

Curriculum Vitae

Personal Information

الاسم الكامل	هادي جواد مهبش دعيم
التولد	12 / June / 1976
الاتصال	07706888776 - 07803309035
عنوان السكن	العراق – المثنى – السماوة – حي النصر (الجيشوعية الاولى)
العنوان الالكتروني	G-mail Jewmax76.2@gmail.com
	E-mail jewmax76@yahoo.com
	Skype hadi.juad

المؤهلات والخبرات

1- ادارة المشاريع

القدرة على ادارة المشاريع ، التنسيق والتواصل ، تهيئة وتقديم وتفعيل ومتابعة النشاطات المتعلقة وشكل أجزائها (التخطيط ، المسح وجمع المعلومات، التقييم الاول، الاستشارة والتوجيه، التقييم النهائي)

- مديرشبرنامج (حماية الطفل) ومنسق ميداني في محافظتي المثنى والقادسية
منظمة أكتد / اليونيسيف 2010 - 2011
- مسؤول عن تهيئة وتقديم دورات تثقيفية في مجال (حقوق الطفل ، السيطرة على الغضب، خبرات الحياة)
للمساهمين في 8 مواقع في محافظتي المثنى والقادسية
منظمة أكتد 2010 - 2011
- مسؤول عن تهيئة وتقديم دورات في شفاء القدرات للمشاركين في الكوت، الناصرية والمثنى
منظمة أكتد 2010 - 2011
- منسق ميداني ومترجم في شركة المستديم الهندسية
(2009 - 2010)
- مدير مكتبة الطليعة (المتعهد الرئيسي للمطبوعات في محافظة المثنى)
(1992 - 1997)

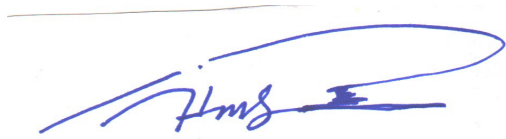
Curriculum Vitae

<p style="text-align: center;">-2- الخبرات في مجال الحاسوب والانترنت</p>	<p style="text-align: center;">-3-</p>
<p style="text-align: center;">القدرة على صيانة البرمجيات واعادة تاهيل نظام الويندوز . خبرة جيدة في شرايح الطباعة</p> <ul style="list-style-type: none"> • ادارة مركز اورو ك للحاسبات لتقديم الدورات التمهيديّة والمتخصصة للفترة من 1998 – 2014 • تجهيز التقارير المتعلقة بمختلف المجالات وضمن المناصب التي شغلتها طيلة الفترة من 2003 - 2013 	
<p style="text-align: center;">-4- الخبرات الادارية</p>	<p style="text-align: center;">-5-</p>
<p style="text-align: center;">خلال الاثني عشر سنة الماضية عملت في المجالات الادارية وفي مختلف الاقسام وقبل ذلك كنت في الاتحاد العام لطلبة وشباب العراق في مجال السياحة والمراسلة للفترة من 1994 - 2000</p>	
<p style="text-align: center;">-6- إلقاء المحاضرات والتدريب</p>	<p style="text-align: center;">-7-</p>
<p style="text-align: center;">القدرة على تجميع المعلومات المطلوبة وتجهيز الدورات وتقديم كافة انواع التدريب</p> <ul style="list-style-type: none"> * التدريب البني الاساسي (مساعد مدرب - قسم التدريب البدني –المركز المهني الجوي – قاعدة تموز / القوة الجوية العراقية) * التدريب العسكري والتخصصي (مدرب و مترجم – قوات التحالف) * اضافة الى مختلف الاقسام التي عملت فيها في المنظمات والشركات والجهات الاخرى المذكورة آنفاً 	
<p style="text-align: center;">-8- الترجمة</p>	<p style="text-align: center;">-9-</p>
<p style="text-align: center;">الخبرة اللغوية في الترجمة من والى اللغة الانكليزية</p> <ul style="list-style-type: none"> • العمل كمترجم في مختلف الجهات المذكورة للفترة من 2003 - 2013 	

Curriculum Vitae

الاعمال والمناصب

1	مدير مكتبة الطليعة	مكتبة الطليعة – المثنى
2	قسم المراسلة والتعارف	الاتحاد العام لطلبة وشباب العراق
3	مدير مكتب / مدرب	مكتب اوروك للحاسبات – المثنى
4	مساعد مدرب	مركز التدريب المهني الجوي / القوة الجوية العراقية
5	مترجم ومدرب	الشرطة العسكرية – القوات الأميركية
6	مترجم ومدرب	القوات الملكية الهولندية
7	مترجم ومدرب	الجيش البريطاني
8	مترجم ومدرب	القوات الأميركية
9	منسق ميداني ومترجم	شركة المستديم الهندسية
10	مدير حماية ميدانية	منظمة اكدت الفرنسية – العراق
11	مدرب ميداني	منظمة اكدت الفرنسية – العراق
12	مسؤول امن وسلامة مهنية	شركة شريتش شتروليوم – حقول الغاز - الرميثة - البصرة
13	مدخل شياتات -	منفذ النور / شركة كي كارد
14	الادارة والحسبات	مطبعة الجامعة للاعلانات
15	مدخل شياتات -	مجمع حيدر الحجار للادوات الاحتياطية



Curriculum Vitae

Personal Information		
Full Name	Hadi Juad Mohabish Duaiem	
DoB	12 / June / 1976	
Phone No	7803309025	07706888776
Address	Iraq /Al-Muthanna province/Samawa city/Al-Nasir Q	
Contacts	E-mail	jewmax76@yahoo.com
	Skype	hadi.juad
Qualification and Experiences		
1	Project management	
	<p>Ability of managing projects, coordinating and communicating, managing and running programs and all related phases (planning ,survey, assessment, advising ,and evaluation)</p> <p>*I was the <u>Unicef/child protection</u> project manager and field coordinator for Qadissiyah and Muthanna for the period. ACTED (Aug/2010 - Apr-2011)</p> <p>* Responsible of composing Child rights, Anger management, Life skills components and providing them in workshop form for the beneficiaries in 8 locations. ACTED (Jan2011 - Apr2011)</p> <p>Responsible of composing NSA Capacity Building as of planning, workshops to provide it to the beneficiaries in Kut, Nassiriyah, and Muthanna. ACTED (Sep2011- Oct2011)</p> <p>*field coordinator and interpreter for Al-mustadem Company for one year (Mar2009 - Jul/2010)</p> <p>*Managing the main Bookshop in Samawa (the National Center for printing and publishing's representative) and providing newspapers and magazines to the other branches in Al-Muthanna province, for 5 years (1992-1997)</p>	

Curriculum Vitae

2	Computer skills and maintenance
	<p>Ability of repairing and maintaining PC's , formatting , software , and a good expertise in using office programs (word , excel)</p> <p>I worked in Uruk Center for 3 years in providing computer skills and maintenance courses, as well as providing software maintenance and others for the costumers. (1998-2014)</p>
3	Administration
	<p>Through the last 14 years, I was the admin responsible in all types of works that I practiced , where documentation and reporting are required , and that was my position in the youth and Students Union/ correspondence and tourism office.(1994-1996) and (1997-2000) in addition of the other professions mentioned .</p>
4	Lecturing and Training
	<p>Ability of collecting required information, forming workshops and providing all types of training (physical and mental).</p> <p>* Basic military training courses (physical trainer assistant – technical trainer assistant) technical training Center / Iraqi Air force (Apr/2002 – Feb/2003).</p> <p>* Basic military training courses and basic/advance police training (interpreter and trainer by the assistance of the multi-Coalition forces) for the following period (Jun/2003-Aug/2003) , (Nov2003-Jul/2006) and (Aug/2006-Feb/2008) in addition of others civilian and humanitarian activities mentioned above.</p>
5	Interpreting and Translating
	<p>Linguist capability regarding English/Arabic and Arabic/English translating and interpreting.</p> <p>*Interpreter \coordinator and Trainer. (2003-2013)</p> <p>*document translation and as a representative in different meeting of both in English /Arabic languages.</p>

Curriculum Vitae

Jobs and occupations

1	Al-tale'aa bookshop manager	(1992-1997)
2	tourism coordinator / National Union of Iraqi Student and Youth/ Al-Muthanna branch	1994-1996 1997-2000
3	Office Manager /Uruk for Computer and net services	1998-2002
4	1st Soldier / technical training office /air force technical training center /Iraqi Air Forces	2002-2003
5	Interpreter ,Trainer & coordinator / US Military Police	Jun-Aug/2003
6	Interpreter ,Trainer & coordinator / Royal Netherland Forces	2003-2005
7	Interpreter ,Trainer & coordinator / British Army	2005-2006
8	Interpreter ,Trainer & coordinator / USMC & US Army	2006-2008
9	Field Coordinator / Al-Mustadem Company	2009-2010
10	Field Protection Coordinator (project manager)/(child friendly spaces) & (Community Protection Committee)/Unicef - ACTED	2010-2011
11	Mobile Trainer (project manager)/(NSA capacity Building)/ ACTED	2011- 2012
12	Office Manager /Uruk for Computer and net services	2012-2016
13	Data entry –House keeping /AlNoor Access –Qi Card Co	2016 - 2017
14	Adminstration/acconuting /Al-Gamia press office	2017-2018
15	Data entry / Al-Hajar Industrial Complex	2018 - present time

