

السيرة الذاتية

المعلومات الشخصية

الاسم: خالد بن عبدالله المرابطي الغامدي - رقم الجوال: ٥٥٠٦٧٨٢٥٨٠ البريد الإلكتروني: almrabani@yahoo.com

المؤهلات العلمية

- الماجستير في إدارة الأعمال - تخصص الموارد البشرية بمعدل ٤/٣,١٣ ويتقدير جيد جدا من جامعة الباحة - كلية العلوم الإدارية والمالية بتاريخ ١٤٣٥/٨/٥ هـ.
البكالوريوس في الإدارة والاقتصاد - تخصص المحاسبة بمعدل ٥/٢,٩١ ويتقدير جيد من جامعة الملك سعود - فرع القصيم - كلية الإدارة والاقتصاد بتاريخ ١٤٢٢/١١/١٢ هـ.
دبلوم اللغة الإنجليزية لمدة سنتين بمعدل ٤/٣,٨٨ ويتقدير ممتاز من جامعة أم القرى - فرع كلية المجتمع بالباحة بتاريخ ١٤٢٧/٥/٢٣ هـ.
دبلوم تقنية البرمجة لمدة سنتين بمعدل ٤/٣,٩٩ ويتقدير ممتاز من جامعة الباحة - كلية العلوم التطبيقية والتعليم المستمر بتاريخ ١٤٣٩/١٠/٢٤ هـ.

الدورات التدريبية

- برنامج العروض التقديمية (PowerPoint) - معهد الإدارة العامة - منفذ بجامعة الباحة - لمدة ٣ أيام - من تاريخ ١٤٣٩/٣/١٥ هـ إلى ١٤٣٩/٣/١٧ هـ.
برنامج تصميم المسوح الإحصائية - معهد الإدارة العامة بجدة - لمدة ٣ أيام - من تاريخ ١٤٣٩/٢/١٨ هـ إلى ١٤٣٩/٢/١٨ هـ.
برنامج إعداد التقارير - معهد الإدارة العامة - منفذ بجامعة الباحة - لمدة ٣ أيام - من تاريخ ١٤٣٩/٢/٩ هـ إلى ١٤٣٩/٢/١١ هـ.
برنامج إدارة الأداء الوظيفي - معهد الإدارة العامة بجدة - لمدة ٣ أيام - من تاريخ ١٤٣٩/٢/٢ هـ إلى ١٤٣٩/٢/٤ هـ.
برنامج تصميم الاستبانة - معهد الإدارة العامة بجدة - لمدة يومين - من تاريخ ١٤٣٩/١/٢٨ هـ إلى ١٤٣٩/١/٢٩ هـ.
برنامج ممارسة التدقيق الداخلي - الجمعية السعودية للمراجعين الداخليين بجدة - لمدة ١٠ أيام - من تاريخ ١٤٣٨/١٠/١٥ هـ إلى ١٤٣٨/١٠/٢٦ هـ.
برنامج المنازلعات القانونية للموظف العام في الوظيفة العامة - معهد الإدارة العامة بجدة - لمدة ٥ أيام - من تاريخ ١٤٣٨/١/١ هـ إلى ١٤٣٨/١/٥ هـ.
برنامج سيجما ٦ (أحد أشهر المفاهيم الإدارية في عالم إدارة الجودة) - جامعة الباحة - لمدة يومين - من تاريخ ١٤٣٧/٨/١ هـ إلى ١٤٣٨/٨/٢ هـ.
برنامج المحاسبة الحكومية في الفروع - معهد الإدارة العامة بجدة - لمدة يومين - من تاريخ ١٤٣٦/١١/١٨ هـ إلى ١٤٣٦/١١/١٩ هـ.
برنامج عمليات تخزين المواد - معهد الإدارة العامة بجدة - لمدة ٣ أيام - من تاريخ ١٤٣٦/١١/٠٨ هـ إلى ١٤٣٦/١١/١٠ هـ.
برنامج الرزمة الإحصائية للعلوم الاجتماعية "spss" - جامعة الباحة - لمدة ٣ أيام - من تاريخ ١٤٣٥/٠٦/١٥ هـ إلى ١٤٣٥/٠٦/١٧ هـ.
برنامج إرجاع المواد - معهد الإدارة العامة بجدة - لمدة يومين - من تاريخ ١٤٣٥/٠٢/٢٢ هـ إلى ١٤٣٥/٠٢/٢٣ هـ.
برنامج صرف المواد - معهد الإدارة العامة بجدة - لمدة يومين - من تاريخ ١٤٣٤/١٠/٢٨ هـ إلى ١٤٣٤/١٠/٢٩ هـ.
برنامج تجهيز وترتيب المستندات - معهد الإدارة العامة بجدة - لمدة ٣ أيام - من تاريخ ١٤٣٤/١٠/٢٥ هـ إلى ١٤٣٤/١٠/٢٧ هـ.
برنامج المحاسبة في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة - الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين بجدة - لمدة ١٩ يوم - من تاريخ ١٤٣٤/٠٤/٠٦ هـ إلى ١٤٣٤/٠٤/٢٤ هـ.
برنامج المحاسبة - الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين بالرياض - لمدة ٣٣ يوم - من تاريخ ١٤٣٢/١٢/١٦ هـ إلى ١٤٣٣/٠١/١٩ هـ.
برنامج المراجعة - الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين بالرياض - لمدة ٢٠ يوم - من تاريخ ١٤٣٢/١١/١٠ هـ إلى ١٤٣٢/١١/٢٩ هـ.
برنامج إدخال البيانات - جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية بالرياض - لمدة ١٠ أيام - من تاريخ ١٤١٧/٠٥/٣٠ هـ إلى ١٤١٧/٠٦/١٠ هـ.
برنامج إدخال البيانات متقدم - جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية بالرياض - لمدة ١٠ أيام - من تاريخ ١٤١٧/٠٦/١٤ هـ إلى ١٤١٧/٠٦/٢٤ هـ.
برنامج الطباعة بالكمبيوتر - جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية بالرياض - لمدة ١٠ أيام - من تاريخ ١٤١٧/٠٦/٢٨ هـ إلى ١٤١٧/٠٧/٠٨ هـ.
برنامج تشغيل أجهزة آبل مابنوتوش - جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية بالرياض - لمدة ١٠ أيام - من تاريخ ١٤١٧/٠٧/٠٦ هـ إلى ١٤١٧/٠٧/١٥ هـ.
برنامج اللغة الإنجليزية - جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية بالرياض - لمدة ٢٨ يوم - من تاريخ ١٤١٧/٠٦/٠٢ هـ إلى ١٤١٧/٠٦/٢٩ هـ.

الدورات التدريبية (التعليم عن بعد)

- برنامج إدارة التغيير التنظيمي - معهد الإدارة العامة - التعليم عن بعد - التاريخ ١٤٣٩/٤/٢٤ هـ الموافق ٢٠١٨/١/١١ م.
برنامج إعداد التقارير - معهد الإدارة العامة - التعليم عن بعد - التاريخ ١٤٣٩/٤/٢٤ هـ الموافق ٢٠١٨/١/١١ م.
برنامج إعداد المراسلات - معهد الإدارة العامة - التعليم عن بعد - التاريخ ١٤٣٩/٤/٢٢ هـ الموافق ٢٠١٨/١/٩ م.
برنامج جرائم المعلوماتية - معهد الإدارة العامة - التعليم عن بعد - التاريخ ١٤٣٩/٤/٢١ هـ الموافق ٢٠١٨/١/٨ م.
برنامج التنسيق الإداري - معهد الإدارة العامة - التعليم عن بعد - التاريخ ١٤٣٩/٤/٢٠ هـ الموافق ٢٠١٨/١/٨ م.
برنامج إدارة الاجتماعات - معهد الإدارة العامة - التعليم عن بعد - التاريخ ١٤٣٩/٤/٢٠ هـ الموافق ٢٠١٨/١/٧ م.
برنامج مهارات التفاوض الفعال - معهد الإدارة العامة - التعليم عن بعد - التاريخ ١٤٣٩/٤/١٦ هـ الموافق ٢٠١٨/١/٣ م.
برنامج إدارة الوقت - معهد الإدارة العامة - التعليم عن بعد - التاريخ ١٤٣٩/٤/١٥ هـ الموافق ٢٠١٨/١/٢ م.

المؤتمرات المنفذة إلكترونياً

- مؤتمر اختبارات قياس في ضوء رؤية المملكة ٢٠٣٠ - معهد الإدارة العامة - التعليم عن بعد - التاريخ ١٤٣٩/٣/٢٥ هـ الموافق ٢٠١٧/١٢/١٣ م.
مؤتمر تمكين المرأة في ظل رؤية المملكة ٢٠٣٠ - معهد الإدارة العامة - التعليم عن بعد - التاريخ ١٤٣٩/٢/٢٧ هـ الموافق ٢٠١٨/١١/١٦ م.
مؤتمر التنوع الاقتصادي ورؤية المملكة ٢٠٣٠ - معهد الإدارة العامة - التعليم عن بعد - التاريخ ١٤٣٨/٨/٢٩ هـ الموافق ٢٠١٧/٥/٢٥ م.
مؤتمر هل يحسن الاقتصاد السلوكي قراراتنا؟ - معهد الإدارة العامة - التعليم عن بعد - التاريخ ١٤٣٨/٨/٢٢ هـ الموافق ٢٠١٧/٥/١٨ م.
مؤتمر الإدارة الحديثة للموارد البشرية ودورها في تحقيق رؤية المملكة ٢٠٣٠ - معهد الإدارة العامة - التعليم عن بعد - التاريخ ١٤٣٨/٨/١٥ هـ الموافق ٢٠١٧/٥/١١ م.
مؤتمر مؤشرات الأداء الرئيسية ودورها في نجاح برنامج التحول الوطني ٢٠٢٠ - معهد الإدارة العامة - التعليم عن بعد - التاريخ ١٤٣٨/٨/٨ هـ الموافق ٢٠١٧/٥/٤ م.

الخبرات العملية

باحث تدريب وابتعاث – بجامعة الباحة – تعيين بمسابقة وظيفية - من تاريخ ١٤٣٦/١٢/١ هـ وحتى الآن.
مأمور صرف – بوزارة الشؤون الاجتماعية – تحويل وظيفة – من تاريخ ١٤٣١/١١/٢٤ هـ إلى ١٤٣٦/١١/٢٩ هـ.
محاسب مساعد – بوزارة الشؤون الاجتماعية – تعيين – من تاريخ ١٤٢٨/٠٤/١١ هـ إلى ١٤٣١/١١/٢٣ هـ.
محاسب الشؤون المالية – مستشفى الملك فهد بالباحة – برنامج التشغيل الذاتي - من تاريخ ١٤٢٧/١١/٠١ هـ إلى ١٤٢٨/٠٤/١٠ هـ.

المهارات العملية

عملت على نظامي الضمان الاجتماعي وشؤون الموظفين بوزارة الشؤون الاجتماعية.
عملت على نظام سفير العمل وسفير الدراسي ونظام الحضور والانصراف بجامعة الباحة.
عملت على نظام انجز المالي بجامعة الباحة بقسم المحاسبة.
عملت على برنامج (Microsoft Outlook) في تصفح البريد الإلكتروني.

القدرات الشخصية

القدرة على التعامل مع انظمة ميكروسوفت ويندوز المختلفة (Microsoft Windows) وحزمة (Microsoft Office) باللغتين العربية والإنجليزية.
القدرة على استخدام برنامج (Visual Basic ٦) في برمجة قواعد البيانات.
القدرة على استخدام البرمجيات الحسابية والإحصائية كـ (Spss) و (Excel) في تحليل البيانات وإعداد التقارير والإحصائيات.
القدرة والمهارة في التخطيط للعمل الإداري والميداني.
القدرة على القيادة والإشراف وإدارة المجموعات.
القدرة على القراءة والكتابة والترجمة باللغة الإنجليزية.

الأدوار الوظيفية

سكرتير اللجنة الدائمة للتدريب والابتعاث بإدارة الابتعاث والتدريب بجامعة الباحة.
سكرتير اللجنة الدائمة لجرد محتويات الصناديق بالإدارة المالية بجامعة الباحة.

اختبارات قياس

اختبار كفايات اللغة الإنجليزية – اختبار محوسب - الدرجة (٦٠) درجة التوفل المكافئة لدرجة الاختبار (٤٢٦). في تاريخ ١٤٣٧/٤/١ هـ.
اختبار القدرات للجامعيين – اختبار محوسب - الدرجة (٧٦) درجة القسم الكمي (٧٦,٢)، درجة القسم اللفظي (٧٦,٦) في تاريخ ١٤٣٨/٥/٤ هـ.