



فيصل بن سعود الحربي

FAISAL BIN SAUD ALHARBI

Personal information

المعلومات الشخصية

Mobile Number

٠٥٣٧٧٧٠٤١٠

رقم الجوال

Email

alharbi.faisal88@gmail.com

البريد الإلكتروني

Nationality

Saudi

سعودي

الجنسية

Date of Birth

٠٦/٠٥/١٩٨٨

١٤٠٨/٠٩/٢٠ هـ

تاريخ الميلاد

Marital Status

Married

متزوج

الحالة الاجتماعية

place of birth

Shaqra

محافظة شقراء

مكان الميلاد

Academic qualifications

المؤهلات العلمية

- General Secondary - Science Section - 2006
- Study of English Language - CIEP Institute in the United States of America - 2007
- General Construction Training Course at OSHA - Safety - 30 training hours
- Specialized Safety Course - Safety - 2013

- ثانوية عامة - قسم علمي - ٢٠٠٦ م
- دراسة لغة انجليزية - معهد CIEP في الولايات المتحدة الأمريكية - ٢٠٠٧ م
- كورس تدريب انشاءات عامة في شركة أوشا - سلامة - ٣٠ ساعة تدريب
- كورس سلامة تخصصية - سلامة - ٢٠١٣ م

Practical experiences

الخبرات العملية

1- I worked as a Human Resources Officer at Weatherford Company in the company's locations (798-799-800) for three years.
2- Service and Equipment Area Officer and Technical Assistant at Riyadh International Exhibition and Convention Center as follows:

Tasks and Responsibilities:-

Responsible for complete safety.

Organizing the work of contractors and participants.

Studying plans and activities for exhibitors inside the exhibition center.

Making a final account of electricity consumption for events.

Making a list of exhibitors and participants for each event inside the exhibition grounds.

3- Director of the Office of the Assistant Secretary-General for Support Services at the Riyadh Chamber.

Tasks and Responsibilities:-

Managing the entire office affairs and following up on the work of the Human Resources Department (I was assigned to work with the Human Resources Department by His Excellency the Assistant Secretary-General for Support Services to sort all employees for evaluation and prepare reports clarifying the specialization of each employee.

Following up on the work of the Legal Affairs Department. I was assigned by His Excellency the Assistant Secretary-General to support them and know the work policy in legal cases).

Follow-up on the work of the Financial Affairs Department. I was assigned by His Excellency the Secretary-General to work with the Financial Affairs Department to audit government invoices and extracts and the progress of work in the department).

Follow-up on the work of the Administrative Affairs Department. I was assigned to follow up on all their work).

Follow-up on the work of the Communications and Databases Department. Participated in the activation and launch of the SAR project for import, export and preservation transactions, assigned by His Excellency the Assistant Secretary-General for Support Services).

4- I currently hold the position of Occupational Safety and Health Specialist.

Tasks and responsibilities: -

١- عملت مسؤول شؤون الموظفين إدارة الموارد البشرية شركة وذرفورد (ارامكو) في مواقع الشركة (798-799-800) لمدة ثلاث سنوات.

٢- مسؤول منطقة الخدمات والمعدات - مساعد الرئيس الفني مركز الرياض الدولي للمعارض والمؤتمرات كالتالي:

المهام والمسؤوليات :-

مسؤول عن السلامة بالكامل .

تنظيم عمل المقاولين والمشاركين .

دراسة الخطط والنشاطات للعارضين داخل مركز المعارض .

عمل الحساب الختامي لاستهلاك الكهرباء للفعاليات .

عمل قائمة العارضين والمشاركين لكل فعالية داخل ارض المعارض .

٣- مدير مكتب مساعد الأمين العام للخدمات المساندة بغرفة الرياض .

المهام والمسؤوليات:-

إدارة شؤون المكتب بالكامل متابعة عمل إدارة الموارد البشرية (تم تكليفي

بالعمل مع إدارة الموارد البشرية من قبل سعادة مساعد الأمين العام للخدمات

المساندة لفرز جميع الموظفين للتقييم وعمل تقارير توضح اختصاص كل

موظف.

متابعة عمل إدارة الشؤون القانونية تم تكليفي من قبل سعادة مساعد الأمين

العام لمساندتهم ومعرفة سياسة العمل في القضايا القانونية).

متابعة عمل إدارة الشؤون المالية تم تكليفي من قبل سعادة الأمين العام

للعمل مع الشؤون المالية للتدقيق على الفواتير والمستخلصات الحكومية

وسير الأعمال بالإدارة).

متابعة عمل إدارة الشؤون الإدارية تم تكليفي بمتابعة جميع أعمالهم).

متابعة عمل إدارة الاتصالات وقواعد البيانات تمت المشاركة في تفعيل و

انطلاق مشروع سار الخاص بالمعاملات توريد وتصدير وحفظ بتكليف من

سعادة مساعد الأمين العام للخدمات المساندة).

٤- الآن أشغل وظيفة اخصائي سلامة وصحة مهنية .

المهام والمسؤوليات:-

Responsible for complete safety within the main building of the Chamber of Commerce and external branches, number (15) branches. Follow-up on all maintenance work related to safety equipment and alarm devices.

Coordinate training courses for employees.

Conduct inspection tours inside the headquarters and external branches. Develop plans to secure the facility, as well as its workers and visitors, from the risks to which it is exposed.

Participates in developing the operational plan to organize work in his department.

Technically supervises the implementation of safety work and its equipment, with the submission of direct periodic reports.

Studies the organizational methods followed in the facility and makes his security observations on them.

Supervises raising security awareness among facility workers while implementing the hypothetical evacuation plan for facility workers in the event of a fire in the building, God forbid.

Gives a complete and continuous picture of the facility's security status to senior management to take the necessary measures quickly in response to emergency situations.

Ensures that the facility applies occupational safety and health instructions.

Periodic field visits to all internal and external branches.

Prepares awareness and guidance posters related to occupational safety and everything related to it. Prepares a series of awareness and guidance brochures to summarize occupational safety and everything related to it.

Prepares a series of awareness and guidance brochures.

Supervises periodic maintenance of equipment, alarms and firefighting devices and ensures their safety and operation in the required manner and coordinates with the maintenance department.

Prepares paper forms to directly carry out occupational safety work, especially using the Riyadh room.

Addresses the Civil Defense to conduct a mock evacuation of the room to train some of the room's workers from each department to confront fires and hazards, God forbid.

Supervising the new chamber buildings in terms of automatic sprinkler systems procedures, alarms, fire suppression and emergency exits.

Organizing awareness lectures under the supervision of occupational safety specialists.

Participating in conferences and exhibitions concerned with occupational safety and health.

Following up on the inspection of fire extinguishers and first aid boxes and refilling.

Contents for the main and internal and external branches.

Coordinating with companies specialized in safety and extinguishing systems to supply advanced safety systems.

Direct supervision of hazards, accidents and injuries.

Preparing and implementing the recommendations of the internal auditor on safety practices in the chamber. Listing and studying all risk sites within the Riyadh Chamber and internal and external branches.

Supervising the dissemination of preventive awareness.

Communicating with occupational safety and health officials on an ongoing basis (Ministry of Health and Civil Defense).

Providing guidance signs.

5- Volunteer in King Salman bin Abdulaziz City for 7 months
Executive Secretary (Medical)

6- Kian Helis
Executive Secretary

7-Taiba Doctors (Life)
Executive Secretary

8- WKD Smart Progress Company
Executive Secretary

Secretary (Entrepreneurship Committee) Madinah Chamber

مسؤول عن السلامة بالكامل داخل مبنى الغرفة التجارية الرئيسي والفروع الخارجية عدد (١٥) فرع .

متابعة جميع أعمال الصيانة الخاصة بمعدات السلامة وأجهزة الإنذار .

تنسيق دورات تدريبية للموظفين .

عمل جولات تفقدية داخل المقر الرئيسي والفروع الخارجية يضع الخطط التي بها يتم تأمين المنشأة وكذلك العاملين والمتريدين عليها من المخاطر التي تتعرض لها .

يشارك في وضع الخطة التشغيلية لتنظيم العمل في إدارته .

يشرف فنيا على منفذ أعمال السلامة وتجهيزاتها مع رفع التقارير الدورية المباشرة .

يدرس أساليب التنظيم المتبعة في المنشأة ويضع ملاحظاته الأمنية عليها .

يشرف على رفع الوعي الأمني لدى العاملين بالمنشأة مع تطبيق خطة إخلاء الفرضية للعاملين بالمنشأة أثناء نشوب الحريق بالمبنى لا سمح الله .

إعطاء صورة كاملة ومستمرة على الحالة الأمنية للمنشأة للإدارة العليا لإتخاذ الإجراءات اللازمة بشكل سريع حيال المواقف الطارئة .

يتأكد من تطبيق المنشأة لتعليمات السلامة والصحة المهنية .

الزيارات الميدانية لجميع الفروع الداخلية والخارجية بشكل دوري .

إعداد يوسترات توعوية وإرشادية تختص بالسلامة المهنية وكل ما يتعلق بها إعداد سلسلة كتيبات توعوية وإرشادية لخص بالسلامة المهنية وكل ما يتعلق بها .

إعداد سلسلة كتيبات توعوية وإرشادية.

الإشراف على الصيانة الدورية الخاصة بالمعدات وأجهزة الإنذار ومكافحة الحرائق والتأكد من سلامتها وطريقة عملها على الشكل المطلوب والتنسيق مع قسم الصيانة .

إعداد نماذج ورقية المباشرة أعمال السلامة المهنية خاصة باستخدام غرفة الرياض .

مخاطبة الدفاع المدني للإخلاء الوهمي للغرفة لتدريب بعض العاملين بالغرفة من كل إدارة مواجهة الحرائق والأخطار لا سمح .

الإشراف على مباني الغرفة الجديدة من حيث إجراءات أنظمة الرش الآلي والإنذارات وإخماد الحرائق ومخارج الطوارئ .

تنظيم محاضرات توعوية بإشراف متخصصين بالسلامة المهنية .

المشاركة في المؤتمرات والمعارض المهتمة بالسلامة والصحة المهنية .

متابعة فحص طفايات الحريق وصناديق الإسعافات الأولية وإعادة تعبئة .

المحتويات للرئيسي والفروع الداخلية والخارجية .

التنسيق مع الشركات المتخصصة بأنظمة السلامة والإطفاء لتوريد أنظمة سلامة متطورة .

الإشراف المباشر على الأخطار والحوادث والإصابات .

إعداد وتنفيذ توصيات المراجع الداخلي عن ممارسات السلامة في الغرفة. حصر ودراسة كافة مواقع المخاطر داخل غرفة الرياض والفروع الداخلية والخارجية .

الإشراف على نشر الوعي الوقائي .

التواصل مع مسؤولي السلامة والصحة المهنية بشكل مستمر (وزارة الصحة والدفاع المدني) .

تأمين اللوحات الإرشادية .

٥- تطوع في مدينة الملك سلمان بن عبدالعزيز مدة ٧ شهور
سكرتير تنفيذي (طبي)

٦- كيان هيليز - سكرتير تنفيذي

٧- جمعية اطباء طبية (حياة) - سكرتير تنفيذي

٨- شركة التقدم الذكي WKD سكرتير تنفيذي

وتم تكليفي سكرتير (لجنة ريادة الأعمال) غرفة المدينة المنورة

Training courses		الدورات التدريبية	
<ul style="list-style-type: none"> ○ HAZCOM Training ○ Rig Identification Training. ○ H2S Training and Survival Awareness. ○ Handover Training. ○ Respiratory Protection Training. ○ Spill Prevention Training Lock OUT/TAG OUT Training ○ Confined Space Entry Training. ○ H2S Training ○ Rig Orientation Training. ○ Hazard Identification Training. ○ Permit to Work Training. ○ Nebosh Hearth and Work Safety (WSH) Training 		<ul style="list-style-type: none"> ○ تدريب HAZCOM ○ التدريب على تعريف منصة الحفر. ○ التدريب H2S وتوعية على البقاء. ○ تدريب التسليم اليدوي. ○ تدريب حماية الجهاز التنفسي. ○ تدريب على منع الانسكاب Lock OUT/TAG OUT تدريب ○ تدريب دخول الأماكن المحصورة. ○ تدريب H2S ○ تدريب توجيه منصة الحفر. ○ تدريب تحديد المخاطر. ○ تدريب تصريح العمل. ○ تدريب من Nebosh Hearth والسلامة في العمل (WSH) 	
Skills		المهارات	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Operating systems ○ Application programs ○ Reporting ○ Following up on work very accurately ○ Very high negotiation skills 		<ul style="list-style-type: none"> ○ نظم التشغيل ○ البرامج التطبيقية ○ إعداد التقارير ○ متابعة الأعمال بشكل دقيق جداً ○ مهارة عالية جداً بالتفاوض 	
Skills		المهارات	
Name	Mobile	الجوال	الاسم
Turki Saud Al-Harbi	0505594993		تركى سعود الحربي