

# HASSAN SULIMAN AL-ARNOUS

حسان سليمان العرنوس



**Mobile:** +966558199931

**Place and date of birth:** KSA - Dammam 1983

**Nationality:** Syrian

**Specialization:** Assistant Civil Engineer, Contracts Administrator, & Engineering Adjudicator

**Years of Experience:** (20) years

**E-mail:** hassan.alarnous@outlook.com

**مكان وتاريخ الميلاد:** المملكة العربية السعودية، الدمام ١٩٨٣ م  
**الجنسية:** سوري

**التخصص:** مساعد مهندس مدني، إداري عقود، محكم هندسي

**عدد سنوات الخبرة:** (٢٠) سنة

## Objective

- Looking forward to taking my career to the next level in the field of Contracts Administrator and project management.
- I Have a long and diverse (20) twenty of experience in a multi-disciplinary operation work responsibilities as an assistant projects manager and contracts Administrator with excellent knowledge in all administrative, and government regulations in respect of projects and engineering affairs.
- I would like to utilize this experience as a baseline and build more into it in my new career position.

## الهدف:

- أتطلع إلى الارتقاء بمسيرتي المهنية إلى مستوى متقدم في مجال إدارة العقود وإدارة المشاريع.
- لدي خبرة طويلة ومتنوعة لمدة (٢٠) عشرون عاماً في مسؤوليات عمل متعددة التخصصات كمساعد مدير مشاريع وإداري عقود، مع المعرفة الممتازة في جميع اللوائح والأنظمة الإدارية والحكومية فيما يتعلق بالمشاريع والشؤون الهندسية.
- أراغب في الاستفادة من هذه الخبرة وإدخال المزيد عليها في مناصبي الوظيفي الجديد.

## Education

**2003** Assistant Civil Engineer, Damascus University, Engineering Institute, majoring in general construction.

Membership of Saudi Council of Engineers No. (400200)

## المؤهل العلمي:

**٢٠٠٣** مساعد مهندس مدني، جامعة دمشق، المعهد الهندسي، تخصص إنشآت عامة.

رقم العضوية في الهيئة السعودية للمهندسين: (٤٠٠٢٠٠)

## Certificates

- 1. PMP® Project Management Professional Certificate**  
Project Management Institute.  
e, C. No. 3264210
- 2. Certificate of "Certified Contract Expert" and membership in the Arab Center for Arbitration as (Certified Contract Expert) - Membership Number (153)**
- 3. Certificate of "Adjudicator Certificate" and membership in the Arab International Tribunal of Arbitration - Canada & the Arab Center for Arbitration, as (Certified Arbitrator) - Membership Number (051)**
- 4. FIDIC Certified Contract Manager Programme**  
Certificate of successful completion of the FIDIC Certified Contract Manager programme.
- 5. FIDIC Contracts Module 1 Certificate**  
Practical use of the FIDIC conditions of contracts. Source from (FIDIC – International Federation of Consulting Engineers. No. 2023-08850) & (Arab Center for Arbitration and Frontiers International).
- 6. FIDIC Contracts Module 2 Certificate**  
Management of Claims and the Resolution of Disputes. Source from (FIDIC – International Federation of Consulting Engineers. No.2022-07852) & (Arab Center for Arbitration and Frontiers International).
- 7. FIDIC Contracts Module 3 Certificate**  
Understanding (DABs) Dispute Adjudication Boards. Source from (FIDIC – International Federation of Consulting Engineers. No.2022-07852) & (Arab Center for Arbitration and Frontiers International).
- 8. FIDIC Contracts Module 4 Certificate**  
Management and Administration of FIDIC Contracts. Source from (FIDIC – International Federation of Consulting Engineers. No.2022-08197) & (Arab Center for Arbitration and Frontiers International).
- 9. FIDIC Certified Adjudicator Programme**  
Certificate of successful completion of the FIDIC certified adjudicator programme.

## الشهادات:

- ١ - شهادة محترف إدارة المشاريع (PMP)**  
شهادة صادرة من معهد إدارة المشاريع (PMI) برقم (3264210) في يوليو ٢٠٢٢م كمحترف إدارة المشاريع.
- ٢ - شهادة "خبير عقود معتمد" وعضوية في المركز العربي للتحكيم بصفة (خبير عقود معتمد) - رقم العضوية (153)**
- ٣ - شهادة "محكم معتمد" وعضوية في كل من المحكمة العربية الدولية للتحكيم - كندا، والمركز العربي للتحكيم، بصفة (محكم معتمد) - رقم العضوية (051)**
- ٤ - شهادة برنامج مدير العقود المعتمد من الفيديك**  
شهادة صادرة من المركز العربي للتحكيم، بنجاح استكمال برنامج مدير العقود المعتمد من الفيديك.
- ٥ - شهادة الوحدة رقم (1) لعقود الفيديك**  
شهادة صادرة من الإتحاد الدولي للمهندسين الإستشاريين - فيديك برقم (FIDIC-2023-08850) وشهادة صادرة من المركز العربي للتحكيم وشركة فرونتير انترناشيونال، للوحدة الأولى من عقود فيديك الخاصة: باستخدام العملي لشروط عقود فيديك.
- ٦ - شهادة الوحدة رقم (2) لعقود الفيديك**  
شهادة صادرة من الإتحاد الدولي للمهندسين الإستشاريين - فيديك برقم (FIDIC-2022-07852) وشهادة صادرة من المركز العربي للتحكيم وشركة فرونتير انترناشيونال، للوحدة الثانية من عقود فيديك الخاصة: بإدارة المطالبات وفض المنازعات.
- ٧ - شهادة الوحدة رقم (3) لعقود الفيديك**  
شهادة صادرة من الإتحاد الدولي للمهندسين الإستشاريين - فيديك برقم (FIDIC-2022-07852) وشهادة صادرة من المركز العربي للتحكيم وشركة فرونتير انترناشيونال، للوحدة الثالثة من عقود فيديك الخاصة: بمجالس فض المنازعات.
- ٨ - شهادة الوحدة رقم (4) لعقود الفيديك**  
شهادة صادرة من الإتحاد الدولي للمهندسين الإستشاريين - فيديك برقم (FIDIC-2022-08197) وشهادة صادرة من المركز العربي للتحكيم وشركة فرونتير انترناشيونال، للوحدة الرابعة من عقود فيديك الخاصة: بإدارة عقود الفيديك.
- ٩ - شهادة برنامج المحكم المعتمد من فيديك**  
شهادة صادرة من المركز العربي للتحكيم، بنجاح استكمال برنامج المحكم المعتمد من فيديك.

**10. Certificate of "International Arbitrator" and membership in the Arab International Tribunal of Arbitration - Canada & the Arab Center for Arbitration, as (Certified International Arbitrator)**

١٠ - شهادة "محكم دولي معتمد" وعضوية في كل من المحكمة العربية الدولية للتحكيم - كندا، والمركز العربي للتحكيم، بصفة (محكم دولي معتمد)

**Courses and Training**

**الدورات والتدريب:**

- 1- Certificate of attended and successfully completed all prescribed requirements of the course entitled (ORACLE® PRIMAVERA P6), approved certificate from the Technical and Vocational Training Corporation, No. (51745428)
- 2- Certificate of attended and successfully completed all prescribed requirements of the course entitled (Understanding FIDIC's Standard Form of Contract), approved certificate from the Technical and Vocational Training Corporation, No. (51748860)
- 3- Certificate of attending and actively participating in the Webinar titled (FIDIC Certified Contract Manager)
- 4- Certificate of completion FGI Guidelines Workshop course from the Facility Guidelines Institute.
- 5- Certificate of completion the workshop titled (PMO) Project Management Office.
- 6- Certificate of completion the workshop titled (PMP) Project Management Professional.
- 7- Certificate of completion the workshop (Designing Safer, Higher Quality Healthcare Facilities using evidence-based design process).
- 8- Certificate of completion the workshop titled (life safety fundamentals for hospitals).
- 9- Certificate of completion the workshop titled (need-based strategic healthcare planning).
- 10- Certificate of completion a training course of (AutoCAD) program.
- 11- Certificate of completion a training course of (computer Software maintenance).

- ١ . شهادة إتمام دورة تدريبية مع استكمال جميع المتطلبات المقررة للدورة بعنوان (إدارة الجداول الزمنية للمشاريع باستخدام برنامج ORACLE® PRIMAVERA P6)، مع شهادة معتمدة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، رقم الاعتماد (51745428).
- ٢ . شهادة إتمام دورة تدريبية مع استكمال جميع المتطلبات المقررة للدورة بعنوان (إدارة عقود المشاريع الإنشائية وفقاً لمنهجية منظمة (FIDIC) الدولية)، مع شهادة معتمدة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، رقم الاعتماد (51748860).
- ٣ . شهادة المشاركة في ندوة بعنوان ( FIDIC Certified Contract Manager ).
- ٤ . شهادة إتمام المشاركة في دورة ( FGI 2014 Guidelines Workshop ) الصادرة من معهد ( Facility Guidelines Institute - FGI ).
- ٥ . شهادة إتمام المشاركة في ورشة العمل بعنوان مكتب إدارة المشاريع (Projects Management Office – PMO)
- ٦ . شهادة إتمام المشاركة في ورشة العمل بعنوان محترف إدارة المشاريع (Project Management Professional - PMP)
- ٧ . شهادة إتمام المشاركة في ورشة العمل (تصميم مرافق الرعاية الصحية أكثر أماناً وبجودة عالية باستخدام عملية التصميم القائمة على الأدلة والبراهين).
- ٨ . شهادة إتمام المشاركة في ورشة العمل بعنوان (أساسيات سلامة الحياة في المستشفيات).
- ٩ . شهادة إتمام المشاركة في ورشة العمل بعنوان (التخطيط الإستراتيجي الطبي المبني على أساس الإحتياجات).
- ١٠ . شهادة إتمام دورة تدريبية لاستخدام برنامج (AutoCAD).
- ١١ . شهادة إتمام دورة تدريبية بعنوان (صيانة برمجيات الحاسب الآلي).

**Work Experience:**

**From 01 Oct 2021 – Present**

Currently, I working in Tatweer Building Company (TBC) is one of Tatweer Education Holding Company.  
Position: **Contracts Administrator.**

من ٠١ أكتوبر ٢٠٢١م - حتى الآن  
أعمل حالياً في شركة تطوير للمباني (TBC) إحدى شركات تطوير التعليم القابضة.  
الوظيفة: إداري عقود.

**From 01 Feb 2004 to 30 Sep 2021 (17 Years & 08 Months)**

General Directorate of Health Affairs in Eastern Province (Department of Engineering Affairs), through the contracts between (MOH) and consulting engineering offices.  
Position: Assistant Projects Manager & Contracts Administrator.

من ٠١ فبراير ٢٠٠٤ إلى ٣٠ سبتمبر ٢٠٢١ (١٧ سنة و ٨ أشهر)  
المديرية العامة للشؤون الصحية بالمنطقة الشرقية (إدارة الشؤون الهندسية) من خلال العقود المبرمة بين (وزارة الصحة) والمكاتب الهندسية الاستشارية.  
المنصب: مساعد مدير المشاريع وإداري العقود.

**Soft Skills:**

- Team Working and Organization
- Time management and follow up
- Creating a friendly yet professional and respectful work environment.
- Multitasking of several projects and responsibilities.

**المهارات الشخصية:**

- العمل الجماعي المنظم بروح الفريق الواحد
- تنظيم وإدارة الوقت
- تكوين بيئة عمل احترافية يسودها الاحترام
- القدرة على تحمل العديد من المهام والمسؤوليات

**Languages:**

- Arabic and English Languages.

**اللغات:**

- العربية والإنجليزي

**Computer Skills:**

- Computer software
- ORACLE® PRIMAVERA P6
- Engineering drawing program (AutoCAD),
- Microsoft Office applications
- Microsoft Visio Program
- Microsoft Power BI
- Engineering design program (SAP)
- Reports maker (In Design)

**مهارات الحاسب الآلي:**

- برمجيات الحاسب الآلي
- إدارة الجداول الزمنية للمشاريع باستخدام برنامج PRIMAVERA P6
- برنامج الرسم الهندسي (أوتوكاد)
- تطبيقات مايكروسوفت المكتبية
- برنامج مايكروسوفت Visio
- مايكروسوفت Power BI
- برنامج التصميم الهندسي (SAP)
- برنامج التصميم (In Design)