محمد خالد محمد ال البواح

الرياض / المملكة العربية السعودية | [0502993663] | [Mohammedasirie@icloud.com]

الملخص المهني

مساعد قانوني مؤهل يحمل خلفية أكاديمية وتدريبية متخصصة في الأنظمة والإجراءات القضائية السعودية. يمتلك خبرة عملية في التعامل مع المنصات العدلية الرقمية (ناجز، معين، أنفذ)، وإعداد المسودات الأولية للمذكرات والصحف القضائية ومتابعة قرارات وإجراءات التنفيذ. يتميز بمهارات عالية في البحث القانوني الرقمي واستخراج السوابق، إدارة وتنسيق ملفات القضايا، مع الالتزام التام بالدقة والمهل النظامية وتطبيقات نظام المعاملات المدنية ونظام التنفيذ.

المؤهل العلمي

دبلوم المساعد القانوني / الأنظمة | [جامعة الملك خالد] | [1447هـ / 2026 م]

• المعدل الأكاديمي: [4.56 من 5] ممتاز مع مرتبة الشرف الثانية.

• أبرز المقررات: الأوراق التجارية والإفلاس ، إجراءات التنفيذ القضائي ، نظام الإجراءات الجزائية ، قانون المرافعات ، نظام الأسرة ، مهارات صياغة القانونية ، صياغة العقود المدنية .

الخبرات العملية والتدريب

مساعد قانوني / تدريب ميداني (محكمة التنفيذ بأبها) [أبها ، السعودية]

[أغسطس 2025 - ديسمبر 2025]

• إدارة المنصات العدلية والقضائية: قيد الدعاوى والمذكرات الجوابية ومتابعة سَيْر القضايا عبر منصتي ناجز ومعين.

• متابعة قرارات التنفيذ: تقديم ومتابعة طلبات التنفيذ وإجراءات القرارات القضائية (المادة 34 والمادة 46) لدى محاكم التنفيذ.

• البحث والصياغة القانونية: إجراء البحوث الفقهية والنظامية واستخراج السوابق والمبادئ القضائية، وإعداد المسودات الأولية لصحف الدعاوى واللوائح والعقود.

• إدارة الوثائق والتنسيق الإداري: إنشاء وتنسيق الملفات القانونية ورقياً وإلكترونياً، وتصنيف الأدلة والمستندات وفق تسلسل زمني دقيق والتنسيق مع الدوائر العدلية.

الدورات التدريبية والشهادات

• شهادة [إدارة النزاعات] - [دروب] (١٤٤٧/٦/٢٦)

•شهادة [مقدمة الاتفاقيات والبرتوكولات الدولية] - [دروب] (١٤٤٧/٦/٢٦)

• تطبيقات الأنظمة والمنصات العدلية - [مكتسبة من محكمة التنفيذ بأبها] (١٤٤٧)

• التعامل مع المنصات القضائية الرقمية - [مكتسبة من محكمة التنفيذ بأبها] (١٤٤٧)

المهارات الشخصية

• المهارات التقنية والأنظمة العدلية: إدارة المنصات العدلية (ناجز، معين، إحكام، أنفذ، خبرة، بوابة وزارة التجارة)، تقديم طلبات التنفيذ، متابعة الجلسات المرئية عن بُعد، البحث القانوني الرقمي، استخدام برامج Microsoft Office، والأرشفة السحابية.

• المهارات النظامية والمهنية: فهم تطبيقي لنظام المعاملات المدنية ونظام التنفيذ ونظام المرافعات الشرعية، صياغة مسودات اللوائح والمذكرات والعقود، إدارة الوقت والمهل القضائية، والدقة وحفظ سرية البيانات.

•الإلمام بالأعمال القانونية والإدارية

•إعداد الخطابات الرسمية والمراسلات

•تنظيم الملفات وحفظ المستندات

•الدقة والإنتباه لتفاصيل

•الإلتزام بالانظمة والتعليمات

•مهارات التواصل والعمل ضمن فريق

•تحمل ضغط العمل والمسؤولية

•استخدام الحاسب الالي