

## التعريف الشخصى



الاسم: الدريني حامد عبد الموجود  
 البريد الالكتروني dode006600@gmail.com  
 المؤهل الدراسي : بكالوريوس القانون جامعة القاهرة  
 خريج المعهد القومى للمحاماه دراسه 2 سنه  
 دبلوم العلوم الجنائية  
 الجنسية : مصرى  
 الديانة : مسلم  
 الحاله الجتماعيه: مطلق  
 هاتف: 0589084516

## الدورات التربوية

دوره فى اللغة الانجليزية-ابوظبى  
 دوره فى الكمبيوتر اكسل- باور بوينت-أوت لوك-وردون نوت  
 دوره فى حسم المنازعات امام مركز ابوظبى للتوفيق والتحكيم التجارى.  
 دوره فى حسم المنازعات العماليةواللعام التام بكافة قوانين العمل وتحديثاته..  
 دورات فى تنمية الموارد البشرية- HRD  
 - رخصة سوق الامارات ولدينا سياره خاصة.  
 -خبرة اكثر من 10 سنوات.-

## الخبرات العملية

الخبرات العملية فى ابوظبى  
مستشار قانوني لدى مكتب الوسيط للاستشارات القانونية والمحاماه ومحور عملنا ابداء المشورة والاستشارات القانونية  
 المكتوبه وغير المكتوبه.  
 المتابعه القانونيه لحقوق الشركات.

. تأسيس الشركات وتسجيل العلامات التجارية وفقا لقانون الشركات وتعديلاته رقم 8  
 . اعداد المذكرات وصحف الدعاوى وتقديم الطلبات ورفع القضايا ومتبعاتها لدى الجهات المعنية ومراجعة جميع انواع المحاكم ومراکز التوفيق والتحكيم التجارى وامدادهم بما يلزم لخدمه دعوانا.  
 . اعداد الطعون والمذكرات لدى محكمة النقض.

مستشار قانوني لمكتب رشدى الشركجي للمطالبات وتقدير الكلفة  
 اعداد الاجراء القانونيه للمطالبات.

تقديم الاستشارات القانونيه..  
 تقديم الطلبات الى المجلس التنفيذى - حيث كنا نعمل مع كبار المقاولين بخصوص مطالباتهم لدى الدواائر الحكومية  
 ومتبعات مكتب هيل هيل انترناشونال الجهة المنوطه ببحث المطالبات لذا كان عملنا ينصب على اعداد وتزويد بنود المطالبات للأجزاء القانونيه المطلوبه وتطبيقها على الواقع بالمطالبه والاستفاده منها فى تحقيق الدفاع لحقوق المقاول حيث ان اية مشاريع يقوم بها المقاول يتخللها تأخيرات اضافيه خارج العقد وفوائد تأخيريه تستترنف 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 المتابعة والتعاقد منذ بدء التعاقد وحتى تسليم المشروع لحفظ حقوقهم من ايه اى خلل فى العقود والالتزامات التعاقدية .تأخيرات لقادى ا

مستشار قانوني لدى مكتب الرياده للمحاماه والاستشارات القانونيه 2013-2016

كتابه المذكرات لجميع انواع المحاكم واعداد صيغ الدعاوى واعداد الطلبات.  
 متابعة جهات الخبرة ومراکز التوفيق والمصالحة وتقديم الطلبات وحضور الجلسات.

- . القيام بأعمال مدير الموارد البشرية والاشراف على اعمال شئون الموظفين بما فيها التحقيقات واعداد التقارير الدورية لصاحب العمل
- تسجيل الشركات والعلامات التجارية وبراءات الاختراع.
- تقديم الطعون لدى جميع درجات المحاكم.
- تخلص كافة معاملات الجوازات وزارة العمل للموظفين.
- مستشار قانوني لمراكز توافق التابع لوزارة العمل**
- بحث شكاوى العماله وتقدم التقارير اللازمه لوزارة العمل.
- توفير الحلول اللازمه والمصالحة لانهاء النزاعات بين العمال واصحاب العمل ومنها احاله النزاع الى القضاء حال تعذر ذلك.
- خبره كافيه بقوانين العمل اللازمه لحل النزاعات.
- مستشار قانوني لمجموعه شركات هيللي انترناشونال الامارات للمقاولات**
- مراجعيه جميع العقود وحضور الاجتماعات لتقديم المشوره القانونية لمختلف مجالات الشركة.
- متابعة جميع القضايا من وعلى المجموعه واعداد المذكرات والصحف للدعويه وتقديم كافة انواع الطلبات للجهات المختصه.
- القيام بأعمال مدير الموارد البشرية ومتابعة نزاعات العمال والتحقيقات اللازمه ورفع تقارير دوريه لرئيس المجموعه.
- تخلص كافة معاملات الموظفين المتعلقة بالجوازات والعمل والعمال والتعامل مع انظمة الجوازات E-CHANNEL وكذلك وزارة العمل وانهاء جميع المعاملات في وقت قصير .
- امداد المجموعه بكل ما هو جديد من قرارات وقوانين جديده وبحث في القوانين ما هو يرجع بفاعده ومصلحة للمجموعه.

### المهارات

#### السلسل الإداري

- تقدير التقارير اليومية إلى: المستشار العام والمدير التنفيذي واصحاب العمل
- التفاعل الخارجي: الاستشاريون:-
- 1- التفاوض على المصالح التجارية عبر مختلف الوظائف والأدوار داخل الشركة
  - 2- إدارة وتقديم الاستشارات والأراء القانونية -2
  - 3- الإدارة والمشاركة في مختلف المشاريع التي تقوم بها الإدارات المختلفة من منظور قانوني-3
  - 4- إدارة التقاضي والمشاركة الفعالة في مسائل تسوية المنازعات الجنائية-4
  - 5- تقديم المشورة واتخاذ قرار بشأن استراتيجية التقاضي ومنهجها -
  - 6- تسهيل وهيكلة الإطار التعاقدى
  - إدارة ملفوفضات 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 تصفيه الملاحظات إلى المستلمين المقصودين
  - 15- تأكيد من أن جميع الاتفاقيات وخطابات النوايا والعقود تتوافق مع اتفاقية إطار الشركة.
  - معايير الشركة وعملياتها والتشريعات القطرية والمحالية
  - 16- تقديم ضمان بأن يتم تسليم جميع المعايير والتوقعات التجارية في جميع أنحاء البرنامج -
  - 17- المساعدة في اختيار وتقديم المقاييس 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 بوحدات 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 دعوة خارجيين ، بما في ذلك التعامل مع انتهاكات العقد من قبل أطراف ثالثة وعملية إنهاء اللاحق

20-تطوير منهجيات الرسوم وإدارة التغيير والحكمة والأحكام والشروط القانونية الرئيسية - تنفيذ كافة الاعمال المسندة.