

Nawaf Fahad Salem Al Balawi

نواف فهد سالم البلوي

ID number: 1110305495
Date of Birth: 10/27/1420

رقم الهوية : ١١١٠٣٠٥٤٩٥
تاريخ الميلاد : ٢٧/١٠/١٤٢٠

Educational qualifications

المؤهلات التعليمية

Bachelor's degree in Law from the University of Tabuk
Average 3.58
Graduation date / 1443 AH

بكالوريوس تخصص قانون من جامعة تبوك
المعدل ٣,٥٨
تاريخ التخرج / ١٤٤٣ هـ

training courses

الدورات

- 1- The security of the facilities from (Doroob) a Human Resource development fund 3 hours.
- 2- A 2-hour course in Customer Service Excellence.
- 3- Computer basics from Doroob for 3 hours.
- 4- Cyber security and technology from Doroob 3 hours
- 5- Occupational Safety and Health in accordance with US (OSHA) standards - 20 hours of training

- ١- أمن المنشآت من (دروب) هدف لصندوق تنمية الموارد البشرية ٣ ساعة.
- ٢- دورة في التميز في خدمة العملاء من دروب ٢ ساعة.
- ٣- أساسيات الحاسب الآلي من دروب لمدة ٣ ساعة.
- ٤- الأمن السيبراني والتقنية من دروب لمدة ٢ ساعة.
- ٥- السلامة والصحة المهنية وفقاً لمعايير الأوشا الأمريكية (OSHA) بواقع ٢٠ ساعة تدريبي

skills

المهارات

- Familiarity with legal issues and many diverse issues, cases and theories, and thus extensive legal experience.
- Drafting of legal documents.
- Self-management such as planning and punctuality.
- Acquisition of general research skills, analysis and inference, knowledge and problem solving.
- Drafting the following legal documents: petitions, summaries, internal memoranda, decisions, legal agreements.
- Mastering legal research skills. Knowing how to define and analyze legal powers.
- Getting used to technological and electronic discovery, supporting and documenting lawsuits, and managing and archiving documents.
- Response times and sufficient deadlines for submitting defenses and documents.
- The ability to structure, evaluate, arrange and categorize arguments.
- Reviewing complex documents, and eliciting the necessary conclusions from them. In addition to the superior ability to communicate and communicate with the various legal authorities in a manner.
- Ability to use technical applications that assist in the management of data related issues.
- Collaborate with the work team to achieve a common goal.
- Customer service and effective communication with customers.
- How to protect facilities and provide the reasons that make them a safe environment for work.
- Operational procedures for the facility insurance plan.

- الإلمام بالمسائل القانونية والعديد من القضايا المتنوعة، والحالات والنظريات، وبالتالي الخبرة القانونية الواسعة.
- صياغة الوثائق القانونية.
- الإدارة الذاتية كالنخطيط والالتزام بالمواعيد .
- اكتساب مهارات البحث العامة، والتحليل والاستدلال، والمعرفة وحل المشكلات.
- صياغة المستندات القانونية التالية: الالتماسات، الملخصات، المذكرات الداخلية، القرارات، الاتفاقيات القانونية.
- إتقان مهارات البحث القانوني. معرفة كيفية تحديد وتحليل الصلاحيات القانونية.
- الاعتماد على الاكتشاف التكنولوجي والإلكتروني، ودعم الدعاوى القضائية وتوثيقها، وإدارة الوثائق وحفظها.
- أوقات الردود والمهل الكافية لتقديم الدفوع والمستندات.
- القدرة على هيكلة وتقييم وترتيب وتصنيف الحجج.
- مراجعة مستندات معقدة، واستنباط واستنتاج ما يلزم منها. إضافة إلى القدرة الفائقة على التواصل والتخاطب مع السلطات القانونية المختلفة بشكل .
- القدرة على استخدام التطبيقات التقنية التي تساعد في إدارة البيانات ذات الصلة بالقضايا.
- التعاون مع فريق العمل لتحقيق هدف مشترك.
- خدمة العملاء والتواصل الفعال مع العملاء.
- كيفية حماية المنشآت وتوفير الأسباب التي تجعل منها بيئة آمنة للعمل .
- الإجراءات التنفيذية لخطة تأمين منشآت.

LANGUAGES

اللغات

Arabic - English Good

العربية - الإنجليزية جيد