



التعريف الشخصي

الاسم: الدرينى حامد عبد الموجود
البريد الإلكتروني dode006600@gmail.com
المؤهل الدراسي : بكالوريوس القانون جامعه القاهرة
خريج المعهد القومى للمحاماه دراسه 2 سنه
دبلوم العلوم الجنائيه
الجنسيه : مصرى
الديانة : مسلم
الحاله الاجتماعيه: مطلق
هاتف: 0589084516

الدورات التدريبية

دوره فى اللغة الانجليزيه-ابوظبى
دوره فى الكمبيوتر اكسل- باور بوينت-أوت لوك-ورد-ون نوت
دوره فى حسم المنازعات امام مركز ابوظبى للتوفيق والتحكيم التجارى.
دوره فى حسم المنازعات العماليهوالامام التام بكافة قوانين العمل وتحديثاته..
دورات فى تنميه الموارد البشرية- HRD
- رخصة سوق الامارات ولدينا سياره خاصه.
-خبرة اكثر من 10 سنوات.-

الخبرات العمليه

الخبرات العمليه فى ابوظبى
مستشار قانونى لدى مكتب الوسيط للاستشارات القانونيه والمحاماه ومحور عملنا ابداء المشوره والاستشارات القانونيه
المكتوبه وغير المكتوبه.
المتابعه القانونيه لحقوق الشركات.
تاسيس الشركات وتسجيل العلامات التجاريه وفقا لقانون الشركات وتعديلاته رقم 8
اعداد المذكرات وصحف الدعاوى وتقديم الطلبات ورفع القضايا ومتابعتها لدى الجهات المعنيه ومراجعته جميع انواع
المحاكم ومراكز التوفيق والتحكيم التجارى وامدادهم بما يلزم لخدمه دعوانا.
اعداد الطعون والمذكرات لدى محكمه النقض.

مستشار قانونى لمكتب رشدى الشكرجى للمطالبات وتقدير الكلفه

اعداد الاجزاء القانونيه للمطالبات.
تقديم الاستشارات القانونيه..
تقديم الطلبات الى المجلس التنفيذى – حيث كنا نعمل مع كبار المقاولين بخصوص مطالباتهم لدى الدوائر الحكوميه
ومتابعات مكتب هيل هيل انترناشيونال الجهم المنوطه ببحث المطالبات لذا كان عملنا ينصب على اعداد وتزويد بنود
المطالبات للأجزاء القانونيه المطلوبه وتطبيقها على الوقائع بالمطالبه والاستفاده منها فى تحقيق الدفاع لحقوق المقاول حيث
ان اية مشاريع يقوم بها المقاول يتخللها تاخيرات
اضافيه خارج العقد وفوائد تاخيريه تستنزف المقاول اثناء قيامه بتنفيذ العقود.
القيام بأعمال مدير الموارد البشرية والاشراف على اعمال شئون الموظفين بما فيها التحقيقات واعداد التقارير الدورية
لصاحب العمل
تقديم النصح للشركات والمقاولين فى رسائل المتابعه والتعاقد منذ بدء التعاقد وحتى تسليم المشروع لحفظ حقوقهم من ايه
اى خلل فى العقود والالتزامات التعاقدية.تاخيرات لتفادى ا

مستشار قانونى لدى مكتب الرياده للمحاماه والاستشارات القانونيه 2016-2013

كتابه المذكرات لجميع انواع المحاكم واعداد صيغ الدعاوى واعداد الطلبات.
متابعة جهات الخبرة ومراكز التحكيم والتوفيق والمصالحه وتقديم الطلبات وحضور الجلسات.

. القيام بأعمال مدير الموارد البشرية والإشراف على أعمال شؤون الموظفين بما فيها التحقيقات واعداد التقارير الدورية لأصحاب العمل

تسجيل الشركات والعلامات التجارية وبراءات الاختراع.

تقديم الطعون لدى جميع درجات المحاكم.

تخليص كافة معاملات الجوازات ووزارة العمل للموظفين.

مستشار قانوني لمركز توافق التابع لوزارة العمل

بحث شكاوى العمال وتقديم التقارير اللازمة لوزارة العمل.

توفير الحلول اللازمة والمصالحة لانتهاء النزاعات بين العمال وأصحاب العمل ومنها احواله النزاع الى القضاء حال تعثر ذلك.

خبره كافيته بقوانين العمل اللازمة لحل النزاعات.

مستشار قانوني لمجموعه شركات هيدلي انترناشيونال الامارات للمقاولات

مراجعته جميع العقود وحضور الاجتماعات لتقديم المشورة القانونية لمختلف مجالات الشركة.

متابعة جميع القضايا من وعلى المجموعه واعداد المذكرات والصحف للدعاوى وتقديم كافة انواع الطلبات للجهات المختصة.

القيام بأعمال مدير الموارد البشرية ومتابعة نزاعات العمال والتحقيقات اللازمة ورفع تقارير دوريه لرئيس المجموعه.

تخليص كافة معاملات الموظفين المتعلقة بالجوازات والعمل والعمال والتعامل مع أنظمة الجوازات E-CHANNEL وكذلك

وزارة العمل وانهاء جميع المعاملات في وقت قصير .

امداد المجموعه بكل ماهو جديد من قرارات وقوانين جديده وبحث في القوانين ماهو يرجع بفاءده ومصلحه للمجموعه.

المهارات

التسلسل الإداري

تقديم التقارير اليومية إلى: المستشار العام والمدير التنفيذي وأصحاب العمل

التفاعل الخارجي: الاستشاريون:-

1- التفاوض على المصالح التجارية عبر مختلف الوظائف والأدوار داخل الشركة

2- إدارة وتقديم الاستشارات والآراء القانونية -

3- الإدارة والمشاركة في مختلف المشاريع التي تقوم بها الإدارات المختلفة من منظور قانوني-3

4- إدارة التقاضي والمشاركة الفعالة في مسائل تسوية المنازعات الجارية-4

5- تقديم المشورة واتخاذ قرار بشأن استراتيجية التقاضي ومنهجها -

6- تسهيل وهيكلة الإطار التعاقدية

إدارة مفاوضات الإطار القانوني مع الأطراف الأخرى مع الحفاظ على معايير موحدة

7- إدارة العلاقات القانونية بين العمليات وإدارة العلاقات القانونية بين

الشركة وشركائها التجاريين

8- الصياغة الفعالة ومراجعة عقود الجودة -

9- قيادة أفضل الممارسات في العمليات والإجراءات -

10- محرك تجميع قوالب العقود المشتركة وتشجيع الاستخدام المشترك -

11- القيام بوظيفة التفاوض على العقود -

12- حضور جميع الاستفسارات القانونية من الإدارات المختلفة -

13- تقديم المشورة للإدارة بشأن التشريعات الجديدة وأثرها على الأعمال

14- الاتصال بمكاتب المحاماة الخارجية التي تقدم الدعم القانوني للشركة وتضمن تصفية الملاحظات

إلى المستلمين المقصودين

15- تأكد من أن جميع الاتفاقيات وخطابات النوايا والعقود تتوافق مع اتفاقية إطار الشركة-

معايير الشركة وعملياتها والتشريعات القطرية والمحلية

16- تقديم ضمان بأن يتم تسليم جميع المعايير والتوقعات التجارية في جميع أنحاء البرنامج -

17- المساعدة في اختيار وتقييم المقاولين وعملية طرح العطاءات -

18- تحديد المخاطر المحتملة ، والمدير تنفيذ استراتيجيات التخفيف -

19- تتبع وتنفيذ شروط العقد الرئيسية -

توثيق خدمة البرنامج ومتطلبات المعدات لدعم أنشطة المشتريات
بما في ذلك وصف الخدمة ومستويات الخدمة
مراجعة العقود (مبيعات - إيجار - عقارات عامة - تجارية عامة)
تطوير استراتيجيات التخفيف من المخاطر على العقود
المساعدة في مراجعة وصياغة جميع العقود والمستندات القانونية (مبيعات ، إيجار ، عقارات عامة ، تجارية عامة) ضمن
نطاق التخصص القانوني.
تقديم المشورة بشأن تفسير وتطبيق الأحكام التعاقدية والقانونية من أجل تنفيذ وإنفاذ العقود القانونية أو مساعدة الأعمال في
وضع استراتيجيات للمفاوضات والمسائل القانونية
الاتصال بشكل عام بوحدة الأعمال ذات الصلة مثل إدارة الأصول ، والتطوير ، والتجارة عبر مجموعة واسعة من
التطورات والمعاملات العقارية (بشكل أساسي السكنية ، والتجزئة ، والتجارية ، والأراضي ، للتطوير والمبيعات والتأجير
وإدارة الأصول)
المساعدة في المنازعات القانونية وعمليات التحكيم ، بشكل رئيسي من خلال دعاة خارجيين ، بما في ذلك التعامل مع
انتهاكات العقد من قبل أطراف ثالثة وعملية الإنهاء اللاحق
20-تطوير منهجيات الرسوم وإدارة التغيير والحوكمة والأحكام والشروط القانونية الرئيسية -
تنفيذ كافة الأعمال المسندة.