**الاسم: عمر علي عبد الأمير الشمري**

**E-mail:** [**omarali.alshammeri@gmail.com**](mailto:omarali.alshammeri@gmail.com)

**(+964-7704522242) رقم الهاتف:**

**تاريخ الولادة : 17/4/1989**

**الجنسية : عراقي**

**العنوان : بغداد – حي الجامعة**

**الخلفية التعليمية :** بكلوريوس قانون / (2013-2014)

**محامي**

**العراق : بغداد**

**23/5/2015 – الى الوقت الحالي**

**المحاماة :**

**وهو التمثيل القانوني امام مختلف المحاكم والهيئات الادارية ووجميع دوائر الدولة الحكومية ، حيث يعرض وجهه نظر الموكل في خصومه ، ومن ناحية أخرى ، فانه يساعد السلطة القضائية الجالسة بصفته القضاء الواقف من أجل الوصول إلى الحقيقة والتطبيق السليم للقانون من خلال حضور جلسات الاستماع والتحقيق وإثبات دفوعه القانونية ودفاعه الرسمي والموضوعي عن النزاع الموكل به.**

**1-محامي في محكمه قصر العدالة في الأحوال الشخصية.**

**2. محامي في محكمه الكرادة في الأحوال الشخصية.**

**3. محامي في محكمة البياع في قضايا الأحوال الشخصية**

**4. عملت على اعداد عقود الزواج وتسجيل المواليد الجدد.**

**5. محامي في مسجل الشركات**

**6- محامي في قضايا الأحوال الشخصية في محكمه ذات السلاسل**

**7- محامي في إصدار الوثائق الثبوتية العراقية ومتابعتها (جواز السفر ، وهويه الاحوال المدنية ، وشهادة الجنسية ، وبطاقة السكن ، وبيانات الولادة للأطفال ، )**

**8- محامي لإصدار شهادة الوفاة وشهادة الميلاد.**

**9- محامي في حالات سداد الديون للمالك واعادة الحال الى ماكان عليه**

**10. محامي ومتابع في دائرة التقاعد العامة لاستكمال المعاملات التقاعدية العسكرية والمدنية.**

**11. محامي في محكمة تحقيقات الكرخ في مجمع قصر العدالة .**

**12 . عملت على تتبع المعاملات الخاصة في احتجاز وايداع السيارات الغير مسجلة .**

**مساعد لتوزيع النقد وسبل المعيشة**

**المجلس الدنماركي للاجئين (للمساعدات الانسانيه) بغداد ، العراق**

**(أيلول/سبتمبر 2015--كانون الأول/ ديسمبر 2015) (سبتمبر 2016 – إلى يوليو 2017)**

**المحافظات والمواقع التي عملت فيها**

**( بغداد . بابل . كربلاء . نجف . صلاح الدين . ديالى . الانبار . الموصل :**

**- أداره قاعده البيانات.**

**- تقييم المساعدة النقدية وتوزيعها.**

**- استخدام (مجموعه البيانات المفتوحة) للمكتب الاتحادي لجمع البيانات.**

**- العمل علي مجموعه البيانات المفتوحة (ODT).**

**- الإفراج عن الأوامر.**

**- التنسيق بين القطاعات.**

**- تقييم السوق.**

**- تقييم المستفيدين من المنح التجارية.**

**- تقييم المشردين داخليا ودعم الفريق النقدي في عمليات التوزيع النقدية .**

**- اجراء مناقشات مع فريق الحماية للمشردين داخليا.**

**- اعطاء تدريبات في مجال المنح التجارية واعطاء المقترحات في سبل العيش.**

**-لقد عملت علي برنامج متعدد الإقطاع و تقييم الاحتياجات في مناطق منفصلة من الانبار وديالي.**

**-الاتصال بالعوائل التي تم تضمينها في المنحة النقدية.**

**مدير مكتب ومعهد ابل ماكنتوش ( لمدة سنة )**

**العراق / بغداد**

**مدير و مدرب 2013-2014**

**1. إلقاء محاضرات في نظام التشغيل ويندوز Microsoft word, Excel, word, power point, emailing) internet. Outlook. (**

**2-مسؤوله عن الاداره في المكتب.**

**3-العمل بشكل وثيق مع أداره الشؤون المالية.**

**4-المسؤولية عن تقديم نسخ من جميع الوثائق اللوجستية والمالية.**

**التنسيق وإرسال البريد الكتروني إلى المشارك للتسجيل في المحاضرات.5**

**خبرة الكمبيوتر:**

**1. نظام التشغيل (ويندوز 7 و 8 و 10).**

**2. تشغيل برنامج إدارة التمويل SAGA - مهنيا**

**3. تطبيقات Microsoft Office (MS Word ، Excel ، PowerPoint ، Access ، Outlook) - مهنيًا.**

**4. إدارة وترويج المواقع / المدونات والصفحات على وسائل الإعلام الاجتماعية وتوليد التقارير والإحصاءات.**

**5. التعامل مع جميع المعدات المكتبية: (أجهزة الكمبيوتر وأجهزة النسخ والماسحات الضوئية والطابعات والكاميرات ... إلخ)**

**محقق قانوني**

**مكتب المفتش العام/وزاره الزراعة (2015-2016(**

**1. الذهاب إلى دائره المشتكى عليه بخصوص الفساد المالي او التقصير في العمل الوظيفي وأخذ شهادته.**

**2-اجراء التحقيق الاولي بالادلاء بشهادة المتهم المعني بإهمال الفساد الإداري والمالي وكتابه المحضر وصياغته.**

**3-تقديم المحضر إلى المفتش العام للموافقة علي الراي الذي يتضمن العقوبة التي فرضت علي المتهم.**

**4-إرسال المحضر مع التوصيات الى هيئة النزاهة لموافقة قاضي تحقيق هيئة النزاهة على العقوبة المفروضة واعادة اموال الدولة.**

**5-التفتيش الدوري على دوائر واقسام الوزارة بأكملها ومحاسبة المقصرين من الموظفين ورؤساء الاقسام.**

**متطوع**

**( منظمة غوث ) منظمه غير حكوميه محلية انسانيه**

**( منظمه داري ) منظمة غير حكوميه محليه لتقديم المساعدة الانسانيه.**

**بغداد ، العراق 2014\2015**

**1-المسؤولية عن الاداره في المكتب.**

**2-جمع المعلومات من المجالس المحلية حول المشردين داخليا في مختلف المناطق.**

**3-المساعدة في توزيع المواد الغذائية والمواد غير الغذائية للمشردين داخليا في أماكن مختلفه في بغداد وأربيل و حديثة.**

**4-إدخال بيانات الأشخاص المشردين داخليا علي excel واجراء تحليل للتقرير.**

**مدير العلاقات العامة**

**منظمة غوث غير الحكومية الإنسانية**

**1- الاتصال بالسلطات المحلية لدعم الأنشطة في بغداد والمحافظات الأخرى.**

**2 - مسؤول عن الخدمات اللوجستية الأساسية لمنظمة الإغاثة**

**3- الاتصال المباشر بين السلطات الوطنية و وزارة الصحة والسلطات المحلية**

**4- تطوير علاقات قوية وتواصل مستمر مع المنظمات الأخرى والوزارات العراقية**

**5 - المشاركة في الاجتماع مع المنظمات غير الحكومية الأخرى و تبادل المعلومات حول المبرمجين.**

**6 - متابعة عملية الترخيص وتطبيقات الترخيص مع السلطات الامنية**

**7- المتابعة والصيانة للخدمات اللوجستية**

**8- الإبلاغ عن أي حوادث أو تهديد أمني لمدير ومخرة المنظمة.**

**9- إعداد التقارير الأساسية الشهرية وتقديمها إلى المدير العام**

**الدورات التدريبية • (المجلس الدانمركي للاجئين ، العراق)**

**• حلقه عمل بشان حقوق الإنسان في العراق 2016**

**• التصديق علي نظام غاليليو للتدريب من شركه ميناء السفر.**

**• تدريب المحاسبين في جميع المراحل.**

**• التدريب علي التوعية بالسلامة الشخصية**

**• مناقشه فريق التركيز**

**• بناء القدرات (الحماية)**

**• التدريب علي أداره الاعمال**

**• تحليل البيانات الكمية والنوعية**

**: اللغات**

**العربية الام -**

**الانكليزية -**

**المهارات الشخصية.**

* **مهارات الاشراف الذاتي.**
* **وقادر على العمل تحت الضغط. وجيد جدا في برامج مايكروسوفت اوفيس .**
* **انا دائما مكرسآ لعملي .**
* **أحب العمل الجماعي**
* **المتعلم السريع والمتعلم لذاتي**
* **الصدق هو مفتاح نجاح عملي**

**ملخص المهارات :**

**ملخص المهارات:**

**• معرفة شاملة بالممارسات القانونية وتطبيقها**

**• التفكير الناقد والتصميم الراسخ والمواقف المستمرة**

**• اتصال قوي ، ومهارات التعامل مع الآخرين ، ومهارات الاتصال**

**• البحث الاستثنائي ، الكمبيوتر ، والمهارات التنظيمية**

**• القدرة على استخدام المراقبة والأفراد الذيل لجمع الأدلة**

**• الجهد لتسجيل وتخزين بيانات الشهود**

**• القدرة على جمع وتجميع التقارير على المسارات القانونية**

**• القدرة على استخدام المعدات الإلكترونية لرصد وجمع المواد.**

**• القدرة على القيام بمهام متعددة وتنفيذ أعمال مفصلة بسرعة ، مع دقة وحسن التقدير.**

**• القدرة على تطبيق مجموعة واسعة من التنظيم على صنع القرار.**

**• القدرة على تعلم واستخدام مجموعة من برامج التطبيقات المتقدمة.**

**• مهارات ممتازة بين الأشخاص والقدرة على التعامل مع الفريق والجمهور تحت الضغط.**

**• القدرة على العمل في وحدة متنامية كجزء من فريق تفاعلي ومتشابكة للغاية.**

**• القدرة على التواصل مع العملاء في كثير من الأحيان مطالبين باستخدام الدبلوماسية ، اللباقة ، والحساسية.**

**• الاهتمام بخدمة العملاء.**