضايا المتعلقة بجرائم الأموال والاختلاسات
    - تقديم التوجيه والمشورة القانونية في صياغة ومراجعة العقود والاتفاقيات مذكرات التفاهم الخاصة بالإدارة والتأكد في عدم وجود ثغرات قانونية
    - التنسيق مع وزارة العدل والجهات القانونية في قضايا الجرائم المالية في المؤسسات العربية والإقليمية والمسائل القانونية ذات العلاقة
    - المشاركة في اللجان والاجتماعات التي يُدعى إليها وإبداء الرأي في النتائج والقرارات والمشاركة في الندوات القانونية وذلك حسب التعليمات الصادرة من الإدارة العليا
    - عضو في لجنة فريق عمل عضوية الامارات في الصندوق المشترك للسلع الأساسية
    - رئاسة لجان متابعة التحقيق والقضايا بالتعاون مع الجهات الرسمية في الدولة
    - مسؤول الدورات في الإدارة
    - التدقيق على الاتفاقيات و مذكرات التفاهم
    - المساهمة في مبادرة انتداب وتعيين المواطنين (محكمين ووسطاء) في المؤسسات والمنظمات المالية
    - عمل التقارير الاقتصادية المتعلقة بالتطورات العالمية من اقتصاد و فقر وبطالة والحالات الاجتماعية
    - دراسة و رفع الملاحظات الصادرة من مجلس الوزراء في الاتفاقيات وتصديق المراسيم
    - البحث في المنازعات عبر مساهمات الدولة في المؤسسات الدولية عن طريق الاتفاقيات المبرمة
    - العمل والمساهمة والمتابعة في افتتاح مكتب (فرع) لمؤسسات إقليمية في الدولة
    - العمل على جمع المعلومات لإصدارات الكتب الاقتصادية السنوية الموحدة وتغيير المناخ
    - المشاركة في التحضير للقمة العالمية للحكومات السنوية
    - تحديث صفحة الإدارة على الموقع الإلكتروني
    - استلام والرد على الخطابات من الجهات المحلية والإقليمية والدولية
    - المشاركة في ورش العمل والاجتماعات مع الجهات المحلية والخارجية
    - المسؤول عن نظام الاقتراحات والشكاوى
    - المسؤول عن اخبار الإدارة في الصحف المحلية
    - الفوز بأكثر موظف في تقديم الاقتراحات عام 2012
    - المشاركة في وضع الأهداف الرئيسية في الإدارة

عضوية اللجان داخل الوزارة

- عضو لجنة الابتكار
- عضو لجنة التظلمات
- عضو لجنة التميز والجودة
- عضو لجنة مخالفات الموظفين.

الدورات والبرامج التأهيلية :

- حكم سابق باتحاد الامارات لكرة القدم خلال الفترة 2007 / 2010.
- دورة الخدمة الوطنية
- الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب
- متابعة الخطط التحسينية
- المفاهيم العامة للجودة الشاملة
- برنامج أخلاقيات العمل
- دورة التميز في خدمة العملاء
- دورة مهارات الإتصال
- دورة نظام إدارة الأداء
- برنامج التدقيق الداخلي
- مهارات ادارة الوقت
- برنامج متطلبات إدارة البيئة ISO و متطلبات إدارة السلامة والصحة المهنية
- دورة المتسوق السري
- مهارات ادارة الوقت
- دورة الابداع (بيل جيتس)
- دورة مهارات إعداد وصياغة تقارير العمل
- دورة صياغة و إعداد الاتفاقيات
- المشاركة في ورش عمل عن مفهوم الابتكار
- المشاركة في ورشة عمل حول المخالفات الوظيفية

الأهداف الوظيفية:

- تطوير المهارات المهنية
- تحسين أداء العمل ورفع الكفاءة
- العمل على زيادة الإنتاجية
- رفع مكانة ومكاسب الجهة
- اكتساب وتطوير الخبرات

المهارات:

- استخدام الحاسب الآلي
- العمل الجماعي: الإندماج مع فريق العمل وحل المشكلات
- أخلاق العمل الإيجابية: التفاني والعمل الجاد والولاء
- القدرة على القيام بمهام متعددة
- جدير بالثقة ويمكن الاعتماد عليه: الوصول الى العمل وانهاء العمل المطلوب في الوقت المحدد
- النزاهة: الصدق، والأخلاق وتحمل المسؤولية
- القدرة على التكيف والمرونة
- المهنية: الموقف الإيجابي والدافع الذاتي
- قدرات التعامل مع الآخرين: إدراك الإختلاف
- المنطقية وحسن التصرف
- القدرة على صياغة الكتب والتقارير والمحاضر بطريقة قانونية مناسبة
- مهارات التفاوض في مجالات العمل
- حسن الاستماع و الفهم و إدراك المواقف بوعي و تركيز
- تحمل المسؤولية ومواجهة تبعات القرارات بثبات