

# ناجي غويزي الحربي

المدينة المنورة - المملكة العربية السعودية 📍 + (966) 596100998 📞 H2onagi@gmail.com ✉

باحث عن فرصة مهنية في مجال السلامة المهنية أو الإشراف الميداني أو الإدارة التشغيلية، أمتلك خبرة عملية تتجاوز 10 سنوات في شركات كبرى بقطاع المقاولات والاتصالات، بالإضافة إلى شهادات مهنية معتمدة في السلامة (OSHA، NEBOSH، IASP). أسعى للانضمام إلى جهة تقدر الكفاءة والانضباط، والمساهمة في رفع مستوى السلامة والإنتاجية داخل مواقع العمل والمشاريع، خصوصًا في بيئات العمل الإنشائية أو التشغيلية.

## الخبرات العملية

### فني أمن وسلامة مهنية

#### شركة الفوزان للتجارة والمقاولات العامة - الرياض

##### المهام والمسؤوليات الأساسية والإنجازات:

- تنفيذ خطط السلامة والصحة المهنية داخل مواقع العمل، والتأكد من تطبيق اللوائح.
- إجراء جولات تفتيش دورية لمتابعة التزام الموظفين بإجراءات السلامة.
- إعداد وحفظ تقارير المخاطر والملاحظات اليومية ورفعها إلى الإدارة لاتخاذ الإجراءات المناسبة.
- التأكد من سلامة معدات الإطفاء والطوارئ وتحديثها بشكل دوري.
- تدريب الموظفين على استخدام معدات الوقاية الشخصية (PPE) وإجراءات الإخلاء والطوارئ.
- المشاركة في التحقيق في الحوادث والإصابات وتقديم التوصيات التصحيحية.
- دعم تطبيق أنظمة الجودة والسلامة المعتمدة مثل ISO 45001 أو OSHA.
- متابعة عقود مقاولي السلامة والتأكد من التزامهم بالمعايير المعتمدة.

### مشرف عمال

#### شركة الفوزان للتجارة والمقاولات العامة - الرياض

##### المهام والمسؤوليات الأساسية والإنجازات:

- الإشراف على تنفيذ الأعمال الإنشائية والميدانية وضمان سير العمل وفق المخططات والمواصفات.
- تنسيق العمل بين الفرق المختلفة (تجارة، حجارة، كهرباء، سباكة...) حسب جدول التنفيذ.
- التأكد من الالتزام بمعايير السلامة المهنية في مواقع البناء، ومتابعة جاهزية معدات الحماية.
- مراجعة المخططات مع المهندسين ومراقبة جودة التنفيذ الفني في الموقع.
- مراقبة توفر المواد ومستلزمات الموقع، والإبلاغ عن أي نقص أو تأخير.
- رفع تقارير إنجاز يومية للإدارة الهندسية والمشاركة في اجتماعات متابعة المشاريع.
- تدريب وتوجيه العمال الجدد حسب طبيعة العمل في الموقع.

### مأمور سنترال

#### شركة مراكز الاتصال - الدمام

##### المهام والمسؤوليات الأساسية والإنجازات:

- استقبال وتحويل المكالمات بكفاءة.
- الرد على استفسارات العملاء وتوجيههم.
- تحديث البيانات في النظام.
- تنسيق التواصل بين الأقسام.
- المحافظة على سرية المعلومات.

### كاتب إداري عام

#### شركة الاتصالات السعودية - الدمام

##### المهام والمسؤوليات الأساسية والإنجازات:

- تنظيم المعاملات الإدارية والأرشفة الورقية والإلكترونية.
- إعداد الخطابات والتقارير الرسمية ومتابعة المراسلات الداخلية والخارجية.
- تنسيق الاجتماعات ومتابعة جداول الأعمال والمواعيد.
- دعم الإدارات المختلفة في تنفيذ المهام اليومية وإنجاز المعاملات الإدارية.

أكتوبر 2020 - نوفمبر 2023

يناير 2014 - مارس 2020

مارس 2011 - فبراير 2013

يوليو 2005 - مارس 2011

## الخبرات العملية (تابع...)

يونيو 2022 - يوليو 2005

مهن الخدمات (موظفي نظام الساعات)  
شركة الاتصالات السعودية - الدمام  
المهام والمسؤوليات الأساسية والإنجازات:

- استقبال العملاء وتقديم الدعم الخدمي.
- تحديث البيانات ومتابعة الطلبات.
- التنسيق مع الأقسام لضمان سرعة الإنجاز.

## المهارات المهنية

- الإشراف على فرق العمل
- تنفيذ الأعمال الميدانية
- إعداد تقارير الإنجاز
- تقييم المخاطر المهنية
- تطبيق أنظمة OSHA / NEBOSH
- تدريب الموظفين على السلامة
- تنظيم المهام اليومية
- تنسيق العمل بين الفرق
- إعداد المراسلات والتقارير
- التواصل الفعّال
- تحمل ضغط العمل
- الانضباط والمسؤولية

## الدورات

دورة IASP (30 ساعة) (2018)

دورة OSHA (30 ساعة)

دورة قيادة فريق العمل

دورة NEBOSH 2019

## المؤهلات

ثانوية الكسائي العامة (علمي)  
تاريخ التخرج 1420  
الخبر