

عمار البركاني

الرياض, KSA | +966 530788949 | ammarnet94@gmail.com | LinkedIn: [linkedin.com/in/ammarnet94/](https://www.linkedin.com/in/ammarnet94/)
0ba80b277
الدمام- المملكة العربية السعودية

الملف الشخصي

قائد استراتيجي في مجال اللوجستيات وإدارة البيانات، أمتلك خبرة تمتد لأكثر من 10 سنوات في الإدارة التنفيذية، العمليات، والمنظمات الدولية. أتميز بقدرة مثبتة على تصميم الهياكل التنظيمية، تحسين العمليات، وتحقيق نتائج ملموسة في خفض التكاليف، رفع الكفاءة، والنمو في السوق. ماهر في تحليل البيانات المتقدمة، بناء لوحات التحكم (Dashboards)، واستخدام أدوات إدارة المشاريع.

الخبرة المهنية

- ### المدير التنفيذي لشركة منهاج السرعة للخدمات اللوجستية
- ابريل 2026- الآن
- إدارة الشركة نحو النمو والاستدامة من خلال تطوير الأعمال، بناء العمليات التشغيلية، إدارة الموارد المالية والبشرية، لتحقيق الأهداف، الإيرادات والربحية مع ضمان تقديم خدمات عالية الجودة لتعزيز سمعة الشركة وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
 - وضع الرؤية والاستراتيجية والخطط العامة، وتنفيذ الخطة التشغيلية والمالية السنوية.
 - بناء الهيكل التنظيمي للشركة وكل ما يتعلق بالتأسيس والتطوير بما يتناسب مع مراحل النمو.
 - قيادة ومتابعة الموظفين والمشرفين وفرق العمل الميدانية وتحفيزهم لتحقيق الأهداف الاستراتيجية.
 - تجهيز كل ما تحتاجه الشركة من دعم لوجستي مثل أسطول السيارات وكل ما يتعلق به وضمان الالتزام بمعايير السلامة والجودة
 - تطوير كل الإجراءات التشغيلية SOPs وبناء الشراكات الاستراتيجية للتفاوض ومتابعة وتوقيع العقود مع كل الشركات والمنصات الإلكترونية.
 - دراسة الأسواق والمنافسين واقتراح فرص التوسع لتحقيق أهداف النمو وزيادة الحصة السوقية.
 - إعداد الميزانية السنوية ومراقبة تنفيذها، وإدارة التدفقات النقدية والسيولة متابعة الربحية وتكاليف التشغيل واعداد التقارير الدورية للملاك
 - الإشراف على التراخيص والعقود والالتزامات النظامية إدارة المخاطر التشغيلية والقانونية.

- ### مدير التطبيقات ومحلل بيانات مع شركة حلول الشرق للخدمات اللوجستية
- ديسمبر 2025- ابريل 2026
- بالتنسيق مع مدراء التطبيقات إدارة ومتابعة مؤشرات الأداء في تطبيقات التوصيل المختلفة (كيوتا، هنجر ستیشن، نينجا وغيرها، إعداد ومراجعة الفواتير الشهرية الخاصة بالتطبيقات والتأكد من دقتها ومطابقتها للبيانات التشغيلية
 - تحليل البيانات ونمذجتها ومطابقتها مع لوحات التحكم (Dashboards) الخاصة بالشركات الشريكة لقياس أداء المندوبين واستخراج مؤشرات الأداء الرئيسية
 - تصميم وإدارة قواعد البيانات للشركة والربط بين إدارة الموارد البشرية والتطبيقات لضمان دقة وتكامل البيانات وسهولة الوصول إليها.
 - تحليل ومعالجة بيانات Excel الواردة من الشركات الشريكة، بما في ذلك بيانات الوقود وفواتير التطبيقات وغيرها من البيانات ذات الصلة، تطوير آليات إعداد التقارير وتحسين جودة البيانات لدعم اتخاذ القرارات التشغيلية والإدارية.

- ### مدير تطبيق هنجر ستیشن مع شركة حلول الشرق للخدمات اللوجستية
- اغسطس 2025- نوفمبر 2025
- متابعة أداء المندوبين بشكل مستمر وتحليل مؤشرات الأداء التشغيلية عبر ال Dashboards الخاص بهنجر والعمل على تحسين مستويات الإنتاجية والكفاءة.
 - تقديم الدعم الميداني للمندوبين ومعالجة التحديات التشغيلية التي تواجههم وتوفير كافة المتطلبات اللازمة لاستكمال العمل.
 - إدارة التواصل الرسمي مع شركة هنجر ستیشن ورفع الايميلات وكل المراسلات الإلكترونية ومتابعة جميع المتطلبات والإجراءات التشغيلية واعداد التقارير الخاصة بالأداء والتنسيق مع باقي الاقسام لتسهيل عمل المندوبين.
 - التعامل باحترافية عالية مع HungerStation Dashboard وتحليل كل البيانات الواردة عبره والتنبيه للرموز (Codes) وتقييم الاداء
 - اعداد ومراجعة الفواتير الشهرية باستخدام Microsoft Excel وربطها بقواعد البيانات المعتمدة وفق أكواد الفواتير احتساب وتجهيز مستحقات المندوبين ومتابعة العمولات والتكاليف التشغيلية الخاصة بالشركة بدقة وكفاءة

الخبرات في العمل مع منظمات دولية

- ### مسؤول فريق الصحة المجتمعية في لجنة الإنقاذ الدولية
- يناير 2025- مارس 2025
- اختيار الفريق وتدريبه مع التنسيق الوثيق مع مكاتب الصحة لتدريب الفريق حسب بروتوكول منظمة الصحة العالمية ووزارة الصحة
 - النزول الاشرافي ومتابعة اداء الفريق في الميدان وتدريبهم اثناء العمل، ومتابعة قوائم الحضور والغياب واعداد ملف المدفوعات الخاص بالمستحقات شهريا
- ### مسؤول إدارة البيانات الطبية للصحة والتغذية في لجنة الإنقاذ الدولية
- يوليو 2023-ديسمبر 2024
- الإشراف على كل المشاريع المعتمدة على البيانات وتوجيهها، وضمان التنفيذ الفعال لجميع المهام المتعلقة بإدخال، واستخراج البيانات، وتحليلها، وعرضها.
 - إعداد وتقديم تقارير مفصلة اسبوعيا وشهريا ونصف سنوي وسنوي، بما في ذلك تقارير DHIS2 الصحة وكتلة الصحة والتغذية، مع UNICEF/WHO والالتزام بالمعايير الوطنية والدولية.
 - اعداد تقارير الأدوية المنصرفة من المراكز المدعومة ومراجعتها ومطابقتها مع تقارير الطبيب في المعاينة وتحديد الاحتياج للأشهر القادمة

آليات المراقبة والملاحظات

- مراقبة تقدم اهداف المشاريع عبر تقارير الصحة والتغذية وإنشاء تقارير لتغذية الراجعة لإدارة البيانات، وضمان التوافق مع أهداف المشروع وتعزيز التعلم المستمر
- المشاركة بشكل فعال في جهود إدارة المعلومات، وتبادل الأفكار وتعزيز التعاون بين مكاتب الصحة التابعة لوزارة الصحة.
- التعاون مع مختلف مكونات المشاريع لضمان التكامل السلس بين التدخلات التغذوية والصحية، وتمثيل الشركاء في الاجتماعات الوطنية والإقليمية ذات الصلة.
- التنسيق مع وزارة الصحة العامة والسكان ووحدات المشتريات للحصول على الموافقات على المعدات والمستلزمات الطبية والأدوية والمشاركة في التخطيط وزيارات تقييم الاحتياجات لتحديد المعدات الطبية والأثاث اللازم للمرافق الصحية المدعومة.
- بناء شراكات قوية مع وزارة الصحة العامة والسكان ومكتب الصحة بالمحافظة ومديري المرافق الصحية أثناء تحضير وتسليم وتركيب المعدات الطبية والأثاث.

مساعد نظام المعلومات الصحية IRC (HIS)

- إنشاء تقارير مجمعة للمانحين للمشروع، مصممة خصيصاً لتلبية احتياجاتهم (شهرياً أو أسبوعياً أو يومياً).
- عمل الزيارات الدورية للمرافق المدعومة التحقق من البيانات عن طريق مقارنتها بالسجلات الأصلية.
- توفير التدريبات اللازمة للعاملين في مجال الصحة حول تسجيل البيانات وإعداد التقارير.

مساعد التغذية، مراقب ميداني، لجنة الإنقاذ الدولية، صنعاء

- قيادة تنفيذ وإدارة جميع أنشطة التغذية التابعة للجنة الإنقاذ الدولية في الحديدة، مع الالتزام بالمعايير الوطنية والدولية وسياسات اللجنة. ويشمل ذلك الإشراف على العاملين الميدانيين وإدارتهم، والأنشطة، والمشتريات والموارد، والمدفوعات، والميزانية مقابل الأرقام الفعلية، والتدريب، فضلاً عن ضمان إعداد التقارير في الوقت المناسب وبدقة.
- إقامة علاقات قوية والحفاظ عليها مع السلطات المحلية ذات الصلة مثل DHO و GHO و MOPH لتسهيل التنسيق السلس وتنفيذ مبادرات التغذية IRC.

- تجميع وتقديم تقارير أسبوعية وشهرية وميدانية دقيقة لتوفير بيانات شاملة عن تقدم البرنامج وتأثيره.

مدير تنفيذي في مؤسسة يمن فيض للتنمية

- الإعداد والتخطيط للمشاريع واعداد الميزانيات الخاصة بتنفيذ المشاريع حسب خطة المشاريع
- ادارة الموظفين ومتابعة اداء الأنشطة حسب الخطط التنفيذية
- توفير الإدارة الشاملة والإشراف على جميع أنشطة (YFDE)، وضمان التوافق مع أهداف المشاريع
- تدريب وتوجيه فرق المشاريع فيما يتعلق بأدوارهم ومسؤولياتهم، مع الحفاظ على أعلى معايير الدقة والجودة.

التعليم

بكالوريوس صيدلة، الجامعة الوطنية، صنعاء

اللغات

- اللغة العربية اللغة الأم.
- اللغة الإنجليزية ممتاز.

المهارات

مهارات ادارية

- التخطيط الاستراتيجي وإدارة الجودة والقيادة الاستراتيجية وإدارة التغيير إدارة المخاطر وبناء الهياكل التنظيمية والسياسات الإدارية
- خبره في اعداد الموازنات التشغيلية ودراسات الجدوى واعداد وتنفيذ الخطط التشغيلية باحترافيه عالية
- خبره ومعرفة تامه بالسياسات والقوانين الخاصة بالشركات الشريكة وقوانين العمل والتعاقدات في المملكة العربية السعودية

مهارات ادارة البيانات

- إتقان قوي لبرامج مايكروسوفت أوفيس (Power Query , Word، Excel، Access، PowerPoint، Microsoft project)
- خبره في إدارة وتحليل ونمذجة البيانات الكبيرة وعمل التقارير التفاعلية والعروض المرئية Dashboards

المهارات الشخصية

- القدرة على العمل في بيئة مليئة بالتحديات وتتطلب المرونة مع قدره عالية للتفاوض والاقناع.
- مهارات ممتازة في التفكير النقدي والإبداعي والتحليلي.

التدريب والدورات التدريبية

- التسويق الدوائي
- دورة ادارة المخازن العامة والمخزون الدوائي مع لجنة الانقاذ الدولية
- دورة ادارة المشاريع باستخدام Microsoft Projects 2016.
- بناء المشاريع ودراسات الجدوى مع (مدى للدراسات الإحصائية) 2015
- دبلوم اداري شامل COMPASS لمدة ستة أشهر يحتوي على 18 كورس اداري بواسطة جامعة هارفرد (2021)
- دبلوم إدارة الأعمال المصغر 150 ساعة من البورد البريطاني للتدريب والاستشارات 2017
- محتوى كورس الكومباس ادارة الوقت، ادارة الموظفين، مهارات التواصل واللقاء، ادارة المشاريع، ادارة التغييرات، ادارة صناعة القرار، ادارة التوظيف ادارة ضبط الاهداف، ادارة المخاطر والتدخلات، تطوير الموظفين، ادارة الفريق، ادارة الضغوطات، القدرة على التدريب