



## أنور عبد الكريم دهاق

المدينة السكنية سعوان – شيراتون

Anwer\_dahak@hotmail.com

البريد الإلكتروني:

الهاتف :

+967 733609026

+967 773000218

البيانات الشخصية:

تاريخ الميلاد: 31 - 1 - 1988 م

النوع: ذكر

الحالة الاجتماعية: عازب

الجنسية: يمني

نائب رئيس الوزراء لشؤون الشباب بحكومة شباب اليمن

ناشط شبابي في التطوع و حقوق الانسان

### المشاركات الدولية :

مصر :ورشة عمل (الحد من الاعاقة المبكرة )

المغرب : تدريب مدربين (التطوع و وأداره التطوع )

فرنسا : المختبر الإعلامي (سفير لاب) .

المغرب : ملتقى شباب عربي من اجل مستقبل افضل .

تونس :مناظرة بعنوان هل يقتضي نجاح التحول الديمقراطي في العالم العربي إشراك

الإسلام السياسي"

الأردن : المؤتمر السنوي للأديان بعنوان "الأديان و التطوع

تونس :مناظرة بعنوان "العرب يريدون الأمان قبل الحقوق والحريات"

مصر :ورشة تدريبه بالجامعة الأمريكية " التنمية الاقتصادية للأجيال القادمة

الأردن: ورشة تدريبية في الصحافة الاستقصائية والميديا ..تنفيذ شبكة اريج

### المؤهلات العلمية:

جامعة صنعاء – كلية الإعلام

تخصص: علاقات عامة

الخبرة العملية:

منظمة Youth of Peace

مؤسس و رئيس المنظمة

2014

حكومة شباب اليمن

نائب رئيس الوزراء لشؤون الشباب

2013

مهرجان اليمن الثاني للأفلام

مسؤول العلاقات العامة

Yemen Journal - الصحيفة الإلكترونية يمن جورنال

صحفي

صحيفة يمن اوبزرفر

صحفي

وحتى الان - 2011

امانة العاصمة (المحافظة)

مسئول المنظمات و المؤسسات المجتمع المدني بمكتب لجنة الشؤون الاجتماعية

وحتى الان - 2011

مؤسسة اثر لتنمية - صنعاء

رئيس الوحدة الاعلامية

منسق مشاريع

مسؤل ومشرف عام مخازن الوحدة و والتوزيع

وحتى الان - 2011

مؤسسة اثر لتنمية - صنعاء

رئيس وحدة التطوع بمؤسسة

• قيادة الوحدة

- متابعة عمليات الأنشطة والبرامج للوحدة
- عمل خطط للبرامج والأنشطة للوحدة
- رفع تقارير بكل نشاطات والبرامج التي أنجزت

## 2010-2013

**مجلس شباب أمانة العاصمة – صنعاء**

**مسئول البرامج والأنشطة**

- متابعة عمليات الأنشطة والبرامج للمجلس
- عمل خطط للبرامج والأنشطة
- رفع تقارير بكل نشاطات والبرامج التي أنجزت

## 2010 - 2009

**وكالة الزرقه للسفريات والسياحة وخدمات الحج والعمرة**

**رئيس قسم المعلومات و العلاقات العامة**

- إدخال وإخراج كل المعلومات المالية والإدارية الخاصة بالوكالة
- إدخال وإخراج كل المعلومات الخاصة بالمعتمرين والحجاج
- رفع تقارير عن المشاكل الذي تواجهه المعتمرين والحجاج
- عمل علاقات للوكالة في اكثر من جهاه حكومية
- عمل خطط للوكالة في التسويق والعلاقات

**مستشفى الجمهوري بصنعاء**

**مدير قسم المعلومات**

- إدخال وإخراج كل معلومات المالية للمستشفى
- رفع تقارير عن الحالة المالية
- رفع تقارير عامة

## 2004– 2005

**معهد الامتياز لغات والكمبيوتر – صنعاء**

**مدرس كمبيوتر**

- مدرب
- أعدد دراسات عن تدريب الطلاب الذي مستواهم اقل من متوسط

**التدريب:**

**2013م**

**تدريب مدربين TOT في التطوع وأدراه المتطوعين  
تابع لبرنامج الامم المتحدة للمتطوعين (UNV)**

**مركز إدارة الأعمال CBA – صنعاء**

رسم السياسات - مارس 2012

المناصرة و الاتصال - مارس 2012

الاتصال والتواصل – أبريل 2013

**الجامعة الأمريكية بالقاهرة - مصر**

التنمية الاقتصادية للأجيال القادمة في مصر والعالم العربي - نوفمبر 2014

**مبادرة مناظرة - تونس**

مهارات المناظرة و الحوار - أكتوبر 2014

**2011م**

**مؤسسة أثر للتنمية – صنعاء**

دبلوم ادارة اعمال- التقدير ممتاز

دبلوم ادارة مشاريع-التقدير ممتاز

دبلوم مهارات حياتية –التقدير ممتاز

دبلوم ToT – التقدير ممتاز

**2004م**

**معهد الامتياز لغات والكمبيوتر – صنعاء**

دبلوم برامج تطبيقية– التقدير ممتاز

دورة فوتوشوب– التقدير ممتاز

**2008–2002م**

**معهد الشباب لغات والكمبيوتر – صنعاء**

دورات في ألغه الانجليزية

دورة الجداول الالكترونية – التقدير ممتاز

المهارات:

- لغة عربية: اللغة الأم
- لغة إنجليزية: متوسط اللغة
- إجادة برامج ويندوز وميكروسوفت أوفيس
- صيانة الحاسوب الحاسب
- المنسق الداخلي لفريق خذ بيدي شكرا
- القيادة والاتصال و التواصل من اهم المهارات لدي

معلومات أخرى:

- 2011 • المركز الأول في المسابقة الرمضانية لصالة بيروت
- 2004 • العامل المثالي في وكالة الزرقه – صنعاء
- مشاركة في مشروع التصدي لظاهرة التحرش في اليمن لعام (2010-2009)
- مشاركة في مشروع التصدي لظاهرة التحرش في اليمن لعام (2013-2012)
- شاركت في أكثر من دورا تدريبية (أسراراً لنجاح والتفوق الدراسي – دورة نعم استطيع في مجال حقوق الإنسان – كيف تخطيط لمستقبلك – ندوة في ضرار حمل السلاح

–

- (في مجال حقوق الانسان اكثر من دورات )
- دورات تدريبية في المناصرة ( الخ ...)

**Personal Information:**

**Name:** Anwar Abdelkarim Dahaq

**Address:** Saouan – Sheraton

**Email Address:** Anwer\_dahak@hotmail.com

**Telephone:** +967 733609026  
+967 773000218

**Date of birth:** 31 Nov 1988

**Sex:** Male

**Material status:** Single

**Nationality:** Yemeni

**Active member in Volunteerism & Human Rights**

**Educational Background**

- 2014– 2015 Bachelor Degree
- Public Relations Sana 'a University Faculty of Media

**Work Experience:**

- **Current job** Youth of Peace Organization

**Job Title:** Founder and President of the Organization

**Primary Responsibilities:**

- Overseeing the implementation of the general policy of the organization
- Participation in policy-making of the organization through the preparation of the future development plans of the organization's proposals in all expansion and regulatory areas and show it to the Trustees for consideration and approval of implementation.
- Lead the regular and irregular meetings of the trustees
- Call the Trustees for the ordinary and extraordinary meetings to discuss the problems and obstacles that face the work of the organization (if there is any) as well as follow up with the executive team about the shortcomings in the implementation of plans and management work of the organization.

- *Suggestion of expansions planning and implementation of the foundation projects and provide preliminary studies for such projects and presented to the Trustees for the approval and ratification of the founder.*
- *Supervision the monthly and annual reports of the organization and its subsidiaries projects.*
- *Represent the organization in front of the official parties and donor organizations*
- *Exercise overall self-censorship at the enterprise level, property and means of security and safety in organization.*
- *Resolve functional problems and complaints*
- *Overseeing the implementation of the general policy of the organization approved by the founder.*

***2013 Yemen Second Film Festival***

*Job Title: Public Relations officer*

***Primary Responsibilities***

- *Write some article*

***2010 to the present Secretariat Capital***

*Job Title: Deputy Prime Minister for Youth Affairs*

***Primary Responsibilities***

- *Represent the council in all matters that is related to youth*
- *Lead the meeting in the absent of the head*
- *Make plans for youth program*
- *Represent youth in all external visits*

***2011 to the present Ather Foundation for Development- Sana'a***

*Job Title: Head Media department / Project Coordinator*

*Supervisor and responsible for the distribution and stores*

***Primary Responsibilities***

- *Head of volunteerism department*
- *Leading the department*
- *Follow up programs activities of the department*
- *Completion of plans and programs for the department*
- *Reporting all completed activities of programs*
- *Participate in the development plans and annual budgets of the Foundation.*
- *Supervision on the websites of the Foundation , manage and disseminate of all activities of the Foundation in the website*

- *Issuance of press and media reports of the events and activities of the Foundation*
- *Preparation of brochures and pamphlets on the rules and objectives of the Foundation and the definition of the areas and services, and other topics related to the rules of the Foundation in the society services*
- *Involving with the project manager and the project officer in the coordination and preparation of the media campaign for each individual project as well as the preparation of brochures.*
- *Creating ensured keeping and documenting system for all documents and information relating to media events.*

#### **Volunteerism unit**

- *Involving with the head of the Foundation in the development of plans and strategies to ensure the achievement of the objectives of the unit.*
- *Daily supervision and proceeding of work relate to the unit and its projects and ensuring that the plans and objectives set out according to the Foundation and unit plans.*
- *Executive management to direct the daily work and activities of the unit.*
- *Periodic meetings with volunteers in the unit and project coordinators contract for work to find the coordination and cooperation among themselves and exchange of experiences*
- *Propose plans for the foundation and annual amendments and submit it to the Head of the Foundation for approval*
- *Work on the development and stimulate volunteers in the unit.*

#### ***2010- 2013 Youth Council capital secretariat Sana'a***

*Job Title: Programs and activities officer*

#### ***Primary Responsibilities***

- *Responsible for programs and activities*
- *Follow up of activities and programs of the council*
- *Make plans for programs activities*
- *Preparing reports of the completed activities and programs*
- *Everything related to organizations of work permits or any activities like logos, commercial name etc.*

#### ***2009 – 2010 Alzurqa Travel Agency, tourism, Hajj and Umrah services***

- *Head of information and public relations*
- *Insert &remove all administrative and financial information for the agency*
- *Input and output of each information of pilgrims*



- *Reporting on the problems faced by the Umrah Pilgrims*
- *Responsible of the agency relationships work between government agencies*
- *Preparing Agency marketing plans*
- **2004-2005 Republican Hospital in Sana'a**

*Job Title: Director of information department*

***Primary Responsibilities***

- *Inserting and removing the financial info of Hospital*
- *Preparing reports on the financial situation*
- *Finalizing general reports*

***Excellence Institute for Languages and Computer – Sanaa***

- *Computer teacher*
- *Coach*
- *Enumerate studies on training students who regained less than the average*

**Training:-**

***October -2013 United Nations (UN) Training of Trainers (TOT) in volunteerism and volunteer management***

***Administrative Center (CBA) :***

*Communicating & Outreach April -2013*

*Policy Formulation – March- 2012*

*Advocacy & Outreach –March- 2012*

***The American University In Cairo (Gapp)***

*November -2015 Economic Future Development Generation - Egypt and the Arab Region*

*October 2014 - Debating skills –Tunis*

***2011 Athar Foundation For Development:***

*Diploma in Project Management*

*Diploma in Business Administration*

*Diploma in ToT*

*24 /12/2011 to 4 /1/2012 Diploma in life skills*

***2004 - Emtize Institute for Languages and Computer – Sana'a***

*Application software Diploma - Excellent appreciation*

*Photoshop course - Excellent appreciation*

***2002- 2008 Youth Institute for Languages and Computer – Sana'a***

*English language courses*

*Course in electronic tables*

*Course in database preparation*

**International Posts:**

*Jordan: Annual Conference of Religions (Religions and volunteering) Feb 2015*

*Egypt: workshop in Economic Future Development Generation Nov 2014*

*Tunis: Debating called (Arabs want safety before the rights and freedoms) Oct 2014*

*Morocco: Arab Youth Forum for a better future 2014*

*Tunis: Debating called (o you require the success of democratization in the Arab world to engage in political Islam) Oct 2014*

*Egypt: Workshop (Reduction of Early Disability) 2013*

*Morocco: Training of Trainers (volunteerism and volunteer) Oct 2013*

*France: Ambassador Lab 2013*

## **Key Skills**

### ***Communication***

- *Deals with internal and external customers at all levels via telephone and email, to ensure successful communication via actively listening and probing questions.*

### ***Problem solving***

- *Resolves in-depth queries in a methodical manner independently and with internal and external business partners to find appropriate resolutions, efficiencies and high level of quality.*

### ***Team Player***

- *Enjoys sharing knowledge and encouraging development of others to achieve specific team goals.*

### ***Planning and organizing***

- *Refined planning and organizational skills that balance work, team support and ad-hoc responsibilities in a timely and professional manner*

### ***Systems knowledge:***

- *Word, Excel, PowerPoint, Accesses, IT, Outlook and Internet*
- *Using Photoshop*

### ***Other Skills:***

- *Extremely punctual and time conscious*
- *Dedicated and known for consistency giving 100% to get the job done*
- *Very good in listening, reading, and speaking Arabic and English languages*
- *Cooperative & adjust to new environment very quickly*
- *Strong motivation and ability to learn new things*
- *Ability to create new things*
- *Can work under pressure, professional and strong organizational skills*

### **Languages**

- *Arabic* : *Mother Tongue*
- *English* : *Writing, reading, and speaking are good*

### **Hobbies**

*Photographic*

### **Other information**

*2011 First place in the completion Beirut hall in Ramadan*

*2004 Ideal employee in Alzurqa agency- Sana'a*

*2009- 2010 Participate in the project address the phenomenon of harassment in Yemen*

*2012-2013 Participate in the project to address the phenomenon of harassment in Yemen*

*Participate in the success secrets in schooling – yes I can train in the field of human rights – how to plan for your future*