



**الوصف الوظيفي
مدير مكتب تل ابيض
بنود الاتفاقية**

Recruitment

12 September 2022

نوع الدوام : كامل
المشرف المباشر/ إرسال التقارير ل: مدير البرامج والمفوض
مدة العقد : 6 اشهر – قابلة لتمديد

المسمى الوظيفي : مدير مكتب
مكان العمل: سوريا-تل ابيض
المدير المباشر: مدير التنفيذي
عدد الشواغر المطلوبة : 1

مؤسسة حوران الإنسانية

مؤسسة حوران الإنسانية هي منظمة وطنية غير حكومية لا تستهدف الربح. تأسست في مايو 2012 استجابة للاحتياجات الإنسانية الناجمة عن الوضع الحالي والأزمة الإنسانية في سوريا للتخفيف من معاناة السوريين. تعمل مؤسسة حوران في قطاعات مختلفة ، وتقوم بتنفيذ المشاريع والبرامج المختلفة.

تفاصيل الوظيفة

ملخص عن الوظيفة :

مدير مكتب سوريا- تل ابيض لمؤسسة حوران الإنسانية , مسؤول عن وضع الخطط التشغيلية للفريق الميداني والتنسيق مع مختلف الجهات الفاعلة في المنطقة , التنسيق مع المكتب الرئيسي في تركيا ورفع تقارير دورية للمدير المباشر

المهام الأساسية :

- الاشراف على كادر مكتب مؤسسة حوران الإنسانية في سوريا- تل ابيض
- ضبط آلية العمل لكوادر مؤسسة حوران الإنسانية في الداخل السوري
- تفعيل آلية العمل المتبعة في الداخل السوري للوصول الى أعلى مستوى من الكفاءة والفعالية
- ايجاد صيغة عالية من التنسيق بين موظفي مؤسسة حوران الإنسانية في سوريا – تل ابيض وكوادر الهيئة في تركيا
- وضع الخطة التشغيلية لكادر سوريا – تل ابيض وذلك بما يتناسب مع الخطة العامة لمؤسسة حوران الإنسانية ورفع تقارير منتظمة حسب الخطة الموضوعية
- تنفيذ كل ما يتطلبه المنصب من اعمال ادارية وقرارات تضمن سير العمل وفق رؤية مؤسسة حوران الإنسانية

المؤهلات / المهارات الفنية:

- ان يملك شهادة جامعية كحد ادنى والافضلية الاختصاصات التالية: 1- ادارة اعمال 2- اقتصاد ومحاسبة 3- حقوق او مشابه
- ان يمتلك خبرة لاتقل عن 3 سنوات مجال العمل الاداري بما يخص ادارة كل من مكاتب العمل و المشاريع المرتبطة بها ضمن المجال الاغاثي والانساني في الداخل السوري
- ان يكون على دراية تامة بكافة ما يتطلبه عمل المدير الاداري من قوانين واجراءات وسياسات عمل
- ان يمتلك شخصية قيادية قادرة على التعامل مع مختلف التغيرات واتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب
- ان لا يقل العمل عن 40 سنة وان لا يزيد عن 55 سنة
- الافضلية لمن لديه خبرة ادارية في المجال الاغاثي في المنظمات الغير ربحية وخاصة الدولية منها
- ان يكون قد خضع لدورات في القيادة والادارة وفن التعامل مع الاخرين

مهارات التعامل مع الآخرين والتواصل والتنسيق:

- ان يتقن اللغة الانجليزية (محادثة -قراءة -كتابة) والافضلية لمن لديه شهادات لدورات عالية المستوى في هذا المجال
- ان يمتلك مهارة عالية في استخدام برامج Ms Office والافضلية لمن لديه شهادات لدورات عالية المستوى في هذا المجال
- ان يمتلك مهارات تواصل عالية
- ان يكون قادر على تحمل ضغط العمل
- ان يكون قادر على حل الصراعات والمشاكل المرافقة لبيئة العمل