

حصة عبدالله البوعينين المزروعي

العنوان: أبو ظبي

رقم طلب الترشح 136

المهارات الأساسية:

- جادة في العمل مع امكانية العمل تحت الضغط مع الحفاظ على معايير الاحترافية.
- موجهة للمرؤوسين والزلاء
- أتبع منهجا استباقيا في البيئة المليئة بالتحديات
- أتبع منهجاً تحليلياً وابتكارياً في المشاريع
- مهارات قيادية وإدارية ممتازة
- التركيز على انجاز المشاريع الصعبة

أسلوب القيادة:

- قائد مفاوض أقوم بتحفيز المرؤوسين بتشجيعهم والعمل لتحقيق الأهداف المشتركة.
- اتباع أسلوب إدارة منفتح ومرن يشجع على العمل الجماعي والابتكار
- اتباع المنهج التحليلي الذي يساعد في تحديد التحديات واقتراح التوصيات

المؤهلات التعليمية:

- ماجستير في إدارة الموارد البشرية (جامعة أبو ظبي، 2009، مع مرتبة الشرف)
- درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال، تخصص إدارة (جامعة أبو ظبي 2008، مع مرتبة الشرف)

الخبرة العملية:

مجلس أبوظبي للتوظيف/ هيئة الموارد البشرية: يناير 2010 – حاليًا

المسمى الوظيفي: مدير إدارة التخطيط الاستراتيجي لإدارة الموارد البشرية. مايو 2019 – حاليًا
المسؤوليات:

- وضع الأهداف والمقاصد والاستراتيجية الطويلة والقصيرة المدى لإدارة التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية والإشراف على تنفيذها بما يتوافق مع الرؤية العامة للهيئة ورسالتها وأهدافها واستراتيجيتها فضلاً عن مطابقتها للرؤية والاستراتيجية الشاملة لإمارة أبوظبي.
- الإشراف على التخطيط الاستراتيجي وأنشطة إدارة الأداء لإدارة التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية وتوجيهها لضمان انتظام سيرها مع الاستراتيجية العامة لهيئة الموارد البشرية.
- الإشراف على تطوير الخطة السنوية لأعمال إدارة التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية وتنفيذها بغية سيرها وفقاً لخطة الأعمال السنوية العامة للهيئة.

المسمى الوظيفي: مدير إدارة نظم المعرفة. يونيو 2017 – مايو 2019
المسؤوليات:

- المشاركة في إدارة تطوير وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للإدارة قصيرة الأجل وطويلة الأجل وتحديد الأهداف
 - ضمان فعالية قاعدة بيانات تقاسم المعرفة على مستوى الوكالات الحكومية
 - إدارة موارد الإدارة (مثل الموارد البشرية، الموارد المالية، تكنولوجيا المعلومات، الأصول.....)
 - المشاركة في بناء علاقات استراتيجية وشراكات فعالة مع الجهات الحكومية
- الإنجازات:
- تحليل الوضع الحالي وتحديد الثغرات في نظم إدارة المعرفة لتحديد اتجاه بيئة العمل في الإدارة.
 - إعداد وإصدار دليل السياسات والإجراءات للإدارة.
 - إعداد وإصدار الخطة الاستراتيجية للإدارة.
 - إعداد وإصدار دليل إدارة ورش العمل الإرشادية.
 - إعداد وإصدار المسودة النهائية لإطار التدريب والتطوير لحكومة أبوظبي
 - إدارة المنتدى لمناقشة مشروع الإطار العام للتدريب والتنمية مع الجهات الحكومية
 - إنشاء إطار عمل التطوير المؤسسي للجهات الحكومية.
 - العمل على جمع الدراسات الاستشارية من الجهات الحكومية واقتراح نظام إلكتروني لتقديم الدراسات والمشاركة فيها للاستفادة منها على مستوى حكومة أبوظبي.
 - مقارنات موحدة لإدارة المعرفة وإدراج النتائج في مشروع إطار إدارة المعرفة
 - إدارة إعداد وإصدار دليل إدارة المعرفة في الجهات الحكومية
 - إعداد وإصدار إطار إدارة الموارد البشرية
 - إدارة إعداد وإصدار إطار الابتكار والإبداع

- إدارة إعداد وإصدار إطار الثقافة التنظيمية
- إدارة إعداد وإصدار إطار عمل إدارة التغيير
- إعداد ومتابعة خطة مشروع خبراء أوظيفي
- متابعة إعداد إطار عمل شراكات المعرفة
- المساهمة في إعداد خطة المشاريع الاستراتيجية للمركز
- إعداد الخطط التشغيلية لمشاريع الإدارة
- المساهمة في إعداد الميزانية السنوية للمركز

المسمى الوظيفي: مدير إدارة الموارد البشرية- يوليو 2012 – مايو 2017
المسؤوليات:

- مراجعة وإعداد جميع الوظائف والعمليات، والسياسات والكتيبات والنشرات، والإجراءات والنماذج والمراسلات والأنظمة الداخلية للموارد البشرية والإدارة.
- وضع وبذل جهود الموارد البشرية التي تدعم بفعالية الرؤية الاستراتيجية لمجلس أوظيفي للتوظيف.
- تقديم القيادة والتوجيه الشامل لأعمال الموارد البشرية من خلال الإشراف على تعويضات الموظفين وعلاقات الموظفين واكتساب المواهب والتطوير المهني وتخطيط عملية الخلافة والتدريب وتنمية المهارات القيادية وإدارة الأداء وسياسة الاحتفاظ بالموظفين وسياسات الموارد البشرية والامتثال الرقابي.
- إعداد خطة الموارد البشرية الاستراتيجية السنوية والميزانية لإدارة الموارد البشرية.
- مراجعة واعتماد خطة التوظيف وكذلك خطة التدريب.
- تقديم المشورة والتوصيات بشأن المسائل المتعلقة بالموارد البشرية إلى مجلس أوظيفي للتوظيف.
- الاتصال بمدير خدمات الدعم حسب الاقتضاء للتوصية بهيكل تنظيمي فعال وكفاء.

الإنجازات:

- إدارة مشروعاً لمراجعة جميع ملفات الموظفين وتحديثها
- وضع خطة للتطور المهني
- وضع خطة الإحلال الوظيفي
- إنشاء مركز التدريب
- إنشاء برنامج تعريفي للموظفين الجدد
- مراجعة وتعديل سياسة الموارد البشرية
- إعداد ميزانية الموارد البشرية
- تحويل معظم خدمات الموارد البشرية إلكترونيا
- تقديم مقترحات لتحسين الموارد البشرية

المسمى الوظيفي: مدير مكتب توظيف أبو ظبي- فبراير 2012 - يونيو 2012

المسؤوليات:

- إدارة ومراقبة فرق التوظيف وفقا لإجراءات ومعايير الأداء
- ضمان تنفيذ المرؤوسين للسياسات والإجراءات
- ضمان التحديث المستمر والدقيق للمعلومات ذات الصلة في نظام التوظيف
- مراجعة نوعية الأنشطة التشغيلية وتقديم مبادئ توجيهية وتوصيات للمرؤوسين
- توفير التدريب والتوجيه للمرؤوسين.

المسمى الوظيفي: مشرف فريق التوظيف يناير 2011 - يناير 2012.

المسؤوليات:

- تكوين وقيادة فريق للتعامل مع الباحثين عن عمل من فئة حملة مؤهلات ما فوق الثانوية العامة.
- الإشراف على أداء أعضاء الفريق للتأكد من أنهم يؤدون أدوارهم ويعدون جميع الوثائق المطلوبة من خلال عملهم اليومي.
- ضمان التحديث المستمر والدقيق للوظائف والباحثين عن عمل في قاعدة البيانات وتحديث النظام.
- تحليل الباحثين عن عمل من فئة ما فوق الثانوية العامة وتقديم التوصيات والحلول.
- التواصل مع الإدارات الأخرى في قطاع العمليات والأقسام الأخرى من أجل مراقبة وتقييم وتحسين أداء جميع فرق التوظيف بشكل مستمر.

المسمى الوظيفي: قائد فريق مطابقة الوظائف- يوليو 2010 - ديسمبر 2010

المسؤوليات:

- تكوين وقيادة فريق مطابقة الوظائف ومطابقة وترشيح الباحثين عن عمل المناسبين لشغل الوظائف الشاغرة.
- الإشراف على أداء أعضاء الفريق للتأكد من أنهم يؤدون أدوارهم ويعدون جميع الوثائق المطلوبة من خلال عملهم اليومي.
- تحليل ملاحظات صاحب العمل عن المرشحين واتخاذ الإجراءات بناء على هذه الملاحظات.
- تحليل التقرير الشهري وتحديث المدير وتقديم التوصيات.

المسمى الوظيفي: مستشار رئيسي- يناير- يونيو 2010

المسؤوليات:

- الإشراف على أداء المستشارين المعيّنين للتأكد من اتباعهم للعملية المعتمدة وأداء جميع الوثائق المطلوبة ابتداء من التسجيل حتى المتابعة مع أصحاب العمل
- الحصول باستمرار على ملاحظات من فريق المستشارين المعيّنين ومساعدة مدير الاستشارات في الحصول على الملاحظات الأخرى لفريق عمليات المنظمة، والمساعدة في التحليل وتقديم اقتراحات للتحسين وتنفيذ الطرق والعمليات والإجراءات المعتمدة في إدارة الاستشارات.

- توزيع الباحثين عن العمل بشكل عادل بين المستشارين المعينين ومراجعة التقارير الدورية وخطط العمل التي يقدمها كل طرف.
- الحفاظ باستمرار على خطة تركيز على العميل بين الموظفين المعينين عند تعديل عملية التنظيم.
- الإشراف على الإعداد والتقديم السلس للدورات التدريبية للباحثين عن العمل فيما يتعلق بكتابة السيرة الذاتية والتحضير للمقابلات التي يقدمها المستشارون ومراجعة جميع التقييمات للدورات التدريبية التي تهدف إلى تحقيق أي تحسينات ممكنة.
- مقابلة المرشحين وتقديم الدعم الاستشاري.

الإنجازات:

- الحصول على شهادة المؤهلات المهنية الوطنية المستوى 3 معتمدة من المستشار الوظيفي
- إجراء بحثاً عن حوافز وعوائق الباحث عن العمل لدخول سوق العمل.
- مساعدة الفريق في التغلب على التحديات من خلال التحفيز وإدارة الوقت وإدارة التغيير.
- إدارة المستشارين الذين تم الاستعانة بهم من مصادر خارجية.
- المشاركة في تصميم برنامج تدريبي للباحثين عن عمل من خلال إجراء تحليل لاحتياجات التدريب اللازمة لهم.
- مساعدة الإدارة في حل بعض القضايا من خلال تقديم حلول ومقترحات و / أو أفكار.
- تقديم حلول وخطط على المدى الطويل بغرض حل المشاكل مع الباحثين عن العمل.
- المشاركة في تصميم ووضع سياسات وعمليات إدارة الاستشارات.
- المشاركة في بعض اللجان التي يتم تشكيلها.
- تقديم التدريب والإرشاد من أجل توجيه المرؤوسين.
- وضع الوصف الوظيفي لأدوار فريق التوظيف الجديد.

جهاز أبوظبي للمحاسبة. يوليو 2009- ديسمبر 2009

المسمى الوظيفي: قائد فريق أول في الموارد البشرية والتدريب
المسؤوليات:

- مسؤول عن وضع خطة التدريب السنوية بما يتوافق مع تحليل احتياجات التدريب.
- وضع خطة للتطوير المهني لجميع مواطني دولة الإمارات.
- بحث وإنشاء ووضع قاعدة بيانات لتدريب وتطوير متدربي الجودة والمنظمة.

الإنجازات:

- إعداد خطة التطوير للمتدربين المحليين.
- إنشاء قاعدة بيانات لمقدمي التدريب.
- إدارة الدورات التدريبية.

- إدارة مركز التدريب.
- إعداد مقترح لتوسيع وتعزيز الخدمات لمركز التدريب.
- إدارة برنامج إعداد المدققين الداخليين.
- وضع إجراءات واستراتيجيات التدريب.

معهد التكنولوجيا التطبيقية (كلية فاطمة للعلوم الصحية). أبريل 2007 - يونيو 2009

المسمى الوظيفي: منسق التطوير المهني. سبتمبر 2008 - يونيو 2009

المسؤوليات:

- المساعدة في تطوير الموظفين والتخطيط ووضع استراتيجيات لتحديد الاحتياجات التدريبية، وإعداد خطة مهنية سنوية.

الإنجازات:

- مراجعة الاحتياجات التدريبية من خلال إجراء تحليل احتياجات التدريب وإعداد برنامج التدريب السنوي للموظفين.
- إعداد خطة التدريب.
- كتابة سياسة التطوير المهني وحضور الاجتماعات واتخاذ إجراءات محاضر الاجتماعات.
- إعداد الخطة السنوية للأنشطة الطلابية.
- المشاركة في لجان مختلفة مثل لجنة التوظيف ولجنة الموظفين.
- رئيس لجنة الطلاب.
- المشاركة في بعض مقابلات التوظيف كعضو في لجنة المقابلات.
- المشاركة في لجنة عروض حملة الإعلانات

(تأسيس برنامج CORE لكلية فاطمة للعلوم الصحية)

المسمى الوظيفي: مساعد منسق برامج، أبريل 2007 - أغسطس 2008

المسؤوليات:

- المساعدة في تسجيل الطلاب ووضع المناهج والقيام بالواجبات الإدارية التي تتناسب مع إقامة كلية فاطمة للعلوم الصحية.

الإنجازات:

- تسجيل الطلاب في برنامج CORE الأولي، والمشاركة في تصميم الكتيب.
- القيام بزيارات للمدارس وتسجيل المرشحين.
- العمل على وضع جدول زمني لجامعات أبوظبي والعين.
- العمل في برنامج CORE مع فريق التدريس كمنسق أكاديمي.

- القيام بأعمال المدير في غياب مدير البرنامج.
- المتابعة مع أعضاء هيئة التدريس.
- تقييم أداء المدرسين وتزويدهم بالملاحظات
- وضع خطة تطوير للموظفين.
- العمل كمستشار للطلاب.
- العمل كعضو في مقابلات التوظيف.
- العمل كعضو في لجنة العروض الفنية لاختيار مورد الكتب

منطقة أبوظبي التعليمية (مركز ادراك لتعليم مهارات التفكير وتنمية المواهب) سبتمبر 1998 - أكتوبر 2006

المسمى الوظيفي: مدرب ومشرف على برنامج CORT.

المسؤوليات:

- مستشار تدريب للمنطقة التعليمية التابعة بما في ذلك إدارة وإرشاد المعلمين عن كيفية استخدام مهارات التفكير والإشراف على مدرّبين برنامج (CORT) في المدارس النموذجية، وإعداد الدورات التدريبية للأفراد بالإضافة إلى الشركات العاملة في مجال مهارات التفكير وتحسين الشخصية.

الإنجازات:

- تدريب ما يقرب من 450 متدرباً في برامج مختلفة.
- العمل على برنامج لرعاية المواهب.
- قيادة العمل الجماعي في بعض مشاريع مركز ادراك.

اللغات:

- العربية
- الإنجليزية

مهارات الكمبيوتر:

- حصلت على رخصة قيادة الحاسب الآلي الدولية في 2005/4/26
- برنامج أدوبي فوتوشوب سويش 2005
- مايكروسوفت بروجيكت 2008

الدورات التدريبية:

- منهج كايزن لإدارة الموارد البشرية، اليابان، بإدارة مركز التميز – المجلس التنفيذي- في الفترة 21 - 29 يونيو 2013
- علم الإحصاء لغير الإحصائيين، بإدارة مركز التميز – المجلس التنفيذي- في الفترة 9 - 11 يونيو 2013
- شهادة في التدقيق والموارد البشرية، بإدارة شركة أي آي آر الشرق الأوسط، في الفترة 28 أبريل - 1 مايو 2013
- برنامج التفكير الاستراتيجي، إدارة مركز التميز – المجلس التنفيذي- وإنسياد، في 5 - 7 نوفمبر 2012

- دورة عن بناء فرق العمل والاتصال، بإدارة مركز التميز بالشراكة مع مجموعة التنمية الملهمة في الفترة 11-13 ديسمبر 2011.
- برنامج تنمية وتوجيه وتفويض الأفراد، بإدارة مركز التميز بالشراكة مع كلية أشريديج للأعمال، في الفترة 30 أكتوبر - 1 نوفمبر 2011.
- التدريب على الإدارة بإدارة ووركينج لينكس، المملكة المتحدة، في الفترة 13-17 يونيو 2010
- تعزيز أدوات التشخيص، بإدارة ووركينج لينكس في الفترة 19 - 20 مايو 2010
- تقنيات البحث عن عمل وإجراء المقابلات، بإدارة ووركينج لينكس في 18 مايو 2010
- مواءمة التدريب باستراتيجية المنظمة، بإدارة أي آر الشرق الأوسط في 20 أكتوبر 2009.
- الميزانية والشرء بإدارة: أي آر الشرق الأوسط في 20 أكتوبر 2009.
- جمع معلومات التدريب بإدارة: أي آر الشرق الأوسط في 21 أكتوبر 2009.
- طرق التدريب بإدارة: أي آر الشرق الأوسط في 21 أكتوبر 2009.
- ورشة عمل نظام إدارة الأداء، بإدارة: جهاز أبوظبي للمحاسبة في 17 أغسطس 2009.
- **القيادة:**
- تطوير والحفاظ على مواطني دولة الإمارات في مكان العمل، بإدارة: جامعة أبوظبي في 27 و 28 أبريل 2009.
- القيادة والتعددية الثقافية: بإدارة معهد آل مكتوم في اسكتلندا في 1/28 - 16/2/2008.
- **إدارة الجودة:**
- التعامل مع إدارة الجودة (ISO 2000:9001) بإدارة: منطقة أبوظبي التعليمية في 28/5/2006
- ضمان الجودة، بإدارة: منطقة أبوظبي التعليمية في 4/2004
- دورة تدريبية للمدربين، السيطرة: مكتب شؤون السكان المواطنين الدكتور: علي الحمادي في 6/2003.

مهارات التعلم / التدريس

- قراءة سريعة، بإدارة: مكتب شؤون السكان المواطنين في 9-11/4/2005.
- تفعيل الذاكرة وتحسين الذكاء بإدارة: مكتب شؤون السكان المواطنين في 13-15/6/2004
- مهارات التفكير وقبعات التفكير الست (CORT) بإدارة: مركز ادراك لتعليم التفكير وتحسين المواهب في 12/6/2004
- مهارات التفكير من خلال المنهج الدراسي (SWAM) بإدارة: مركز ادراك لتعليم التفكير وتحسين المواهب/ الدكتور: شوارتز في 28-8/9/1999

الحياة الصحية:

- ممارس متقدم ومعتمد في الطاقة الكمية (الكيوي) بإدارة: مركز التميز للاستشارات الإدارية في 7/2007، 2/2009
- دبلوم في التنويم المغناطيسي، بإدارة: مركز التميز في 13/11/2005.
- أسرار القوة والطاقة البشرية، بإدارة: مكتب شؤون المواطنين في 6/2004
- العلاج القياسي، بإدارة: مركز التميز للاستشارات التعليمية في 5/2007

- اكتساب الطاقة الشخصية والحفاظ عليها، بإدارة: مركز آراء للاستشارات والتدريب: د./ أحمد النجار في 19-21/1/2002
- الممارس المعتمد في برمجة اللغويات العصبية، بإدارة: مركز آراء للاستشارات والتدريب : د./ أحمد النجار في 9-25 /10 /2001
- الممارس المعتمد في برمجة اللغويات العصبية: د./ التكريتي في 6/2000
- مهارات التفكير (CORT)، بإدارة: مركز ادراك لتعليم التفكير وتحسين المواهب / الدكتور: ناديا سرور في 20-24/6/1999
- إعداد برامج لرعاية الموهوبين، بإدارة: مدرسة أفاق النموذجية 4/1999
- هناك الكثير من المحاضرات في مجال تحسين الشخصية وحل المشاكل.

المراجع

- متاحة عند الطلب.