# سميه الحمراني

محامية مرخصة | القانون التجاري والشركات | المحاماة و الاستشارات القانونية و الالتزام بالأنظمة

المملكة العربية السعودية somayahdh@gmail.com +966 558 807 791

## الملخص المهني

محامية مرخصة من وزارة العدل و أخصائية قانونية حاصله على درجة الماجستير في القانون، وخبرة عملية في تقديم الاستشارات القانونية المتخصصة، وصياغة ومراجعة العقود، وإعداد المذكرات القانونية بكافة أنواعها. متمكنة من تحليل الأنظمة القانونية وفهم اللوائح، وتقديم حلول دقيقة وقابلة للتطبيق. حاصلة على رخصة مزاولة مهنة المحاماة من وزارة العدل، وأكملت برنامج تأهيل المحامين المعتمد، مع تركيز مهني على تطوير المسار في مجال المحاماة والاستشارات القانونية، والمساهمة الفعالة في الالتزام التنظيمي وتقليل المخاطر وحوكمة الشركات.

## مجالات الكفاءة الأساسية

- الاستشارات القانونية والالتزام بالأنظمة.
- دعم التقاضي وإدارة القضايا.
- أنشطة المحاماة و الاستشارات القانونية.
- صياغة العقود والتفاوض.
- البحث القانوني وتحليل اللوائح.

## الخبرات العملية

**وزارة العدل | مركز التدريب العدلي | المملكة العربية السعودية**
متدربة قانونية | يوليو 2024 – يونيو 2025.

نظرة عامة
المشاركة في برنامج تأهيل المحامين لتعزيز المهارات القانونية العملية، وفهم الإجراءات القضائية والأنظمة العدلية في المملكة بشكل متكامل.

الإنجازات الرئيسية
- تطوير مهارات تحليل القضايا القانونية وتقديم الحلول النظامية الدقيقة وفق الأنظمة واللوائح.
- صقل القدرة على صياغة المذكرات القانونية وصحائف الدعوى بمستوى احترافي متقدم.
- بناء شبكة مهنية قوية من خلال التواصل مع محامين ومستشارين قانونيين ذوي خبرة.

المسؤوليات الأساسية
- دراسة وفهم متطلبات ترخيص مزاولة مهنة المحاماة والإعداد المهني لها.
- إعداد المذكرات القانونية وصحائف الدعوى والاستشارات القانونية وفق ضوابط المهنة.
- تعزيز الفهم العملي للأنظمة العدلية والإجراءات القضائية بالمملكة.

**مؤسسة دخيل بن دخيل الله الحمراني للمقاولات | المملكة العربية السعودية**
أخصائية قانونية| فبراير 2021 – سبتمبر 2025.

نظرة عامة
تقديم استشارات قانونية متخصصة في قضايا الشركات، العقود، التجارة، والقضايا العمالية والعامة مع ضمان الالتزام الكامل بالأنظمة السعودية وسياسات المؤسسة.

الإنجازات الرئيسية
- صياغة ومراجعة العقود بأنواعها، بما يضمن حماية مصالح المؤسسة وسلامة الإجراءات القانونية.
- إعداد المذكرات القانونية وصحائف الدعوى بكفاءة عالية، بما يشمل المذكرات الاعتراضية والجوابية.
- قيادة الفريق القانوني وتقديم التوجيه القانوني لضمان سير العمل بفعالية وانتظام.

المسؤوليات الأساسية
- تحليل الأنظمة القانونية وتقديم التوصيات لدعم اتخاذ القرار القانوني في المؤسسة.
- متابعة قضايا المؤسسة والتنسيق مع المحامين بشأن الإجراءات القانونية ذات الصلة.
- تقديم استشارات قانونية شاملة لدعم الامتثال للنظام وتحقيق أهداف المؤسسة.

**شركة أسماء محمد عسيري للمحاماة والاستشارات القانونية | المملكة العربية السعودية**
متدربة قانونية | يناير 2021 – أبريل 2021.

نظرة عامة
المساعدة في إدارة ومعالجة قضايا قانونية متنوعة، مع إعداد المذكرات وصحائف الدعوى وتقديم الدعم القانوني للفريق.

الإنجازات الرئيسية
- دعم إعداد ملفات القضايا والمراسلات القانونية عبر بوابات وزارة العدل.
- المساعدة في صياغة المذكرات وصحائف الدعوى بدقة.
- تلخيص الأنظمة القانونية لدعم اتخاذ القرار لدى المحامين الكبار.

المسؤوليات الأساسية
- صياغة المذكرات القانونية وصحائف الدعوى بمهنية عالية.
- المشاركة في متابعة القضايا المختلفة وتقديم الدعم القانوني للفريق.
- تنسيق الإجراءات القانونية مع المحامين لضمان سير القضايا بكفاءة.

## التعليم

**جامعة جدة | المملكة العربية السعودية**
درجة الماجستير في القانون | المعدل: 5 / 5 | 2024.

درجة البكالوريوس في القانون | المعدل: 4.90 / 5 مع مرتبة الشرف الأولى | 2021.

## الشهادات والدورات

- الصياغة القانونية للعقود.
- المحكم التجاري في العمل القضائي.
- اكتساب اللغة القانونية.
- تحديد الاختصاص القضائي.
- المحامي الناجح.
- لائحة الدعوى والمذكرات الجوابية.
- دراسة ملف القضية وتحضير الأسانيد.
- كتابة وإعداد التقارير.
- نظام العمل السعودي الجديد.
- ضريبة القيمة المضافة.

## التراخيص

- ترخيص مزاولة مهنة المحاماة | وزارة العدل | المملكة العربية السعودية | رقم الترخيص: 472088 | ديسمبر 2025 – أكتوبر 2030.

## المهارات

**الخبرة القانونية والتنظيمية:**
- تقديم الاستشارات القانونية.
- تحليل اللوائح والأنظمة.
- تحليل الوقائع القانونية.
- معرفة الأنظمة القانونية السعودية.

**الممارسة المهنية والامتثال:**
- مهارات برنامج تأهيل المحامين.
- الجاهزية للمحاكم.
- مراقبة الالتزام بالأنظمة.
- تقليل المخاطر القانونية.

**العقود والمستندات القانونية:**
- صياغة العقود.
- مراجعة العقود.
- إعداد المذكرات القانونية.
- إعداد صحائف الدعوى والمراسلات الرسمية.

**المهارات التشغيلية والشخصية:**
- قيادة الفريق وتنسيق العمل.
- التواصل مع العملاء.
- إدارة الوقت بفعالية.
- إجادة استخدام برامج Microsoft Office.

## اللغات

- العربية.
- الإنجليزية.