

عبدالرحمن عبدالله الأنصاري

مدير تنفيذي أول - مخطط رئيس مجلس الإدارة - دعم مجلس الإدارة

aalnsari@outlook.com

77666671

منطقة 42 شارع 835، رقم 14، الدوحة - قطر، الدوحة.
قطر 5835

نبذة قصيرة

مدير تنفيذي و مستشار قانوني وأمين سر مجلس إدارة، يتمتع بخبرة واسعة في شؤون مجالس الإدارة، الشؤون القانونية والمالية، حوكمة الشركات، علاقات المستثمرين والتدقيق الداخلي، يتمتع بخبرة عملية واسعة في مجالات المؤسسات المالية، البنوك، تكنولوجيا المعلومات، الخدمات اللوجستية والشحن، سلاسل الإمداد، نقل ودعم منتجات الطاقة، الرياضة، وصناعة الخدمات.

الخبرة المهنية

مدير تنفيذي - مكتب رئيس مجلس الإدارة - دعم مجلس الإدارة | مصرف قطر الإسلامي (QIB) | الدوحة | أبريل ٢٠٢٣ - حتى الآن

- خبرة تزيد عن عشر سنوات في مجال علاقات المستثمرين والحوكمة المؤسسية وإدارة شؤون مجلس الإدارة.
- امتلاك مهارات تحليلية وتواصلية متقدمة، مما يساهم في دعم وتنفيذ الخطط الاستراتيجية للبنك.
- تطوير وتنفيذ إطار عمل فعال لإدارة المخاطر ودعم مبادرات الاستدامة.
- مراقبة دقيقة للامتثال للسياسات والإجراءات الداخلية وضمان تطبيقها.
- تقديم الدعم الإداري اللازم لأعضاء الإدارة العليا وتسهيل مهامهم.
- تحليل البيانات المالية والإدارية وإعداد التقارير اللازمة لدعم اتخاذ القرارات.
- التواصل الفعال مع أعضاء مجلس الإدارة وضمان تدفق المعلومات بكفاءة.
- إدارة المشاريع الخاصة بمكتب رئيس مجلس الإدارة وتنفيذها بنجاح.
- تنظيم وتنسيق الاجتماعات التنفيذية وإعداد محاضر الاجتماعات بدقة واحترافية.

مدير - حوكمة الشركات وعلاقات المستثمرين وأمين سر مجلس الإدارة | ملاحه

ش.م.ع.ق | الدوحة | يناير ٢٠٢١ - أبريل ٢٠٢٣

- الإشراف على وظيفة أمانة سر مجلس الإدارة وإدارة حوكمة الشركات وعلاقات المستثمرين، إدارة واجبات دعم مجلس الإدارة و اللجان الدائمة التابعة لمجلس الإدارة. متابعة التغييرات في التشريعات والتطورات الأخرى في المجال القانوني والمالي وحوكمة الشركات. مراجعة الوثائق والسياسات والعمليات والإجراءات وفقاً لسياسات وإجراءات حوكمة الشركات و مراجعة التقارير والبيانات المالية المقدمة من إدارة المالية والاستثمار قبل عرضها على مجلس الإدارة والجهات الرقابية للتأكد من دقة التقارير. إدارة الإفصاحات والتقارير التنظيمية لحوكمة الشركات. التواصل والتنسيق مع الجهات التنظيمية. مساعدة جميع أعضاء مجلس الإدارة في أداء واجباتهم وضمان أداء المجلس وفقاً لذلك. التنسيق الكامل بين رئيس مجلس الإدارة والأعضاء. وفيما بين الأعضاء، وكذلك بين مجلس الإدارة والأطراف ذات الصلة وأصحاب المصالح في الشركة بما في ذلك المساهمين والإدارة والموظفين. حفظ إقرارات أعضاء مجلس الإدارة بعدم الجمع بين المناصب المحظورة عليهم وفقاً للقانون وأحكام هذا النظام. تحليل العقود والسياسات وحالات العمل والتأكد من أن جميعها تتوافق مع سياسات الشركة. العمل مع رئيس التدقيق الداخلي ولجنة التدقيق لضمان امتثال الإدارة العليا والموظفين لعمليات الأعمال وضمان التزام الشركة بالسياسات والإجراءات والتشريعات واللوائح. العمل مع القسم القانوني في المهام الموكلة إليه بما في ذلك القضايا، ومتطلبات وزارة العدل والحصول على توقيعات معتمدة موثقة من أعضاء مجلس الإدارة. ضمان تنفيذ عمليات الامتثال للشركات والتقييمات التنظيمية المطلوبة.

المؤهل الدراسي

بكالوريوس في القانون (LLB)
جامعة ليدز، بريطانيا | ٢٠١٤

المهارات

الخبرة القانونية الواسعة في الشؤون القانونية، العقود، التقاضي، حوكمة الشركات، قوانين بحرية، تكنولوجيا المعلومات، الخصوصية، والملكية الفكرية

إدارة علاقات المستثمرين، حوكمة الشركات، الشؤون القانونية والإدارية

التحليل القانوني، التفاوض، إعداد العقود، الامتثال التنظيمي

الشؤون المالية

اللغات

العربية

الانجليزية

خارجيًا في الوقت المناسب. إدارة الامتثال للتشريعات واللوائح ذات الصلة **المتعلقة** بحوكمة الشركات في الشركة.

أمين سر مجلس الإدارة | معلوماتية ش.م.ع.ق | الدوحة | مارس ٢٠١٧ - ديسمبر ٢٠٢٠

- الإشراف على وظيفة امانة سرالمجلس. مسؤول عن ترتيب اجتماعات مجلس الإدارة واللجان الفرعية التابعة للمجلس وقراراته وتقاريره وجميع بيانات المجلس ومراسلاته. تسجيل قرارات مجلس الإدارة والتأكد من الالتزام بها وتنفيذها. التأكد من أن أعضاء مجلس الإدارة لديهم إمكانية الوصول في الوقت المناسب إلى جميع المعلومات والوثائق والبيانات **المتعلقة** بالشركة. ضمان الامتثال لقواعد حوكمة الشركات وميثاق الشركة. تحليل جميع الوثائق المقدمة إلى مجلس الإدارة للتأكد من أنها تتوافق مع سياسات الشركة وتفويض الصلاحيات. العمل مع المدقق الداخلي في ترتيب اجتماع لجنة التدقيق والتأكد من تسجيل جميع التعليقات والتأكد من النظر إليها وتحديثها في الاجتماعات القادمة. أداء مهام أخرى ذات صلة بالعمل حسب التكليف.

مستشار قانوني، مدير | معلوماتية ش.م.ع.ق | الدوحة | مارس ٢٠١٧ - ديسمبر ٢٠٢٠

- المستشار القانوني ونائب المدير لإحدى شركات تكنولوجيا المعلومات الرائدة في دولة قطر. المسؤول عن تقديم المشورة القانونية المختصة للإدارة العليا. وتوجيه جميع العقود والتقاضي والأنشطة **التنظيمية** وضمان تطوير السياسة المؤسسية. وضمان حماية مصالح الشركة وموقفها القانوني ومراقبتها بما يتوافق مع المتطلبات **التنظيمية** وممارسات حوكمة الشركات. قدم استشارات متخصصة للإدارة العليا في الشؤون الاستراتيجية للشركة. والمعاملات التجارية. والاستثمار المباشر. قدم اتفاقيات وعقودًا تكنولوجية متنوعة لعملاء من الشركات. شارك مع فرق التفاوض في اتفاقيات إعادة البيع، والتنفيذ، والعمليات، والدعم والاستعانة بمصادر خارجية. وخدمات القيمة المضافة وتجارة الجملة. راقب الامتثال **التنظيمي** للشركة ومنافسيها. بالإضافة إلى ظروف السوق من منظور قانوني. تسليط الضوء على القضايا القانونية عالية المخاطر التي تواجه الشركة والتي تنشأ عن العقود / الاتفاقيات المحتملة / الحالية. وقضايا التقاضي. والتغييرات في التشريعات ذات الصلة واتخاذ الإجراءات **التحقيقية** الكافية وفي الوقت المناسب لحماية مصالح الشركة. شارك في عملية تغيير ملكية الشركة إلى جهاز قطر للاستثمار. المسؤوليات الرئيسية الأخرى: دعم صيانة المعايير والسياسات والعمليات القانونية في جميع أنحاء قسم الشؤون القانونية وضمان التنفيذ السليم ومتابعة وحل جميع المسائل والقضايا القانونية وفقًا للمعايير المعمول بها. مواعيد القدرة القانونية مع متطلبات العمل - دعم الإشراف الإداري على الموارد القانونية المتخصصة الخارجية لتقديم الدعم القانوني ذي القيمة المضافة. ضمان الصيانة الدقيقة والمناسبة للسجلات والوثائق القانونية. ضمان تزويد قسم الشؤون المؤسسية بالمعلومات الدقيقة والملائمة والمساعدة اللازمة لتحقيق الأهداف الميزانية والمالية.

باحث قانوني- اللجنة الأولمبية القطرية | اللجنة الأولمبية القطرية | الدوحة | أبريل

٢٠١٤ - مارس ٢٠١٧

- المسؤول عن جميع القضايا التي تخص اللجنة الأولمبية القطرية في المحاكم سواء في دولة قطر أو في الخارج مع ضمان مستوى عال من السرية. المشاركة بشكل فعال في التخطيط وتنظيم مختلف الفعاليات والشؤون الخاصة باللجنة الأولمبية القطرية. يمثل اللجنة بشكل متكرر في القمة الأولمبية الدولية السنوية التي تقام في لوزان. سويسرا.

باحث قانوني - متدرب | اللجنة الأولمبية القطرية | الدوحة | أبريل ٢٠١٢ - أغسطس ٢٠١٤

- مكلف بالتفاوض مع المقاولين والمقاولين من الباطن والموردين بشأن جميع شروط والتزامات العقود. تم التعامل بنجاح مع عقود تجارية بقيمة تزيد عن 30 مليون دولار بين اللجنة الأولمبية القطرية والمنظمات الخاصة في أول عام كامل مع اللجنة. مراجعة كافة الاستعدادات والترتيبات الخاصة بالعطاءات بالإضافة إلى مراجعة العقود مع أصحاب العطاءات الفائزة. البحث عن أماكن جديدة لإقامة فعاليات اللجنة الأولمبية القطرية وإتمام العقود والالتزامات القانونية مع أصحابها. المسؤول عن ضمان الإكمال الدقيق للوثائق المرتبطة.

