

السيرة الذاتية C.V

البيانات الشخصية :



الاسم: عمر عودة خليل الهندي

الحالة الاجتماعية: متزوج

تاريخ الميلاد: 25/09/1990

رقم الهاتف المحمول جوال + whatsapp : +970599907928

رقم الهاتف المحمول وطنية : +970567835000

العنوان: المحافظة الوسطى - المغازي - شارع صلاح الدين - جوار مصنع شومر

بريد إلكتروني: hendi.25.9.1990@gmail.com

سكاي بي : live:omar_25_9_1990

المؤهلات العلمية :

- ثانوية عامة - مدرسة الصلاح الخيرية- القسم العلمي - فلسطين 2008م.
- بكالوريوس دعوة إسلامية - كلية الدعوة الإسلامية - فلسطين 2012م.
- دبلوم التأهيل التربوي - جامعة القدس المفتوحة - فلسطين 2016م.
- ماجستير الحديث الشريف وعلومه - الجامعة الإسلامية - فلسطين 2017م.
- دكتوراه الحديث الشريف وعلومه - جامعة القرآن الكريم وتأسيس العلوم - السودان 2020م.

الخبرات الوظيفية والمهنية :

عدد السنوات	الخبرة	ر
٢	معلم قرآن	.١
٧	إدارة مركز إعلامي	.٢
٩	سكرتير ومحرر إعلامي	.٣
١٠	مدرب تنمية بشرية	.٤
١٢	خطيب بوزارة الأوقاف	.٥
٨	العلاقات العامة	.٦
٣	التعليم المدرسي	.٧
٣	مراسل صحفي	.٨

العمل الغير متفرغ :

- خطيب في وزارة الأوقاف والشؤون الدينية.
- محرر صحفي .

الخبرات والاهتمامات والنشاطات :

- مدرب دولي معتمد للتعليم الإلكتروني والتعليم الجامعي.
- مدرب دولي معتمد في التنمية البشرية.
- معلم / التعليم المدرسي 2015-2012م.
- محاضر/ التعليم الأكاديمي 2017-2016م.
- إدارة المراكز الإعلامية.
- إدارة الحملات الإعلامية والدعائية.
- الأرشفة الصحفية.
- خبرة 11 عاماً - التحرير الصحفي.
- خبرة 11 عاماً - مراسل صحفي.
- خبرة 11 عاماً - الإلقاء والخطابة.

- الإشراف على تنظيم الاحتفالات منذ العام 2006م.
- خبير تدريب وتنمية بشرية / خبرة 10 سنوات في تدريب دورات التنمية البشرية.
- عضو مجلس إدارة، وممثل العلاقات العامة في مؤسسة إبداع - الوسطى 2015-2012م.
- متخصص في تدريب دورات فن الإلقاء والخطابة.
- عقد لقاءات في القانون الدولي وحقوق الطفل، عبر المركز الفلسطيني للديموقراطية وحل النزاعات 2016م.
- تدريب دورات التلاوة والتجويد القرآني .
- أمين مكتبة الرضوان - متطوع 2017-2016م.
- التصوير الفوتوغرافي والفيديو.
- المشاركة في العديد من ورش العمل المتعلقة بالعمل الإعلامي والتسويق الإلكتروني.
- عقد اللقاءات والحوارات الإذاعية والمتلفزة، وإعداد البرامج الإذاعية.
- إعداد البرامج التدريبية في مجال الإعلام (التلفزيوني، المقروء، الإلكتروني).
- إدارة اللقاءات الحوارية وورشات العمل.
- طرح الأفكار وتنفيذها في مجال العمل المناط بي.
- التشبيك بين المؤسسات والجمعيات والجهات الرسمية.
- إعداد البرامج التدريبية في مجال التنمية البشرية.
- كتابة الشعر.
- كتابة المقالات.

الشهادات والدورات التدريبية :

الدورة	ر
تدريب مدربين TOT	١.
طرق التدريس في التعليم الجامعي	٢.
محادثة لغة إنجليزية متقدمة	٣.
دورة إعلامية (إعداد مذيعين تأهيلية)	٤.
دورة إعلامية (إعداد مذيعين تأهيلية ومتقدمة)	٥.
العلاقات العامة	٦.
المونتاج التلفزيوني	٧.

٨.	تنمية المهارات الإدارية
٩.	القيادة الفعالة
١٠.	التخطيط الاستراتيجي
١١.	كتابة التقارير والمراسلات الرسمية
١٢.	الإبداع وصناعة الأفكار
١٣.	الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب (ICDL)
١٤.	دورة تلاوة وتجويد تأهيلية
١٥.	دورة تلاوة وتجويد عليا
١٦.	فن الدعوة الفردية
١٧.	حقوق الطفل وآلية حمايته- ندوات تثقيفية
١٨.	دورة فرسان المنابر - فن الإلقاء والخطابة
١٩.	دورة منبر الجمعة والدروس الوعظية..أمانة ومسئولية- فن الإلقاء والخطابة
٢٠.	دورة حقوق الإنسان (حقوق المواطنين وواجباتهم)
٢١.	دورة فقه الجنائز
٢٢.	سلسلة دورات (مشروع العمر) مؤسسة إنجاز
٢٣.	دورة أنظمة تشغيل البرامج التطبيقية
٢٤.	مهارات القراءة السريعة
٢٥.	مهارات Microsoft PowerPoint الاحترافي
٢٦.	دورة شرعية - فقه الجنائز
٢٧.	السياسة الشرعية
٢٨.	إدارة المخيمات الصيفية
٢٩.	استراتيجية إدارة إظهار المواقع الإلكترونية

اللغات:

اللغة العربية : قراءة وكتابة ومحادثة - ممتاز
اللغة الإنجليزية : قراءة وكتابة ومحادثة - جيد +

الهوايات :

التعليم - ممارسة العمل الصحفي - التدريب (التنمية البشرية) - التقديم التلفزيوني - التصوير -
التبادل الثقافي .