

السيرة الذاتية - C.V



- الاسم: سعود هشام عبدالملك المنصوري.

- العمر: ٣٣ سنة.

- تاريخ الميلاد: ١٤١٢/٠٣/٢٣ هـ الموافق ١٠/٠١/١٩٩١م.

- محل الميلاد: الرياض.

- الحالة الاجتماعية: متزوج.

- الجنسية: سعودي

- رقم الهوية الوطنية: ١٠٦٩٣٤٠٢٢٠

- المدينة: جدة

- رقم التليفون: ٥٠٥٥٣١٥٣١

- البريد الإلكتروني: soud.almansouri@hotmail.com

- المؤهل الدراسي: ماجستير (التفاوض وقانون الأعمال الدولي)

***المؤهلات:**

ماجستير (التفاوض وقانون الأعمال الدولي)

(INTERNATIONAL BUSINESS LAW AND NEGOTIATION) ، جامعة

SOUTH WESTREN LAW SCHOOL (٢٠١٥ - ٢٠١٧) م.

الولايات المتحدة الأمريكية ، كاليفورنيا.

الاتحاق بالمعهد الأكاديمي UCLA EXTENSION للغة الإنجليزية (٢٠١٤ - ٢٠١٥).

الحصول على شهادة IELTS بمعدل (٦ من ٩)

بكالوريوس- (أنظمة من كلية الحقوق) ، جامعة الملك عبدالعزيز (٢٠١٠ - ٢٠١٣) م. دفعة: ٢٠١٣/٢٠١٢

التقدير: جيد جداً - المعدل: (٣.٩٠ من ٥)

حاصل على رخصة محاماة - ترخيص رقم (٤٠/٤٠٦)

*** الدورات التدريبية:**

١- حقوق الإنسان في الدعوى الجزائية العامة (٦) ساعات تدريبية.

٢- self-making صناعة الذات (٤) ساعات تدريبية.

٣- ثقافة الحقوق القانونية (٣) ساعات تدريبية.

*** ورش عمل:**

- ورشة عمل بعنوان (حقوق السجين بين الواقع والمأمول).

***الخبرات:**

١ تدريب قبل التخرج من درجة البكالوريوس لدى مكتب بيت جدة للمحاماة والاستشارات القانونية مهام الوظيفة الاطلاع على القضايا وتحليلها بالرجوع إلى نصوص النظام وإعداد لوائح الدعاوى بالدراسة والتعاون و النقاش مع المستشارين والمحامين في المكتب، وحضور جلسات المرافعة في المحاكم من (يونيو ٢٠١٢ م حتى يونيو ٢٠١٣م).

٢-التطوع قبل التخرج من درجة الماجستير في عمل ميداني في الحقل القانوني ، Public Counsel ، Department of Public Social Services County of Los Angeles الموافق (٤ نوفمبر ٢٠١٦)، لدى

مكتب الخدمات الاجتماعية تحت النظام المدني لنظام الاعاله بعد المضي بالاجراءات الشكلية و الجوهريه.

٣- العمل بوظيفة محامي متدرب و محامي مرخص لدى مكتب المحامي فيصل بن عبد الله بن حمد القاسم - مهام الوظيفة الاطلاع على القضايا وتحليلها بالرجوع إلى نصوص النظام وإعداد لوائح وحضور جلسات المرافعة في المحاكم. (٢٠١٧-٢٠١٩)

٣- على رأس العمل بوظيفة محامي و مستشار قانوني لدى شركة إباد البكري و أثير قربان للمحاماة و الاستشارات القانونية من بداية شهر مارس لسنة ٢٠٢٠ م ، مهام الوظيفة الاطلاع على القضايا وتحليلها بالرجوع إلى نصوص النظام وإعداد لوائح الدعاوى والمذكرات الجوابية وحضور جلسات المرافعة في المحاكم في مختلف الدرجات و الاختصاص.

*** المهارات:**

١- استخدام الحاسب الآلي:

برامج الاوفيس، الطباعة باللغة العربية والإنجليزية.

٢- اللباقة وحسن التصرف مع العملاء.

٣- إجادة اللغة الانجليزية تحدثاً وكتابة.

٤- القدرة على تحمّل ضغوطات العمل و المسؤولية.

٥- القدرة على المشاركة والعمل في مجموعات.

٦- تقبل النقد البناء والهادف.

٧- التفاوض.

٨- وغيرها من المهارات المكتسبة.