

## السيرة الذاتية

### C.V

الاسم : صلاح بن معزي بن فالح البلوي

الجنسية : سعودي

تاريخ الميلاد : 1963/7/1م

الحالة الاجتماعية : متزوج وله أولاد

العنوان : تبوك / المديرية العامة للمياه بمنطقة تبوك

ص . ب : 1975 الرمز البريدي 71441

جوال : 0561364684

البريد الإلكتروني: salahmf@outlook.com

المؤهلات العلمية :

- درجة الماجستير في إدارة الأعمال , تخصص إدارة عامة , جامعة مؤتة 2010م
- درجة البكالوريوس في إدارة التسويق بتقدير جيد من جامعة العلوم التطبيقية الأردنية 2004م

الدورات :

- دورة كمبيوتر في إدخال بيانات ومعالجة نصوص من الفترة 1419/10/17هـ إلى 1420/4/17هـ
- إجابة الكمبيوتر والعمل على برامج :  
- MS WORD  
- MS EXCEL  
- MS POWERPOINT
- دورة لغة إنجليزية في كندا من الفترة 2005/8/22م إلى 2005/12/9م
- دورة في إعادة هندسة العمليات الإدارية معهد الإدارة العامة الرياض من الفترة 1431/10/18-1431/10/16هـ
- دورة في الإبداع الإداري معهد الإدارة العامة الرياض من الفترة 1431/2/18-1431/2/20هـ
- دورة في إدارة الجودة الشاملة الطويل للاستشارات الإدارية والتدريب الدمام من الفترة 2012/4/25-2012/4/21م
- الإلمام باللغة الإنجليزية قراءة وكتابة .

الخبرات العملية :

- مدير الشؤون المالية اعتبار من تاريخ 1434/6/22هـ حتى تاريخه
- مدير مكتب مدير عام المياه بمنطقة تبوك من الفترة 1429/1/19هـ حتى تاريخه 1434/6/21هـ
- منسق أعمال المديرية مع مكتب معالي وزير المياه والكهرباء.
- إعداد التقارير الربع سنوية لتفعيل لائحة تحديد المخالفات والغرامات.
- تكوين قاعدة بيانات مكتملة عن جميع أنشطة المديرية بأقسامها المختلفة.

- الترتيب المباشر لما يتم طلبه من قبل الوزارة من إحصاءات ومعلومات مع رؤساء الأقسام مباشرة.
- متابعة الاستفسارات التي يتم طلبها من قبل ديوان المراقبة العامة والتنسيق المباشر مع رؤساء الأقسام .
- متابعة الوضع المالي لبنود الميزانية وما يتم صرفه والارتباط عليه وتحديد ذلك أول بأول.
- متابعة الموضوعات التي يتم تكليفي بها والتنسيق المباشر مع رؤساء الأقسام .
- متابعة العقود والإجراءات التي يتم على المشاريع بدء من الترسية حتى تسليم الموقع والرفع أول بأول.
- متابعة تنفيذ المشاريع الممولة من فائض الميزانية وأعداد تقرير كل ستة أشهر.
- متابعة وإعداد خطة التنمية الثامنة للمديرية للعام الثالث والرابع والخامس.
- إعداد التقارير التي تطلب من قبلنا بالإضافة لما يستجد من أعمال.
- إعداد تقرير الأداء السنوي للمديرية بعد استيفاء المعلومات من جميع أقسام المديرية وفروعها.
- متابعة وإعداد خطة التنمية التاسعة للمديرية العامة للمياه بمنطقة تبوك.
- موظف جمارك من الفترة 1400/1/7هـ إلى 1406/3/1هـ
- العمل بقسم الركاب
- العمل بقسم الرقابة الجمركية
- العمل بالشئون الجمركية
- إدارة مكتب خدمات عامة من الفترة 1406/6/3هـ إلى 1410/9/1هـ
- إدارة مبيعات تذاكر بحرية من الفترة 1410/12/20هـ إلى 1420/11/30هـ
- متدرب على وظيفة مدير مبيعات بشركة تادكو الزراعية من الفترة 2005/2/15م إلى 2005/7/15م
- إعداد خطة المبيعات SALES PLAN
- إعداد الميزانية التقديرية ESTIMATE BUDGETS
- تحليل وتقييم المبيعات SALES VALUE ANALYSIS
- تقارير المبيعات SALES REBORYS
- تقرير المبيعات الأسبوعي WEEKLY SALES REBORYS
- تقرير الإرساليات المعلقة PENDING S.I.V
- تقرير الموقف المالي للعملاء OUTSANDING BALANCE
- تقرير المبيعات الربع السنوي QUARTER SALES REPORT

## C.V

Name: Salah mazi f albalawi

Nationality: Saudia Arabia

Date of Birth: 07/01/1383 e

Marital status: Married with children

Address: Tabuk / General Directorate of Water in Tabuk Area

Pp. B: 1975 71 441 zip

Mobile: 0561364684

Mail: [salahmf@outlook.com](mailto:salahmf@outlook.com)

- Education:

- Master's degree in business administration, public administration, specialization, Mutah University in 2010
- Bachelor's degree in Marketing with honors from the University of Applied Sciences of Jordan in 2004

- Courses:

- A course in computer data entry and word processing of the period 17/10/1419 to 04/17/1420
- Computer proficiency and work on programs:
  - MS WORD
  - MS EXCEL
  - MS POWERPOINT
- english language course in Canada from the period 08/22/2005 to 09/12/2005
- A course in the re-engineering of administrative processes Institute of Public Administration Riyadh from 16/10 / 1431-18 / 10 / 1431
- Course in Administrative Creativity Institute of Public Administration Riyadh from the period 18/2 /1431-20 / 2/1431
- Course in the management of long-term quality management consulting and training Dammam from 21/4/ 2012 to 25 /4/2012
- Proficiency in English speaking and writing

- Experience:

- Director of Finance Department at the General Directorate of Water, Tabuk from 22/6 /1434H until now.
- Management Office of the Director General of Water in Tabuk Area, from the period 19/01/1429 to 21/06/1434
- Coordinator of the Directorate with the Office of the Minister of Water and Electricity.
- Prepare quarterly reports for the operationalization of the list to identify violations and fines.
- Configure a complete data base for all activities of the Directorate its various sections.
- order direct what is being requested by the ministry of statistics and information with department heads directly.
- Follow-up queries that are requested by the General Auditing Bureau and direct coordination with the heads of departments.
- Monitoring the financial situation of budget items and what is being

spent and the link and specify that the first date.

- Follow up on issues that are entrusting me and direct coordination with the heads of departments.
- Follow-up contracts and procedures that are to projects start from the award to the delivery site and uploaded the first date.
- Follow up the implementation of projects financed from the budget surplus and prepare a report every six months.
- Follow-up and preparation of the Eighth Development Plan of the Directorate for the third, fourth and fifth.
- Preparation of reports that are requested by us in addition to new work.
- Prepare the annual performance report to the Directorate after the completeness of the information from all sections of the Directorate and its branches.
- customs officer from the period 7/1/1400 to 1/3/1406
- Work Department of passengers
- Work Department of customs control
- Work customs affairs
- Management of the Office of General Services of the period 3/6/1406 to 1/9/1410
- Management of ticket sales from the period 20/12/1410 to 30/11/1420
- trainee jobs company sales manager TADCO agricultural period 15/02/2005 to 15/07/2005
- Preparation of sales plan SALES PLAN
- Prepare budget estimates ESTIMATE BUDGETS
- analysis and evaluation of sales SALES VALUE ANALYSIS
- Sales Reports SALES REBORYS
- Report weekly sales WEEKLY SALES REBORYS
- Report of the Missionaries of the outstanding PENDING SIV
- Report the financial position of clients OUTSANDING BALANCE
- Report of the sales quarter QUARTER SALES REPORT