

مؤسسة التعاون - فرع لبنان

وظيفة شاغرة : مدير فرع لبنان

تبحث مؤسسة التعاون عن مدير لفرعها في لبنان.

مؤسسة التعاون هي مؤسسة أهلية غير ربحية مستقلة أسسها عام 1983 مجموعة من الشخصيات الاقتصادية والفكرية الفلسطينية والعربية، بهدف توفير المساعدة التنموية والإنسانية للفلسطينيين في فلسطين وفي التجمعات الفلسطينية في لبنان. تهدف مؤسسة التعاون إلى تحقيق مساهمة متميزة في تطوير قدرات الإنسان الفلسطيني والحفاظ على تراثه وهويته ودعم ثقافته الحية وفي بناء مجتمعه المدني.

لمعلومات أكثر، راجع: www.Welfare Associatio.org

المسمى الوظيفي: مدير فرع لبنان

المرجعية الادارية : رئيس مجلس امناء فرع لبنان والمدير العام

تاريخ تسلم الوظيفة: 1 تشرين الأول (اكتوبر) 2015

التاريخ النهائي لتقديم الطلبات: 1 أيلول (سبتمبر) 2015

الهدف من الوظيفة:

- تحمل المسؤولية الكاملة لإدارة فرع مؤسسة التعاون بما فيها الادارة العامة وإدارة البرامج والافراد.
- التنسيق مع الادارة العامة للمؤسسة في رام الله ومع دوائر وبرامج المؤسسة لضمان حسن الاداء.
- تمثيل الفرع ضمن المحافل المحلية والدولية ذات العلاقة وضمن الاجتماعات المؤسسية لمؤسسة التعاون.
- المحافظة على سلامة الوضع القانوني لفرع لبنان والاصول والممتلكات الخاصة به.

المهام والمسؤوليات (بالتنسيق مع الوحدات المختصة في الادارة المركزية للمؤسسة):

الاستراتيجية والحاكمة:

- اعداد الخطة الاستراتيجية للفرع بما يتواءم مع التوجهات والخطة الاستراتيجية للمؤسسة.
- متابعة مستوى الالتزام بتطبيق الخطة الاستراتيجية للفرع.
- بناء شراكات وتحالفات استراتيجية للفرع بالتنسيق مع وحدات ودوائر المؤسسة الام المسؤولة.
- اعداد اوراق بحثية حول بيئة العمل للمساعدة في تطوير سياسات المؤسسة.
- الاشراف على عملية الرصد والتقييم على مستوى الخطة الاستراتيجية لمكتب لبنان.
- تقديم تقارير مرحلية و دورية عن اداء الفرع بما في ذلك البرامج المشاريع والادارة التمويل.

مؤسسة التعاون - فرع لبنان

إدارة البرامج :

- متابعة تنفيذ الخطط (بما يشمل إدارة تنفيذ المنح) لجميع المشاريع التي تقع ضمن نطاق عمل الفرع في لبنان.
- اعداد ومتابعة الموازنة البرامجية والادارية وربطهما مع الفرص التمويلية واعداد التقارير الدورية حسب الحاجة.
- الموافقة على الدفعات المالية المتعلقة بالمشاريع التي تقع ضمن نطاق عمل الفرع.
- متابعة تنفيذ المشتريات والتعاقدات الخاصة بالفرع حسب معايير وآليات الشراء المعتمدة ضمن المؤسسة.
- اعداد الشروط المرجعية، ومتابعة تنفيذ جائزة التميز للبرنامج ضمن منطقة عمل الفرع.
- تطبيق نظام الموارد المؤتمت ERP بفعالية من خلال التأكد من ادخال جميع المعلومات المتعلقة بالبرامج، إدارة المنح، المشتريات الخ.
- تقييم المشاريع التي تقع ضمن نطاق عمل المؤسسة وقياس اثر البرامج ونسبة رضا المستفيدين والشركاء.
- إعداد تقييم الاحتياجات القطاعية والجغرافية للبرامج والمشاريع.
- اعداد ومتابعة قياس مؤشرات الأداء الخاصة بالفرع و التقرير عنها دوريا.

تجنيد الأموال:

- تجنيد الأموال للبرامج والتواصل مع الممولين.
- كتابة مقترحات المشاريع ومتابعتها مع الممولين.
- متابعة تحديث قواعد بيانات الممولين.

التواصل والاعلام :

- اعداد خطط الاعلام والاظهار للفرع بشكل عام والبرامج المنفذة بما يتواءم مع سياسة الاتصال لمؤسسة التعاون.
- متابعة إصدار المنشورات الخاصة بالفرع، بما فيها توثيق قصص النجاح الخاصة بالبرامج.
- متابعة تحديث الصفحة الالكترونية الخاصة بالفرع والمتضمنة في الموقع الالكتروني للمؤسسة.

الادارة العامة و ادارة الموارد البشرية :

- حماية جميع الاصول والحفاظ على ممتلكات المؤسسة.
- الالتزام بقواعد السلامة العامة والانظمة الامنية الخاصة بالمكتب والموظفين.
- توزيع العبء على الكادر الاداري وعلى البرامج والمشاريع لضمان الوصول إلى أعلى درجة من الانتاجية، وتحقيق مؤشرات المطلوبة.
- الاشراف على عمل وأداء الموظفين ضمن الفرع من حيث التوظيف، تطوير القدرات وتجهيز خطط العمل ومؤشرات الاداء لكل وظيفة.
- القيام بأي اعمال اخرى حسب ما يقتضي الامر.

مؤسسة التعاون - فرع لبنان

الادارة المالية:

- لاشرف على إعداد الموازنة السنوية (الادارية والبرامجية) و ادارتها بفاعلية و فعالية.
- ترشيد الصرف بما يتوافق مع مؤشرات الاداء ونظم الحاكمة الجيدة.
- اعداد التقارير الدورية.

المؤهلات و الخبرات المطلوبة:

- شهادة جامعية عليا في مجال التنمية/ الادارة/ إدارة المشاريع.
- خبرة موثقة لا تقل عن 6 سنوات في مجال الإدارة العليا للمؤسسات الاهلية.
- القدرة على القيادة الإبداعية من اجل التطوير.
- الخبرة في مجال تجهيز، متابعة وادارة الموازنات.
- مهارات اتصال وتواصل على مستوى عال باللغتين العربية والانكليزية.
- القدرة على وضع سياسات استخدام وسائل التواصل الاجتماعي.

امور إضافية:

يتطلب هذا الموقع السفر مرتين أو ثلاث في السنة.

مركز العمل: بيروت، لبنان

يطلب من المهتمين بالتقدم لهذه الوظيفة ارسال السيرة الذاتية مع رسالة توضح مدى مطابقة المؤهلات والخبرة مع متطلبات الوظيفة الى:

recruitment@jwelfare.org

ان مؤسسة التعاون تؤمن بتوفير فرص متكافئة للعمل للذكور والاناث