الهيكل التنظيمي للجالية السورية

في هولندا

الأدوار والمسؤوليات الرسمية

للشخصيات والمكاتب واللجان

جدول المحتوى:

1. رئيس مجلس الإدارة........ 4
2. نائب رئيس مجلس الإدارة 5
3. الأمين العام........ 6
مكتب التنظيم 7
المكتب المالي 9
4.مكتب العلاقات العامة 11
5.مكتب العلاقات الخارجية........ 13
6.مكتب العلاقات الدولية 14
7.المكتب الإعلامي........ 15
8.مكتب النشاطات العامة 17
9.مكتب رواد الأعمال........ 19
10.مكتب الشؤون القانونية........ 23
11.مكتب التربية والتعليم 25
12.مكتب الصحة والدعم النفسي 27
13.مكتب شؤون المرأة والأسرة........ 30
14.مكتب شؤون الشباب والتطوع........ 32
15.مكتب التخطيط والتنسيق........ 34
أجهزة الرقابة والدعم المؤسسي ....
المجلس الاستشاري 36

المقدمة:

مبادئ عامة للعمل المؤسسي في الجالية السورية في هولندا

تُعتبر المبادئ التالية مرجعية موحدة لجميع المكاتب واللجان والأدوار التنظيمية داخل الجالية:

1. لا يجوز لأي مكتب أو لجنة أو ممثل رسمي أن يوقّع اتفاقيات أو يمثل الجالية بشكل رسمي أمام جهات خارجية (حكومية أو مدنية أو إعلامية) إلا بعد الحصول على تفويض خطي من مجلس الإدارة.

2. جميع البيانات الرسمية الصادرة باسم الجالية يجب أن تُراجع وتُصادق من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوّضه بذلك.

3. يُمنع استخدام أي منصب تنظيمي لتحقيق مصالح شخصية أو حزبية، ويُعتبر خرق هذا البند مخالفة تستوجب المتابعة وإجراء ما يلزم عبر مجلس الإدارة أو لجنة الرقابة الداخلية.

4. الشفافية والمسؤولية المؤسسية مبدآن أساسيان، ويجب على جميع المكاتب توثيق أنشطتها المالية والإدارية، ورفع تقارير دورية لمجلس الإدارة ولجنة الرقابة.

5. أي تعاون أو شراكة مع جهات خارجية يجب أن تتم وفق آلية واضحة وبموافقة مجلس الإدارة، وتوثّق رسميًا.

6..بهدف توزيع المسؤوليات على أكبر عدد ممكن من الراغبين بالعمل التطوعي فإن استحداث بعض المكاتب يؤدي الى بعض التداخل في العمل ولذا فيتم توازع الأدوار. والتشارك بالعمل الذي يعني عدة مكاتب في نفس الوقت

7. تُعامل البيانات الشخصية لأعضاء الجالية بسرية تامة، ويحظر مشاركتها مع أي طرف خارجي دون إذن مسبق أو مبرر.

8..كل ما تتضمنه هذه الدراسة لا يعتبر نافذاً في حال مخالفته أو للنظام الداخلي عدم انسجامه مع ما ورد فيه.

1. رئيس مجلس الإدارة

الوصف العام:

يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة العمل المؤسسي العام داخل الجالية السورية في هولندا، ويمثلها أمام الجهات الرسمية وغير الرسمية. يقود اجتماعات المجلس، ويشرف على انسجام العمل بين المكاتب دون التدخل المباشر في صلاحياتها التنفيذية. كما يتحمل مسؤولية التعبير الرسمي عن توجهات الجالية ومتابعة تنفيذ رؤيتها الاستراتيجية بالتعاون مع أعضاء المجلس.

الهيكل الوظيفي التابع:

- الرئيس
- مساعد شخصي (اختياري)
- مستشار إداري (اختياري)

المهام والمسؤوليات:

- قيادة اجتماعات مجلس الإدارة، وتحديد جداول أعمالها، ومتابعة تنفيذ القرارات.
- توجيه العلاقة بين المكاتب وتيسير التنسيق بينها في إطار الرؤية العامة.
- مراجعة السياسات والمبادرات الكبرى وتقديم التوصيات النهائية بشأنها.
- توقيع البيانات الصادرة باسم الجالية وفق الإجراءات التنظيمية المعتمدة.
- متابعة تنفيذ القرارات الطارئة عند الحاجة، مع التزام الإبلاغ الرسمي للمجلس.
- التنسيق مع المكتب القانوني في ما يتصل بالقرارات ذات الطابع الرسمي أو القانوني.
- تمثيل الجالية في اللقاءات الرسمية والمؤسسات، بما يتوافق مع ضوابط التمثيل الخارجي المنصوص عليها في المبادئ العامة.
- الحفاظ على التواصل مع الهيئة العامة والاستماع لتطلعات الأعضاء وملاحظاتهم.

المهارات والمؤهلات المطلوبة:

- خبرة مثبتة في القيادة المجتمعية أو المؤسساتية.
- قدرة عالية على التنظيم، التواصل، التحفيز، واتخاذ القرار.
- إلمام بالقوانين الهولندية الخاصة بالمؤسسات المدنية والجمعيات.
- مهارات تمثيل وحضور رسمي مشرف.
- الالتزام بالحياد والتصرف بروح الفريق دون تجاوز صلاحيات المجلس أو المكاتب.
- عدد ساعات العمل الأسبوعية الموصى بها:

  8 إلى 12 ساعة أسبوعيًا (مع مرونة حسب الحاجة والتنسيق مع باقي المكاتب).

2. نائب رئيس مجلس الإدارة

الوصف العام:

يعمل نائب رئيس مجلس الإدارة كداعم مباشر لرئيس المجلس، ويتولى المهام الموكلة إليه من الرئيس، ويحل محله عند غيابه أو بتفويض رسمي. يُسهم في تعزيز التنسيق الداخلي بين المكاتب، وتسهيل الاتصال الأفقي في الجالية، ودعم تنفيذ الخطط العامة. كما يُعتبر نقطة ارتكاز إدارية في حالات الطوارئ والتحديات المفاجئة، دون أن يمتلك صلاحيات تنفيذية مباشرة ما لم تُفوض له بقرار صريح، وفق المبادئ العامة الناظمة.

الهيكل الوظيفي التابع:

- نائب الرئيس.
- منسق اتصال بين المكاتب (اختياري)
- مستشار تنظيمي (اختياري)

المهام والمسؤوليات:

- تمثيل الرئيس في الاجتماعات أو المناسبات عند الحاجة، وفق تفويض واضح.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بالتنسيق مع الأمين العام والمكاتب المعنية.
- المساهمة في إدارة الأزمات، بالتعاون مع الرئيس والمكاتب المختصة، مع إبلاغ المجلس بالإجراءات.
- تسهيل التنسيق بين المكاتب ذات العلاقة بالتواصل المجتمعي (العلاقات العامة، الإعلام، النشاطات).
- تقديم توصيات للرئيس بشأن تحسين الأداء وتفادي التداخلات التنظيمية.
- دعم بناء ثقافة شفافية وتعاون في بيئة العمل المجتمعي.
- تولي مهام إضافية بتكليف من الرئيس أو مجلس الإدارة، ضمن حدود الصلاحيات المحددة.

المهارات والمؤهلات المطلوبة:

- مهارات قيادية وتنظيمية عالية.
- قدرة مثبتة على التفاوض، إدارة النزاعات، والعمل تحت الضغط.
- خبرة سابقة في إدارة البرامج أو الفرق داخل مؤسسات مدنية أو تطوعية.
- فهم للسياق القانوني والإداري للعمل الجمعياتي في هولندا.
- الالتزام بالعمل بروح الفريق دون تجاوز التسلسل التنظيمي.
- عدد ساعات العمل الأسبوعية الموصى بها:

  6 إلى 10 ساعات أسبوعيًا (قابلة للزيادة في حالات الطوارئ أو المناسبات الكبرى).

3. الأمين العام

الوصف العام:

يتولى الأمين العام مسؤولية التوثيق الإداري لمجلس الإدارة ومتابعة تنفيذ قراراته، ويُشرف إداريًا على مكتب التنظيم، المكتب المالي، وأمانة السر. ويعمل كنقطة تنسيق مركزية لضمان الانسجام المؤسسي وسير العمل الإداري والتنظيمي، ويشرف على تنظيم جميع المراسلات، المحاضر، والوثائق الرسمية، مع ضمان تدفق المعلومات بين المكاتب ومجلس الإدارة.

الهيكل الوظيفي التابع:

- الأمين العام
- مساعد إداري
- منسق جدول الأعمال والاجتماعات

التنسيق الإداري:

- مكتب التنظيم.
- المكتب المالي (الصندوق والمحاسبة).
- أمانة السر.

التنسيق الإداري مع مكتب التنظيم والمكتب المالي، لضمان انسجام العمل المؤسسي وتدفق الوثائق والتقارير.

المهام والمسؤوليات:

- الإشراف الإداري على مكتب التنظيم والمكتب المالي.
- إعداد جداول أعمال الاجتماعات بالتنسيق مع رئيس المجلس، وتنظيمها وتوثيقها.
- تحرير محاضر الاجتماعات وتوزيعها على الأعضاء بشكل منظم وفي الوقت المناسب.
- تنظيم الأرشيف الإداري للجالية، وحفظ جميع المراسلات والقرارات الرسمية.
- ضمان التواصل الفعّال بين المكاتب، وتسهيل تنفيذ القرارات الصادرة عن مجلس الإدارة.
- إصدار تقارير دورية حول الجوانب الإدارية والتنظيمية للمكاتب الخاضعة لإشرافه.
- التنسيق المستمر مع لجنة الرقابة الداخلية والمجلس الاستشاري، وتزويدهما بالوثائق الداعمة لأعمال المتابعة.
- المساهمة في تطوير النظام الإداري الداخلي واقتراح تحسينات تنظيمية.

المهارات والمؤهلات المطلوبة:

- خبرة مثبتة في الإدارة التنظيمية أو الأمانة العامة.
- مهارات عالية في الكتابة الرسمية والتوثيق وإعداد المحاضر.
- إتقان برامج Microsoft Office وGoogle Workspace، وإدارة الملفات الرقمية.
- القدرة على التنسيق الإداري والمتابعة بين فرق مختلفة.
- دقة عالية، التزام قوي، واحترام تام للسرية والمسؤولية المؤسسية.
- عدد ساعات العمل الأسبوعية الموصى بها:

  من 6 إلى 8 ساعات، قابلة للزيادة خلال الاجتماعات الموسعة أو الفترات التنظيمية المكثفة.

مكتب التنظيم

الوصف العام:

يتولى مكتب التنظيم المجتمعي مسؤولية إدارة الهيكل الداخلي والتنظيمي للجالية السورية في هولندا، ويشمل ذلك إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي، صياغة اللوائح، تنظيم الانتخابات، وإدارة ملف العضوية والانخراط المجتمعي. يعمل المكتب بإشراف الأمين العام وباقي مكاتب الجالية، ويهدف إلى تحقيق وضوح في توزيع المهام، شفافية في العمل، وتكامل بين البنية التنظيمية والمشاركة المجتمعية. كما يسعى المكتب إلى بناء شبكة أعضاء فعالة ومتفاعلة، تمثل مختلف فئات الجالية، وتُشكل قاعدة صلبة للعمل المجتمعي المنظم، عبر التواصل المستمر مع الأعضاء، وتشجيعهم على المشاركة، وضمان حفظ بياناتهم بشكل آمن ومنظم.

الهيكل الوظيفي لمكتب التنظيم:

1. رئيس مكتب التنظيم

المهام والمسؤوليات:

- قيادة المكتب والتنسيق بين جميع أدواره ومهامه.
- الإشراف على إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي للجالية بالتنسيق مع مجلس الإدارة.
- متابعة تنفيذ المهام التنظيمية العامة وفق النظام الداخلي ومقررات مجلس الإدارة.
- الإشراف العام على ملف العضوية والانتخابات والتأكد من سيرها بشفافية وكفاءة.
- التنسيق عبر الأمين العام مع المكاتب الأخرى لضمان انسجام العمل الداخلي.
- تمثيل المكتب ضمن إدارة الجالية وتقديم تقارير دورية حول الأداء التنظيمي والمجتمعي.
- الرد على الاستفسارات الإدارية وتقديم التوجيه الإجرائي للمكاتب عند الحاجة.

المؤهلات المطلوبة:

- خبرة في الإدارة المؤسسية أو المجتمعية.
- مهارات قيادية وتنسيقية عالية.
- معرفة دقيقة بالنظام الداخلي وقوانين الجمعيات في هولندا.
- إتقان أدوات العمل الرقمي (Google Workspace أو Microsoft 365).
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات، قابلة للزيادة حسب حجم المهام التنظيمية.

2. منسق السياسات والتنظيم المؤسسي:

المهام والمسؤوليات:

- إعداد وصياغة اللوائح الداخلية للمكاتب واللجان بالتنسيق مع رؤسائها، ومتابعة اعتمادها من مجلس الإدارة.
- مراجعة وتحديث التوصيفات الوظيفية لجميع الأدوار التنظيمية بما ينسجم مع متطلبات العمل المتغيرة.
- إعداد تقارير دورية تحليلية حول مدى التزام المكاتب والمجالس بالإجراءات واللوائح المعتمدة.
- تقديم المشورة والدعم الفني في الشؤون التنظيمية، خاصة في المحطات المفصلية مثل الانتخابات أو تعديل النظام الداخلي.

- التنسيق مع المكتب القانوني عند الحاجة لضمان توافق اللوائح والإجراءات مع القوانين الهولندية والتشريعات المحلية ذات الصلة.

المؤهلات المطلوبة:

- خلفية قانونية أو تنظيمية في مجال السياسات أو العمل المؤسسي.
- مهارات عالية في التحرير والصياغة الرسمية للوثائق.
- قدرة على إنتاج نصوص تنظيمية دقيقة، قابلة للتطبيق والقياس والمراجعة.
- فهم عميق لآليات الحوكمة الداخلية والعمل الجماعي القائم على اللوائح.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات.

3. منسق العضوية والمشاركة المجتمعية:

المهام والمسؤوليات:

- استقبال ومتابعة طلبات العضوية الجديدة وتسجيل الأعضاء الجدد.
- الرد على استفسارات الأعضاء وتقديم الدعم بشأن الحقوق والمزايا.
- وضع وتنفيذ الحملات الترويجية لتعزيز الانضمام للجالية.
- تنظيم الفعاليات الخاصة بالأعضاء مثل اللقاءات التعريفية وجلسات المشاركة.
- الإشراف على انخراط الأعضاء في النشاطات العامة للجالية.
- الإسهام في تنظيم العمليات الانتخابية، والتنسيق مع المكتب القانوني لضمان قانونيتها.
- التعاون مع مسؤول قاعدة البيانات لضمان دقة المعلومات وربطها ببقية مكاتب الجالية.

المؤهلات المطلوبة:

- مهارات تواصل عالية (شفهي وكتابي) وتنظيم فعاليات.
- دقة في متابعة التفاصيل وتنظيم البيانات.
- خبرة أو اهتمام بالعمل المجتمعي والخدمة العامة.
- معرفة أو استعداد لتعلم القوانين الداخلية والهولندية المتعلقة بعضوية الجمعيات.
- إتقان أدوات رقمية مثل Excel وGoogle Forms.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

4. مسؤول قواعد البيانات والتقارير:

المهام والمسؤوليات:

- إدارة وصيانة قاعدة بيانات الأعضاء وضمان سريتها وأمانها.
- إعداد تقارير دورية عن تطور العضوية، معدلات النمو، ومستوى الانخراط.
- ربط قاعدة بيانات العضوية بأنظمة ومكاتب الجالية الأخرى.
- تطوير أدوات رقمية تسهل عمليات التسجيل، المتابعة، وتوليد التقارير.
- دعم المنسقين بالمعلومات الدقيقة اللازمة للتخطيط والتنفيذ.

المؤهلات المطلوبة:

- خبرة تقنية في إدارة قواعد البيانات البسيطة أو باستخدام أدوات إلكترونية مناسبة.
- دقة عالية وتنظيم في التعامل مع المعلومات.
- مهارات تحليل بيانات أولية.
- التزام تام بسرية وخصوصية معلومات الأعضاء.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 2-4 ساعات

المكتب المالي

الوصف العام:

يتولى المكتب المالي إدارة الموارد المالية للجالية السورية في هولندا، ويشرف على إعداد الميزانيات، مراقبة الصرف، التوثيق المحاسبي، وإصدار التقارير المالية الدورية. يضمن المكتب الالتزام بأعلى درجات الشفافية المالية، ويعمل ضمن المعايير المالية والقانونية المعمول بها في هولندا، بالتنسيق الكامل مع مجلس الإدارة. ويقدم المكتب تقاريره إلى مجلس الإدارة ولجنة الرقابة الداخلية وفق الأطر الزمنية المعتمدة.

الهيكل الوظيفي للمكتب المالي:

1. رئيس المكتب المالي

المهام والمسؤوليات:

- الإشراف العام على جميع أعمال المكتب المالي، ومتابعة تنفيذ الإجراءات المالية.
- إعداد الميزانيات السنوية والربعية بالتنسيق مع المكاتب التنفيذية الأخرى.
- مراجعة التقارير المالية والتأكد من دقتها قبل رفعها إلى مجلس الإدارة.
- تقديم توصيات مالية تتعلق بالتخطيط المالي والميزانيات.
- ضمان توافق المعاملات المالية مع القوانين الهولندية الخاصة بالمؤسسات غير الربحية.
- التنسيق مع الأمانة العامة لضمان تكامل المعالجة المالية مع العمليات الإدارية.
- التعاون مع لجنة الرقابة الداخلية وتوفير الوثائق المطلوبة.

المؤهلات المطلوبة:

- شهادة أو خبرة مثبتة في الإدارة المالية أو المحاسبة.
- قدرة قيادية ومهارات عالية في اتخاذ القرار وتحليل البيانات المالية.
- إجادة استخدام Excel وبرامج المحاسبة (مثل Exact Online أو . SnelStart)
- التزام بالنزاهة، الدقة، والشفافية المالية.
- إلمام بالقوانين المالية الخاصة بالمنظمات غير الربحية في هولندا يعتبر ميزة.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

2. المحاسب

المهام والمسؤوليات:

- تسجيل جميع العمليات المالية اليومية بما يشمل الإيرادات والمصروفات.
- إعداد التقارير المالية الشهرية والربعية وفق النماذج المعتمدة.
- تنظيم أرشيف رقمي وآمن للوثائق المالية (فواتير، إيصالات...).
- ضمان الالتزام بالميزانية المعتمدة عند تنفيذ النفقات.
- دعم رئيس المكتب في إعداد الموازنات والرد على الاستفسارات المالية.

المؤهلات المطلوبة:

- شهادة في المحاسبة أو خبرة عملية في إدارة الشؤون المالية.
- إتقان العمل على Excel والبرامج المحاسبية المعروفة في السوق الهولندية.

- دقة عالية وأمانة في تسجيل العمليات.
- القدرة على العمل ضمن فريق وتحت إشراف مباشر.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

3. المساعد الإداري المالي

المهام والمسؤوليات:

- تنظيم وحفظ الأرشيف المالي الورقي والرقمي (الإيصالات، التقارير، العقود).
- تنسيق مواعيد الاجتماعات الخاصة بالمكتب المالي وتوثيق نتائجها.
- تحضير مسودات التقارير المالية والإدارية بالتنسيق مع المحاسب.
- تقديم الدعم الإداري الكامل للفريق المالي في التواصل الداخلي والخارجي.
- المساعدة في إعداد المراسلات والعروض الرسمية للجهات الداعمة.
- المساعدة في تجهيز الوثائق المالية المطلوبة للرقابة أو الاجتماعات الإدارية.

المؤهلات المطلوبة:

- خبرة إدارية سابقة، ويفضل ضمن بيئة مالية أو مؤسساتية.
- مهارات عالية في التنظيم والمتابعة الدقيقة.
- إجادة **Excel** و**Google Drive**، والقدرة على إعداد وثائق احترافية.
- التزام بالمواعيد، الدقة، وسرية المعلومات المالية والإدارية.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

أمانة السر

الوصف العام:

تتولى أمانة السر المهام الإدارية المنصوص عنها في مكتب الأمانة العامة والتي لم ترد ضمن مهام مكتب التنظيم والمكتب المالي .

4. مكتب العلاقات العامة

الوصف العام:

يُعنى مكتب العلاقات العامة بتعزيز حضور الجالية السورية داخل هولندا، من خلال بناء علاقات فاعلة مع مؤسسات المجتمع المدني المحلية، والمشاركة في المبادرات الاجتماعية، وتنظيم الفعاليات العامة التي تدعم الاندماج المجتمعي.

يختص المكتب بالعلاقات والتمثيل الداخلي فقط، ولا يتولى أي مهام مرتبطة بالتواصل مع الجهات الدولية أو التمثيل الخارجي.

ويُعد المكتب قناة رئيسية للتفاعل مع البيئة المؤسسية والمجتمعية الهولندية، بما يضمن صورة إيجابية للجالية وانخراطًا مؤسسيًا منظمًا، وذلك وفق السياسات المعتمدة من مجلس الإدارة.

الهيكل الوظيفي لمكتب العلاقات العامة:

1. رئيس مكتب العلاقات العامة

المهام والمسؤوليات:

- وضع استراتيجية العلاقات العامة بما يعكس أهداف الجالية ويعزز من حضورها ومصداقيتها المجتمعية.
- المشاركة في الفعاليات العامة باسم الجالية، ضمن الصلاحيات المخولة له.
- بناء شراكات دائمة مع مؤسسات المجتمع المدني الهولندية والعربية.
- متابعة الصورة العامة للجالية واقتراح مبادرات تعزز من ثقة المجتمع بها.
- التنسيق المستمر مع المكتب الإعلامي لضمان اتساق الرسائل والأنشطة الترويجية.

المؤهلات المطلوبة:

- خبرة مثبتة في العلاقات العامة أو العمل المجتمعي والمؤسساتي.
- مهارات تواصل شفهية وتمثيلية عالية.
- القدرة على التعامل مع المؤسسات المحلية.
- تفكير استراتيجي ورؤية بعيدة المدى في بناء العلاقات والشراكات.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

2. منسق لجنة منظمات المجتمع المدني

المهام والمسؤوليات:

- إعداد وتحديث قاعدة بيانات بالمؤسسات المجتمعية الفاعلة داخل هولندا، خاصة تلك ذات العلاقة بمجال اللاجئين أو الاندماج أو العمل المدني.
- تنظيم لقاءات دورية مع شركاء المجتمع المدني لعرض أنشطة الجالية واستكشاف فرص التعاون.
- تطوير ملفات تعريفية احترافية حول الجالية السورية في هولندا لتقديمها للشركاء.

- اقتراح وتنفيذ مبادرات تعاون مشتركة، تشمل الحملات المجتمعية أو المشاريع التشاركية أو أشكال الدعم المتبادل.

المؤهلات المطلوبة:

- خلفية في العمل الأهلي والمجتمعي، ويفضل ضمن سياق الهجرة أو اللجوء.
- معرفة بالمشهد المؤسساتي الهولندي وشبكات العمل المدني.
- مهارات عالية في التنسيق وكتابة الوثائق والشراكات.
- حس دبلوماسي وقدرة على بناء الثقة.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

3. مساعد علاقات عامة

المهام والمسؤوليات:

- تنظيم الدعم اللوجستي للفعاليات والاجتماعات المجتمعية، بما يشمل التواصل مع الجهات المستضيفة.
- إعداد تقارير توثيقية بعد كل نشاط مجتمعي أو لقاء تمثيلي.
- توزيع الدعوات والمراسلات الرسمية المتعلقة بالفعاليات.
- تنسيق وتحضير مواد العرض الخاصة بالمكتب في المناسبات المختلفة.
- التعاون مع المكتب الإعلامي لتوثيق وترويج أنشطة العلاقات العامة.
- ضمان أن أي محتوى إعلامي أو تمثيلي رسمي يُراجع ويُعتمد من المكتب الإعلامي والرئاسة قبل نشره أو تقديمه.

المؤهلات المطلوبة:

- خبرة إدارية أو تنظيمية، ويفضل في العمل المجتمعي أو العلاقات المؤسسية.
- مهارات تنظيم واتقان استخدام أدوات Office وGoogle Suite.
- اهتمام بالتفاصيل، مهنية عالية، ودقة في المتابعة.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

5. مكتب العلاقات الخارجية

الوصف العام:

يتولى مكتب العلاقات الخارجية مسؤولية توثيق الروابط مع الوطن الأم (سوريا)، من خلال التعاون الثقافي، الإنساني، والتنموي، وتعزيز حضور البعد الوطني في برامج الجالية داخل هولندا وخارجها.
يركّز المكتب على إطلاق وتنفيذ مبادرات تساهم في الحفاظ على الانتماء والهوية السورية، خاصة لدى الجيل الجديد، وذلك ضمن الأطر الإنسانية والثقافية التي تعتمدها الجالية.
يعمل المكتب بتنسيق كامل مع رئيس مجلس الإدارة والمكاتب ذات الصلة، وضمن السياسات المعتمدة لتمثيل الجالية.

الهيكل الوظيفي لمكتب العلاقات الخارجية:

1. رئيس مكتب العلاقات الخارجية

المهام والمسؤوليات:

- وضع وتنفيذ استراتيجية المكتب بالتنسيق مع مجلس الإدارة، فيما يخص العلاقة مع الوطن الأم.
- تمثيل الجالية في الأنشطة أو اللقاءات المتعلقة بالشأن السوري، ضمن الصلاحيات المخولة.
- الإشراف على مبادرات التواصل مع الداخل السوري، والتأكد من انسجامها مع القيم الوطنية للجالية.
- التنسيق مع المكتب الإعلامي والمكاتب الأخرى لدعم برامج الهوية والانتماء.
- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة حول نشاطات المكتب، والتحديات المرتبطة بالتواصل مع الداخل.

المؤهلات المطلوبة:

- خبرة في العمل الثقافي أو الإنساني المتعلق بسوريا.
- حس وطني عالٍ والتزام بالحياد وعدم التسييس.
- قدرة على تمثيل قضايا الوطن الأم بشكل مسؤول ومهني.
- إجادة التواصل الكتابي والشفهي بالعربية، ومعرفة وظيفية بالهولندية أو الإنجليزية.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

2. منسق لجنة الارتباط بالوطن الأم

المهام والمسؤوليات:

- تنظيم مبادرات إنسانية أو ثقافية موجهة للداخل السوري، ضمن الأطر التي تعتمدها الجالية.
- اقتراح وتنفيذ مبادرات هادفة لدعم الداخل السوري في مجالات مثل التعليم، الإغاثة، والصحة.
- التنسيق مع مكاتب أخرى (مثل الإعلام والنشاطات) لتفعيل البُعد الوطني في أنشطة الجالية.
- تعزيز مشاركة أبناء الجالية، خاصة الجيل الجديد، في بناء علاقة واعية مع وطنهم الأم.
- إعداد تقارير دورية حول التحديات والفرص المرتبطة بالارتباط بالداخل.

المؤهلات المطلوبة:

- حس وطني عالٍ ونزاهة في تمثيل الجالية خارج حدودها.
- قدرة على تصميم وتنفيذ مشاريع تعاون ملموسة.
- فهم عميق للتعقيدات القانونية والسياسية والأمنية التي تحيط بالتعامل مع الداخل السوري.
- قدرة على تمثيل قضايا الوطن الأم بطريقة مسؤولة وغير حزبية.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

6. مكتب العلاقات الدولية

الوصف العام:

يُعنى مكتب العلاقات الدولية بتمثيل الجالية السورية في هولندا أمام المنظمات الدولية، والسفارات، والمراكز البحثية، والمؤتمرات العالمية، وبناء علاقات مهنية طويلة الأمد مع الجهات الفاعلة خارج هولندا.
كما يتولى المكتب مسؤولية التواصل مع الجاليات السورية والعربية في أوروبا والعالم، ضمن شبكات الشتات، بهدف التنسيق وتبادل الخبرات والمبادرات ذات البعد الثقافي والإنساني والمؤسسي.
يعمل المكتب وفق تفويض واضح من مجلس الإدارة، ويلتزم بالحياد، والتمثيل المسؤول، وتجنب أي تموضع سياسي أو حزبي، ويضمن انسجام أنشطته مع السياسات العامة للجالية وصورتها الوطنية.

الهيكل الوظيفي لمكتب العلاقات الدولية:

1. رئيس مكتب العلاقات الدولية

المهام والمسؤوليات:

- إعداد وتنفيذ استراتيجية العلاقات الدولية للجالية بالتنسيق مع مجلس الإدارة.
- تمثيل الجالية أمام الجهات الدولية عند التفويض، وضمان مهنية الخطاب والظهور العام.
- التنسيق مع المكتب الإعلامي لتوثيق الحضور الدولي ومتابعة الأثر الإعلامي.
- متابعة التطورات ذات الصلة بالجاليات السورية والمجتمع الدولي، وتقديم توصيات استراتيجية لمجلس الإدارة.

المؤهلات المطلوبة:

- خبرة في العلاقات الدولية أو العمل الدبلوماسي أو المؤسسي متعدد الجنسيات.
- مهارات تمثيلية وتحليلية عالية، وفهم للسياقات السياسية والدولية.
- التزام تام بسياسات الجالية في الحياد، والتمثيل غير الحزبي.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

2. منسق لجنة الجاليات

المهام والمسؤوليات:

- بناء شبكة تواصل فعالة مع الجاليات السورية والعربية في أوروبا والعالم.
- تمثيل الجالية السورية في هولندا ضمن شبكات الشتات الإقليمي والعالمي.
- تنظيم لقاءات دورية لتبادل الخبرات، التنسيق، والتعاون في القضايا المشتركة.
- إطلاق مبادرات أو حملات مشتركة مع جاليات أخرى (ثقافية، إعلامية، إنسانية).
- إعداد تقارير دورية لمجلس الإدارة حول ديناميكيات الجاليات والتحديات الخارجية.

المؤهلات المطلوبة:

- معرفة جيدة بسياق الجاليات السورية والعربية في الشتات الأوروبي.
- مهارات عالية في التنسيق، التفاوض، وبناء الشراكات المجتمعية.
- قدرة على العمل بمرونة عبر ثقافات مختلفة وتمثيل الجالية بمهنية عالية.

7. المكتب الإعلامي

الوصف العام:

يُعد المكتب الإعلامي الواجهة الرسمية للجالية السورية في هولندا، ويشرف على إدارة الخطاب الإعلامي العام، بما يشمل المحتوى الرقمي، الموقع الإلكتروني، ووسائل التواصل الاجتماعي، إضافة إلى التواصل مع الصحافة والمؤسسات الإعلامية. يهدف المكتب إلى تعزيز صورة الجالية، عرض أنشطتها، إيصال صوتها إلى المجتمع المحلي والدولي، ومواجهة أي حملات مغلوطة قد تؤثر على سمعتها. ويعمل المكتب الإعلامي دائمًا تحت إشراف مجلس الإدارة، وبما لا يتجاوز دور الناطق الرسمي للجالية وفق السياسات العامة المعتمدة.

الهيكل الوظيفي للمكتب الإعلامي:

1. رئيس المكتب الإعلامي

المهام والمسؤوليات:

- إعداد الخطة الإعلامية العامة للجالية بالتنسيق مع مجلس الإدارة، وبما يعكس الأهداف الاستراتيجية المعتمدة.
- الإشراف على أعمال لجنتي الموقع الإلكتروني وصفحات التواصل الاجتماعي، وضمان تكامل الرسائل والمحتوى المنشور.
- مراجعة البيانات الإعلامية والتوصية بنشرها، مع التأكيد على عدم إصدار أي بيان رسمي باسم الجالية إلا بعد موافقة الرئيس أو مجلس الإدارة.
- التواصل مع الصحفيين والمؤسسات الإعلامية، وتنسيق اللقاءات الإعلامية.
- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أداء الحملات الإعلامية، وتفاعل الجمهور، وأثر الأنشطة الترويجية.
- لا يُسمح بالظهور الإعلامي الرسمي أو إجراء مقابلات باسم الجالية دون تفويض صريح ومسبق من رئيس مجلس الإدارة.

المؤهلات المطلوبة:

- خبرة في الإعلام أو الصحافة أو الاتصال المؤسسي.
- قدرة على قيادة فرق متعددة والعمل تحت ضغط المواعيد.
- مهارات تحرير وتحليل محتوى وخبرة في الإعلام المجتمعي.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

2. منسق لجنة الموقع الإلكتروني

المهام والمسؤوليات:

- إدارة وتحديث محتوى الموقع الرسمي للجالية بما يضمن وضوح الرسائل وسهولة الوصول إلى المعلومات.
- تنسيق نشر الأخبار، الفعاليات، والتقارير بالتعاون مع المكتب الإعلامي والمكاتب الأخرى ذات الصلة.
- تحسين تجربة المستخدم على الموقع، وضمان سهولة التصفح و توافق المحتوى مع محركات البحث (SEO).
- التعاون مع المطورين أو الجهات الفنية لضمان الاستقرار الفني والأمني للموقع الإلكتروني.
- مراجعة جميع المواد المنشورة للتأكد من توافقها مع السياسة الإعلامية المعتمدة من مجلس الإدارة.
- الحفاظ على توثيق رقمي منظم للمحتوى المنشور، وضمان أرشفته بطريقة منظمة وقابلة للرجوع.

المؤهلات المطلوبة:

- خبرة في إدارة المواقع الإلكترونية (WordPress أو ما شابه).
- مهارات عالية في الكتابة بالعربية وإجادة الهولندية أو الإنجليزية.
- إلمام بأساسيات التصميم الرقمي والتعامل مع فرق تقنية.
- مهارات تنظيم، دقة في المتابعة، وقدرة على التنسيق مع أطراف متعددة.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

3. منسق لجنة صفحات التواصل الاجتماعي

المهام والمسؤوليات:

- إدارة الحسابات الرسمية للجالية على مختلف منصات التواصل الاجتماعي (Facebook, Instagram, X, YouTube وغيرها).
- إعداد المحتوى الرقمي اليومي ونشره بما يتماشى مع الهوية البصرية والخطاب المؤسسي للجالية.
- التفاعل مع الجمهور من خلال الردود والمتابعة، وتوثيق الملاحظات العامة واقتراح ردود منهجية عليها.
- تنظيم حملات رقمية توعوية وتعريفية لدعم أنشطة الجالية، بالتنسيق مع رئيس المكتب الإعلامي.
- إعداد تقارير شهرية عن مؤشرات الأداء الرقمي (نسبة الوصول، التفاعل، الرسائل، إلخ) ورفعها للإدارة الإعلامية.
- الالتزام الكامل بسياسات النشر وعدم إدراج محتوى غير معتمد أو يتعارض مع مبادئ الجالية.

المؤهلات المطلوبة:

- خبرة عملية في إدارة المحتوى الرقمي والتسويق عبر وسائل التواصل الاجتماعي.
- قدرة على تصميم وإنتاج محتوى مكتوب وبصري جذاب يلائم الجمهور المستهدف.
- فهم سلوك الجمهور السوري والعربي في أوروبا، ومهارة في صياغة رسائل مؤثرة.
- إتقان أدوات إدارة النشر والتحليل (Meta Business Suite، Hootsuite، Buffer...).
- دقة في النشر، وانضباط في توقيت المحتوى وتناسق مضمونه مع الأحداث.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

4. محرر/مُنتج وسائط متعددة

المهام والمسؤوليات:

- إنتاج محتوى مرئي أو صوتي (فيديوهات – بودكاست – مقابلات).
- تنسيق وتصميم المواد البصرية (بوسترات، عروض، تقارير مرئية).
- تغطية الفعاليات الرسمية للجالية وتوثيقها.
- المساهمة في بناء هوية بصرية موحدة للجالية.

المؤهلات المطلوبة:

- مهارات إنتاج وتحرير فيديو وصوت.
- معرفة بتطبيقات التصميم (مثل Canva، Adobe، إلخ).
- حس فني إبداعي وسرعة في الإنجاز.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

8. مكتب النشاطات العامة

الوصف العام:

يُعنى مكتب النشاطات العامة بتنظيم الفعاليات الثقافية، الفنية، الرياضية، والمجتمعية التي تعزز التماسك الاجتماعي بين أفراد الجالية السورية في هولندا. يهدف المكتب إلى الحفاظ على الهوية الثقافية السورية، تعزيز المشاركة بين مختلف الفئات العمرية، ودعم الاندماج الإيجابي مع المجتمع الهولندي من خلال مبادرات ميدانية تفاعلية. ويُنفذ المكتب فعالياته بالتنسيق مع مجلس الإدارة، لضمان توافقها مع الهوية العامة للجالية وسياستها الرسمية.

الهيكل الوظيفي لمكتب النشاطات العامة:

1. رئيس مكتب النشاطات العامة

المهام والمسؤوليات:

- إعداد خطة سنوية متكاملة للنشاطات العامة، بالتنسيق مع باقي المكاتب التنفيذية.
- الإشراف على تنفيذ الفعاليات، وضمان توافقها مع أهداف الجالية وقيمها.
- التنسيق مع البلديات والمؤسسات الثقافية والمجتمعية في هولندا لتنفيذ الأنشطة.
- دعم المبادرات التطوعية وتشجيع مشاركة الشباب والنساء في الأنشطة العامة.
- ضمان التنوع والشمول في نوعية الفعاليات والفئات المستهدفة.
- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة حول أثر الأنشطة والتحديات اللوجستية.
- الالتزام بسياسات الجالية العامة عند التعاون مع جهات خارجية أو تنظيم فعاليات مشتركة.

المؤهلات المطلوبة:

- خبرة مثبتة في إدارة الفعاليات والأنشطة المجتمعية.
- مهارات عالية في التخطيط والتنظيم والتواصل.
- قدرة على إدارة الميزانيات وتوزيع الموارد بفعالية.
- مرونة وإبداع في تصميم وتنفيذ الفعاليات تحت ظروف متغيرة.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

2. منسق لجنة الأنشطة الثقافية

المهام والمسؤوليات:

- تنظيم فعاليات ثقافية مثل الندوات الفكرية، الأمسيات الأدبية، المعارض، والمحاضرات العامة.
- التعاون مع مثقفين وأكاديميين من أبناء الجالية أو من الضيوف.
- إبراز الهوية الثقافية السورية والتعريف بها ضمن الأوساط الهولندية.
- إعداد مواد تعريفية ونشرات مرافقة لكل فعالية ثقافية.

المؤهلات المطلوبة:

- خلفية أكاديمية أو معرفية في مجال الثقافة أو الدراسات السورية.
- مهارات تنسيق وتنظيم فعاليات ثقافية.
- قدرة على الكتابة والتحرير وإنتاج المحتوى التوعوي.
- إلمام بالسياق الثقافي الهولندي.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

3. منسق لجنة الأنشطة الفنية

المهام والمسؤوليات:

- تنظيم عروض فنية، مسرحية، موسيقية، أو سينمائية بمشاركة فنانين من الجالية.
- التعاون مع مؤسسات أو فرق فنية محلية لتنفيذ مشاريع مشتركة.
- رعاية الإبداع الفني لدى الشباب وتوفير منصات لعرض أعمالهم.
- توثيق الأنشطة الفنية وإنتاج مواد بصرية مرتبطة بها.

المؤهلات المطلوبة:

- اهتمام أو خبرة في المجال الفني (موسيقى، رسم، مسرح...).
- قدرة على التواصل مع فنانين وفنيين محترفين.
- حس فني عالٍ ووعي بالهوية الثقافية والفنية للجالية.
- مهارات تنظيم وإدارة لوجستية للعروض الفنية.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

4. منسق لجنة الأنشطة الرياضية

المهام والمسؤوليات:

- تنظيم بطولات ودورات رياضية موجهة لمختلف الفئات (شباب، نساء، عائلات).
- تنسيق رحلات ونشاطات ترفيهية ذات طابع اجتماعي.
- تشجيع نمط حياة صحي لدى أبناء الجالية من خلال الرياضة الجماعية.
- التعاون مع مؤسسات رياضية محلية لإشراك الجالية في الفعاليات العامة، مع ضرورة التنسيق المسبق مع رئيس المكتب ومجلس الإدارة في حال الشراكات الرسمية.

المؤهلات المطلوبة:

- خلفية في الرياضة أو إدارة الأنشطة الترفيهية.
- قدرة على قيادة فرق ومجموعات وتنظيم الفعاليات تحت الضغط.
- مهارات لوجستية وميدانية في إعداد وتجهيز الفعاليات.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

9. مكتب رواد الأعمال:

الوصف العام:

يعمل مكتب شؤون رواد الأعمال على تعزيز الحضور الاقتصادي للجالية السورية في هولندا، من خلال دعم المبادرات الريادية، وتنظيم الفعاليات والمعارض، وتنسيق حملات الإغاثة المجتمعية. يستثمر المكتب خبرات وشبكات رجال وسيدات الأعمال السوريين، ويشجّع على إقامة مشاريع اقتصادية ذات أثر اجتماعي مستدام، مع التركيز على الشفافية والتكامل مع باقي مكاتب الجالية.

ويخضع المكتب لرقابة داخلية صارمة في ما يخص الحملات الإغاثية والتعاملات المالية، وتُنفذ جميع مشاركاته الرسمية الخارجية بالتنسيق مع مجلس الإدارة.

الهيكل الوظيفي لمكتب رواد الأعمال:

1. رئيس مكتب رواد الأعمال

المهام والمسؤوليات:

- قيادة استراتيجية المكتب وربط الجالية بالقطاع الاقتصادي في هولندا.
- بناء شبكة علاقات مع رواد الأعمال السوريين والهولنديين.
- المشاركة في الفعاليات والمؤتمرات الاقتصادية بعد التنسيق مع الرئاسة، بما يتماشى مع المبادئ العامة الخاصة بالتمثيل الخارجي.
- الإشراف على اللجان التنفيذية للمكتب والتأكد من انسجام عملها.
- التنسيق مع المكاتب الأخرى (مثل الإعلام، التطوع، التنظيم) لتنفيذ مبادرات اقتصادية أو إغاثية مشتركة.
- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة حول الأنشطة الاقتصادية والتحديات التنظيمية.

المؤهلات المطلوبة:

- خبرة قوية في ريادة الأعمال أو إدارة المشاريع التجارية أو المجتمعية.
- مهارات تواصل وتفاوض عالية.
- فهم السياق الاقتصادي الهولندي والفرص المتاحة.
- قدرة على تمثيل الجالية والتحدث باسمها في الأوساط الاقتصادية.
- مهارات تنظيم وقيادة فرق متعددة المهام.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

2. منسق لجنة الإغاثة

المهام والمسؤوليات:

- تصميم وتنفيذ حملات إغاثية شفافة موجهة للجالية أو مبادرات خارجية بالتعاون مع مؤسسات مرخّصة.
- إدارة التبرعات وفقًا لمعايير الشفافية والمحاسبة.
- إعداد تقارير محاسبية وسردية توضح أوجه الصرف والمخرجات.
- التنسيق مع المكتب الإعلامي لتوثيق وترويج الأنشطة الإنسانية.
- متابعة الحملة مع لجنة الرقابة الداخلية لضمان النزاهة.
- تُنفذ الحملات الإغاثية بعد التنسيق الكامل مع مجلس الإدارة، وفقًا لآليات الموافقة المنصوص عليها في المبادئ العامة.

المؤهلات المطلوبة:

- خلفية في العمل الإنساني والمجتمعي.
- الالتزام بالشفافية والنزاهة المهنية.
- قدرة على التخطيط السريع وتنفيذ الحملات الإغاثية وفق لوائح واضحة.
- فهم بالإجراءات القانونية المرتبطة بجمع التبرعات في هولندا.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

3. منسق لجنة المؤتمرات والمعارض

المهام والمسؤوليات:

- تنظيم معارض ترويجية للمنتجات أو المشاريع السورية.
- إقامة فعاليات اقتصادية تعرف بأعمال الجالية وتفتح قنوات تعاون جديدة.
- دعم المشاريع الصغيرة والمتوسطة من خلال فرص الترويج والتمويل.
- التنسيق مع البلديات أو المؤسسات الاقتصادية لاستضافة الفعاليات.
- إعداد ملفات تعريفية اقتصادية عن الجالية لعرضها على الشركاء.
- تُبرم الشراكات الاقتصادية الرسمية بما يتوافق مع السياسات العامة للموافقة على التمثيل الخارجي، كما هو موضح في المبادئ العامة.

المؤهلات المطلوبة:

- خبرة في تنظيم المعارض أو المناسبات التجارية.
- مهارات تنظيمية وتصميمية عالية.
- قدرة على التنسيق مع أطراف من القطاعين العام والخاص.
- قدرة على إعداد عروض ومقترحات مهنية.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

4. مسؤول العضوية والعلاقات الداخلية

المهام والمسؤوليات:

- إنشاء وتحديث قاعدة بيانات تشمل أصحاب المشاريع ورواد الأعمال من الجالية.
- تنظيم لقاءات تعريفية وشبكية دورية لأعضاء المكتب والمشاركين الجدد.
- متابعة طلبات الانضمام وتقييم مدى توافقها مع أهداف المكتب.
- المساهمة في دعم الأعضاء الجدد في تطوير مبادراتهم التجارية أو المهنية.

المؤهلات المطلوبة:

- مهارات تنظيمية وتواصلية عالية.
- حس تعاوني وقدرة على بناء علاقات طويلة الأمد.
- خبرة أو اهتمام بريادة الأعمال والمبادرات المجتمعية.
- إتقان أدوات إدارة قواعد البيانات والتواصل الرقمي.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 2 ساعات.

5. لجنة التشغيل والتدريب المهني

الوصف العام:

تعمل لجنة التشغيل والتدريب المهني ضمن مكتب رجال الأعمال على تمكين أبناء الجالية السورية من الدخول الفعّال إلى سوق العمل الهولندي، من خلال الإرشاد المهني، تنظيم التدريبات العملية، وتوفير فرص التوظيف والتدريب بالتعاون مع مؤسسات وشركات محلية. وتسعى اللجنة إلى بناء مسارات مهنية مستدامة تعزز من الاستقلالية الاقتصادية، وتتكامل مع الجهود الريادية للمكتب.

الهيكل الوظيفي للجنة التشغيل والتدريب المهني:

1. منسق اللجنة

المهام والمسؤوليات:

- إعداد خطة سنوية لتعزيز فرص العمل والتدريب.
- بناء شبكة علاقات مع جهات توظيف ومعاهد تدريب.
- الإشراف على الفعاليات المهنية (مثل أيام التوظيف وورش السيرة الذاتية).
- تمثيل اللجنة ضمن الفعاليات المهنية بعد التنسيق مع رئيس المكتب، وبما يتماشى مع القواعد العامة للتمثيل الخارجي المعتمدة من مجلس الإدارة.
- تنسيق جهود الفريق الداخلي وتوزيع المهام حسب التخصص.

المؤهلات المطلوبة:

- خبرة في سوق العمل أو التدريب المهني أو الموارد البشرية.
- مهارات تواصل وتشبيك عالية.
- قدرة على قيادة الفريق وتحقيق النتائج.
- معرفة بالمبادرات الحكومية والمؤسسات الداعمة للتوظيف.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 3 ساعات

2. مرشد مهني

المهام والمسؤوليات:

- تقديم استشارات فردية للباحثين عن العمل أو التغيير المهني.
- دعم الأفراد في إعداد السير الذاتية والاستعداد للمقابلات.
- توجيه الباحثين نحو مسارات مهنية أو دراسية مناسبة.
- متابعة قصص النجاح وتحليلها لتطوير أدوات التوجيه.

المؤهلات المطلوبة:

- معرفة بمسارات التعليم المهني وفرص العمل.
- مهارات إصغاء وتحليل وتوجيه شخصي.
- اهتمام حقيقي بدعم وتمكين الآخرين.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 3 ساعات

3. منسق التدريبات والمبادرات التشغيلية

المهام والمسؤوليات:

- إعداد وتنفيذ برامج تدريبية بالتعاون مع المعاهد أو الخبراء.
- التواصل مع الجهات المانحة للحصول على تدريب مجاني أو مموّل.
- تنظيم ورش لتطوير المهارات المهنية المطلوبة في السوق.
- تنسيق فرص تدريب عملي (stages) بالتعاون مع الشركات.

المؤهلات المطلوبة:

- خبرة في بيئة التدريب المهني أو إدارة برامج التدريب.
- قدرة على التنسيق بين أطراف متعددة.
- مهارات إدارية مثل الجداول والمتابعة والتقييم.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 3 ساعات

10. مكتب الشؤون القانونية

الوصف العام:

يتولى مكتب الشؤون القانونية مسؤولية تقديم الاستشارات القانونية للجالية السورية في هولندا، ومتابعة القضايا التي تمس الأفراد أو الكيان التنظيمي، والمساهمة في صياغة اللوائح والأنظمة الداخلية بما يضمن توافق أعمال الجالية مع القوانين الهولندية. كما يُشرف المكتب على تقديم الدعم الفني للجنة فض النزاعات، ويعمل على تعزيز الثقافة القانونية بين أبناء الجالية من خلال التوعية والتمكين.

ويقدّم المكتب الدعم القانوني لتعزيز الشفافية المؤسسية، بالتعاون مع لجنة الرقابة ومجلس الإدارة، دون أن يتدخل في مهام الرقابة أو التنفيذ.

الهيكل الوظيفي للمكتب القانوني:

1. رئيس مكتب الشؤون القانونية

المهام والمسؤوليات:

- الإشراف العام على أعمال المكتب، وضمان جودة ومصداقية الاستشارات القانونية المقدمة.
- تقديم الرأي القانوني لمجلس الإدارة بشأن اللوائح، القرارات، والتعاقدات الرسمية.
- تمثيل الجالية قانونيًا أمام الجهات المختصة بما يتماشى مع السياسات العامة للتمثيل الخارجي المعتمدة من مجلس الإدارة.
- مراجعة العقود والاتفاقيات التي تُبرم باسم الجالية، وإبداء الرأي القانوني بشأنها.
- التنسيق مع لجنة الرقابة الداخلية ومكتب التنظيم لمتابعة الامتثال القانوني العام.
- تقديم الدعم القانوني للجنة فض النزاعات عند الحاجة، دون التدخل في عملها المستقل، وضمن ما يتيحه النظام الداخلي.

المؤهلات المطلوبة:

- شهادة جامعية في القانون، ويفضل خبرة في قضايا المهاجرين أو العمل المدني.
- مهارات تحليل وصياغة قانونية عالية المستوى.
- معرفة بالقانون الإداري والمالي المتعلق بالمؤسسات غير الربحية في هولندا.
- حس عالٍ بالسرية، النزاهة، والمهنية في العمل القانوني.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

2. منسق الشؤون القانونية للأفراد

المهام والمسؤوليات:

- تقديم استشارات أولية لأفراد الجالية في قضايا الإقامة، العمل، لمّ الشمل، النزاعات العائلية، وغيرها.
- التنسيق مع محامين متخصصين في حال وجود حالات معقدة تتطلب تدخل مهني موسع.
- توجيه الأفراد نحو الموارد والخدمات القانونية المتوفرة داخل هولندا.
- إعداد مواد قانونية مبسطة توعوية باللغة العربية.

المؤهلات المطلوبة:

- معرفة جيدة بالقانون الهولندي، خاصة قانون الأجانب واللجوء.
- مهارات تواصل مبسطة وقدرة على الشرح لغير المختصين.
- مهارات استماع وتعاطف مع الحالات الشخصية والحساسة.

- التزام صارم بالسرية المهنية.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

3. منسق اللوائح والسياسات الداخلية

المهام والمسؤوليات:

- المشاركة في إعداد أو تحديث النظام الداخلي للجالية بالتعاون مع مجلس الإدارة.
- مراجعة اللوائح التنظيمية للمكاتب والتأكد من توافقها مع القوانين المحلية.
- تقديم الاستشارات القانونية بخصوص التعاقدات أو الإجراءات الإدارية.
- التنسيق مع مكتب التنظيم والأمانة العامة لضمان الامتثال للحوكمة.
- رفع التوصيات القانونية إلى مجلس الإدارة لاعتمادها رسميًا.

المؤهلات المطلوبة:

- دقة عالية في التحرير القانوني.
- خبرة في إعداد اللوائح والنظم الداخلية للمؤسسات.
- معرفة بأسس الحوكمة والعمل المؤسسي.
- قدرة على العمل في فرق متعددة التخصصات.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

4. منسق لجنة فض النزاعات

المهام والمسؤوليات:

- استقبال الشكاوى والمنازعات الشخصية أو التنظيمية داخل الجالية.
- إجراء تحقيقات مستقلة ومحايدة وفق آلية موثقة ومعلنة.
- إصدار توصيات تُقدَّم إلى مجلس الإدارة، وتُعتبر ملزمة أخلاقيًا ما لم تُرفض بأغلبية مبررة.
- حماية حقوق الأفراد والمؤسسات داخل الجالية ضمن الإطار التنظيمي.
- طلب الدعم القانوني من المكتب القانوني عند الحاجة، دون تبعية مباشرة له.
- ضمان حياد واستقلالية اللجنة، والتزام الأطراف بقراراتها.

المؤهلات المطلوبة:

- شخصية مستقلة وتحظى بثقة عامة داخل الجالية.
- خبرة في العمل التحكيمي أو المجتمعي أو القانوني.
- قدرة على إدارة الخلافات بشكل مهني، سري، وموضوعي.
- فهم عميق للنظام الداخلي وهيكل الجالية التنظيمي.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي: حسب الحاجة، مع التزام بالتجاوب الفوري عند ورود القضايا.

11. مكتب التربية والتعليم

الوصف العام:

يُعنى مكتب التربية والتعليم بدعم العملية التعليمية والتربوية لأبناء الجالية السورية في هولندا، عبر متابعة قضايا التعليم في مختلف المراحل الدراسية، وتقديم الإرشاد للأهالي والطلبة، وتمثيل مصالحهم أمام المؤسسات التعليمية والرسمية. كما يعمل المكتب على الحفاظ على اللغة والهوية الثقافية السورية لدى الأجيال الجديدة، من خلال برامج تعليمية غير رسمية ومبادرات مجتمعية.

ويتم التنسيق في جميع أشكال التمثيل أو التعاون الرسمي مع المؤسسات الخارجية عبر مجلس الإدارة.

الهيكل الوظيفي لمكتب التربية والتعليم:

1. رئيس مكتب التربية والتعليم

المهام والمسؤوليات:

- قيادة الخطة الاستراتيجية للمكتب في المجالات التربوية والتعليمية.
- التنسيق مع البلديات، المدارس، والمؤسسات التعليمية المحلية والرسمية.
- دعم المشاريع التعليمية للجالية، مثل المدارس العربية أو دروس اللغة الأم.
- المشاركة في تمثيل قضايا التعليم أمام الجهات الرسمية، بما يتماشى مع قواعد التمثيل الخارجي المعتمدة من مجلس الإدارة.
- دعم المبادرات التي تعزز الانتماء والهوية الثقافية لدى الأطفال واليافعين.
- التنسيق مع المكاتب الأخرى (مثل الإعلام، الشباب، المرأة) لتعزيز الوعي التعليمي.

المؤهلات المطلوبة:

- خلفية أكاديمية أو مهنية في مجال التربية، التعليم، أو الإدارة التربوية.
- إلمام بالنظام التعليمي الهولندي وإجراءاته.
- مهارات تواصل عالية مع الأهالي، الطلبة، والجهات التربوية.
- تفكير استراتيجي تربوي وقدرة على تصميم مبادرات تعليمية هادفة.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

2. منسق لجنة التعليم

المهام والمسؤوليات:

- متابعة أوضاع الطلبة السوريين في التعليم الأساسي والثانوي.
- مساعدة الأهالي في قضايا التسجيل، الانتقال، أو متابعة الأداء المدرسي.
- تنظيم ورش توعوية حول النظام التعليمي الهولندي.
- التواصل مع المدارس في حالات الطلبة المتعثرين لضمان الدعم اللازم.
- التنسيق مع البلديات والمؤسسات لدعم تعليم الأطفال السوريين.
- تُرفع الحالات الخاصة إلى مجلس الإدارة في حال تطلّب الأمر تدخلًا رسميًا باسم الجالية.

المؤهلات المطلوبة:

- خبرة في التعليم الأساسي أو الإرشاد المدرسي.

- قدرة على شرح وتبسيط الأنظمة والإجراءات الرسمية للأهالي.
- مهارات تواصل تربوية مع الأطفال والأسر.
- إلمام بالمعايير القانونية لتعليم الأطفال في هولندا.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

3. منسق لجنة الطلاب

المهام والمسؤوليات:

- دعم الطلبة في التعليم المتوسط والعالي في مجالات الإرشاد والتوجيه الدراسي.
- تنظيم لقاءات تعريفية وندوات للطلاب حول المسارات المهنية والأكاديمية.
- تمثيل صوت الطلاب داخل الجالية، وتحديد احتياجاتهم ومتابعتها.
- التنسيق مع مؤسسات التعليم العالي والجامعات الهولندية.
- اقتراح برامج دعم مادي أو أكاديمي للطلاب المحتاجين.
- أي شراكات أو أنشطة تمثيلية تتم وفقًا لسياسات التمثيل والتعاون المعتمدة من مجلس الإدارة.

المؤهلات المطلوبة:

- معرفة جيدة بنظام التعليم العالي في هولندا.
- مهارات توجيه أكاديمي ومهني.
- قدرة على بناء علاقات مع الطلاب من خلفيات متنوعة.
- اهتمام بتطوير بيئة تعليمية داعمة للطلبة السوريين.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

4. منسق برامج اللغة والهوية الثقافية

المهام والمسؤوليات:

- تنظيم دروس تعليم اللغة العربية أو ثقافة سورية.
- التعاون مع معلمين متطوعين ومؤسسات تعليمية أهلية.
- تطوير مناهج مبسطة للأطفال من خلفيات مزدوجة.
- توثيق الأنشطة وتقييم أثرها على الجيل الناشئ.

المؤهلات المطلوبة:

- قدرة على تصميم أو تنسيق برامج تعليم غير رسمي.
- حس تربوي وإبداعي.
- التزام بالهوية والانتماء الثقافي.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

12. مكتب الصحة والدعم النفسي

الوصف العام:

يتولى مكتب الصحة والدعم النفسي مسؤولية تعزيز الوعي الصحي والنفسي داخل الجالية السورية في هولندا، وتقديم دعم أولي للحالات الفردية أو المجتمعية، لا سيما تلك الناتجة عن الصدمات أو ظروف اللجوء. كما يسعى المكتب إلى تسهيل وصول أبناء الجالية إلى النظام الصحي الهولندي، وتنسيق جهود العاملين في الحقل الطبي، وتنظيم حملات توعية وخدمات ميدانية بالتعاون مع متطوعين ومؤسسات متخصصة. وتُنظم الأنشطة التوعوية والخدمات بالتنسيق مع مجلس الإدارة، مع الالتزام بعدم تمثيل الجالية رسميًا أمام الجهات الحكومية أو الصحية إلا بتفويض صريح.

الهيكل الوظيفي لمكتب الصحة والدعم النفسي:

1. رئيس مكتب الصحة والدعم النفسي

المهام والمسؤوليات:

- قيادة الخطة الصحية والنفسية العامة للجالية، بالتنسيق مع باقي المكاتب.
- المشاركة في تمثيل الجالية أمام مؤسسات الرعاية الصحية والاجتماعية وفقًا لسياسات التمثيل المعتمدة من مجلس الإدارة.
- الإشراف على الحملات الطبية والنفسية التوعوية، وتقييم أثرها.
- التنسيق مع مكاتب المرأة، الشباب، التعليم، والنشاطات لدعم الفئات الأكثر هشاشة.
- تقديم تقارير دورية حول الوضع الصحي العام داخل الجالية والاحتياجات المتكررة.
- دعم لجان المكتب ومتابعة مهامهم وتوفير الوسائل المناسبة لأداء واجباتهم.

المؤهلات المطلوبة:

- خلفية أكاديمية أو مهنية في الصحة العامة، الطب، التمريض، أو علم النفس.
- معرفة بنظام الرعاية الصحية في هولندا، ومهارات تواصل مع المؤسسات.
- التزام بالسرية والمهنية في العمل الصحي والنفسي.
- قدرة على قيادة فرق متنوعة وتنفيذ برامج مجتمعية.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

2. منسق لجنة الخدمات الطبية

المهام والمسؤوليات:

- تنظيم أيام طبية تطوعية مجانية (استشارات – فحوصات – إرشاد صحي).
- إعداد مواد توعية حول الأمراض الشائعة، الصحة العامة، والتغذية.
- مساعدة أفراد الجالية في فهم كيفية التسجيل والوصول إلى خدمات التأمين والرعاية الصحية.
- دعم الفئات ذات الاحتياجات الخاصة (النساء الحوامل، كبار السن، ذوي الإعاقة).
- تُنفذ الأنشطة الميدانية بالتنسيق مع الجهات المحلية، ووفقًا لإجراءات الموافقة المعتمدة من مجلس الإدارة عند الحاجة لشراكات رسمية.

المؤهلات المطلوبة:

- خبرة في القطاع الصحي أو العمل المجتمعي المرتبط بالصحة.
- مهارات إعداد أنشطة ميدانية وتنسيق فرق طبية.
- قدرة على تبسيط المعلومات الطبية و توصيلها للجمهور العام.
- إلمام بالإجراءات الهولندية المرتبطة بالتأمين والرعاية.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

3. منسق لجنة العاملين في الحقل الطبي

المهام والمسؤوليات:

- إنشاء قاعدة بيانات للعاملين في القطاع الصحي من أبناء الجالية (أطباء، ممرضين، معالجين...).
- تعزيز التواصل والتنسيق المهني بين هؤلاء العاملين داخل الجالية.
- تنظيم لقاءات أو ورشات تدريبية داخلية.
- دعم الحملات الصحية والإغاثية بما يتوفر من كفاءات طبية داخلية.

المؤهلات المطلوبة:

- خلفية مهنية في الطب أو التمريض أو أي اختصاص صحي.
- مهارات في بناء الشبكات المهنية والتنسيق الداخلي.
- التزام بتعزيز العمل التطوعي المهني.
- قدرة على تقديم مساهمات تخصصية ضمن الحملات أو المشروعات الصحية.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

4. منسق الدعم النفسي المجتمعي

المهام والمسؤوليات:

- تقديم دعم نفسي أولي وإحالة الحالات المتقدمة إلى مختصين معتمدين.
- تنظيم جلسات توعوية حول الصحة النفسية، الضغط، والتعافي المجتمعي.
- بناء شبكة دعم تضم أخصائيين نفسيين ناطقين بالعربية أو على دراية بالسياق السوري.
- التعامل مع الحالات الناتجة عن الحرب أو اللجوء أو الانعزال الاجتماعي.
- لا يُقدَّم أي تشخيص أو توصيات علاجية نهائية إلا من خلال مختصين مرخصين، وضمن المعايير المهنية المعتمدة.

المؤهلات المطلوبة:

- خبرة في الدعم النفسي المجتمعي أو الإرشاد.
- التزام بالسرية والمهنية.
- مهارات تواصل فعالة مع الفئات المتأثرة نفسيًا.
- قدرة على التقييم الأولي للحالات النفسية.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

5. منسق التوعية الصحية والخدمات

المهام والمسؤوليات:

- إعداد وتنفيذ حملات توعوية صحية موجهة للجمهور العام.
- دعم الأفراد في فهم وتفعيل حقوقهم الصحية داخل النظام الهولندي.
- التنسيق مع المؤسسات والمتطوعين لتنفيذ أنشطة صحية جماعية.
- إعداد كتيبات أو فيديوهات توعوية باللغة العربية حول الصحة العامة.
- تُنسَّق الحملات الإعلامية الصحية مع المكتب الإعلامي بما ينسجم مع السياسة الإعلامية العامة للجالية.

المؤهلات المطلوبة:

- خلفية في الصحة العامة أو الإعلام الصحي.
- مهارات تحرير وإعداد محتوى مبسط.
- قدرة على تنظيم وتنسيق حملات جماهيرية.
- اهتمام خاص بالفئات المهمشة والضعيفة صحيًا.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

4. مكتب شؤون المرأة والأسرة:

الوصف العام:

يُعنى مكتب شؤون المرأة والأسرة بتمكين النساء السوريات في هولندا، وتعزيز دورهن في الحياة المجتمعية، مع دعم الأسرة السورية في ظل تحديات الاندماج، الغربة، والتعدد الثقافي. يهدف المكتب إلى معالجة القضايا الاجتماعية والتربوية والنفسية التي تواجه النساء والأسر، من خلال أنشطة تمكين، مبادرات دعم، وتعاون مع الجهات الرسمية وغير الرسمية ذات الصلة.

وتتم جميع أنشطة المكتب ذات الطابع الرسمي أو التعاوني بالتنسيق مع مجلس الإدارة والمكاتب المختصة، مع احترام خصوصية وسرية الحالات.

الهيكل الوظيفي لمكتب شؤون المرأة والأسرة:

1. رئيسة مكتب شؤون المرأة والأسرة

المهام والمسؤوليات:

- إعداد وتنفيذ استراتيجية المكتب وفقًا لاحتياجات النساء والأسر في الجالية.
- نقل احتياجات المرأة وصوتها إلى مجلس الإدارة، والمشاركة في التمثيل الرسمي للنساء وفقًا لسياسات التفويض المعتمدة من مجلس الإدارة.
- الإشراف على لجان المكتب ومتابعة تكامل برامج الدعم والتمكين.
- اقتراح شراكات ومشاريع تعاون ضمن إطار السياسات المعتمدة، ولا تُنفّذ إلا بعد موافقة رسمية من مجلس الإدارة.
- اقتراح مشاريع مستدامة تستهدف تحسين واقع المرأة والأسرة السورية.
- التنسيق مع مكاتب مثل الدعم النفسي، النشاطات، والتعليم لضمان شمولية البرامج.

المؤهلات المطلوبة:

- خبرة مثبتة في العمل النسوي أو الاجتماعي.
- قدرة على القيادة المجتمعية وتمثيل قضايا النساء بشكل مؤثر.
- إلمام بالقوانين الهولندية المتعلقة بالمرأة والأسرة.
- مهارات تواصل فعالة، وإنصات، وفهم السياقات الثقافية المتنوعة.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

2. منسقة برامج التمكين والدعم الأسري

المهام والمسؤوليات:

- تنظيم ورش عمل حول التربية، الحقوق القانونية، والصحة النفسية.
- تقديم دعم فردي للنساء في قضايا معقدة (قانونية، اجتماعية، نفسية).
- تطوير برامج إرشاد مخصصة للأمهات الجدد أو الأسر حديثة الوصول.
- متابعة أوضاع الأسر الأكثر هشاشة داخل الجالية وتنسيق الدعم المناسب.
- تُحوَّل القضايا القانونية أو النفسية المعقّدة إلى المكاتب المختصة وفقًا للإجراءات الداخلية وبالتنسيق مع رئيسة المكتب.

المؤهلات المطلوبة:

- خلفية في العمل الأسري أو المجتمعي.
- قدرة على تقديم الإرشاد والمرافقة الاجتماعية.
- حس إنساني ومهارات تواصل عالية.
- إلمام بخدمات الدعم المتوفرة داخل المجتمع الهولندي.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

3. منسقة الأنشطة النسائية والمجتمعية

المهام والمسؤوليات:

- تنظيم لقاءات دورية ومساحات آمنة للنقاش وتبادل الخبرات.
- إشراك النساء في الأنشطة الثقافية والرياضية العامة للجالية.
- ربط النساء بفرص التدريب، التطوع، أو التوظيف.
- توثيق قصص النجاح النسائية وتسليط الضوء عليها إعلاميًا.
- يتم التنسيق مع المكتب الإعلامي لضمان توافق المحتوى المنشور مع السياسة الإعلامية العامة للجالية.

المؤهلات المطلوبة:

- خبرة في تنظيم الفعاليات والعمل المجتمعي.
- مهارات تنظيمية وقدرة على إعداد أنشطة هادفة.
- استخدام جيد لأدوات التواصل الرقمي والتنظيم.
- اهتمام بتمكين المرأة وتعزيز المشاركة المجتمعية.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

4. مرشدة أسرية

المهام والمسؤوليات:

- تقديم إرشاد تربوي واجتماعي للأسر التي تمر بصعوبات.
- تنظيم جلسات توعية حول قضايا الأسرة والعلاقات الأسرية.
- متابعة الحالات التي تحتاج إلى دعم مستمر وتحويلها للجهات المختصة إن لزم.
- إعداد تقارير دورية حول أنماط المشكلات الأسرية واقتراح حلول شمولية لها.
- لا يُقدَّم أي توجيه قانوني أو نفسي تخصصي إلا من خلال الجهات المعنية أو بعد الإحالة الرسمية من المكتب المختص، حسب ما تنص عليه السياسات العامة للجالية.

المؤهلات المطلوبة:

- خلفية في الإرشاد الأسري أو العمل الاجتماعي.
- قدرة على التعامل مع قضايا حساسة بسرية واحتراف.
- مهارات حلّ المشكلات وتقديم التوجيه.
- وعي بتحديات الأسرة المهاجرة في السياق الهولندي.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 3 ساعات.

14 مكتب شؤون الشباب والتطوع:

الوصف العام:

يُعنى مكتب شؤون الشباب والتطوع بتمكين الجيل الجديد من أبناء الجالية السورية في هولندا، وتعزيز مشاركتهم الفعّالة في الحياة المجتمعية من خلال برامج تعليمية، شبابية، و تطوعية. يعمل المكتب على تحفيز المبادرات الشبابية، تنمية المهارات، ونشر ثقافة التطوع والمبادرة المجتمعية، مع الحفاظ على الهوية الثقافية والانفتاح الإيجابي على المجتمع الهولندي.

وتُدار جميع الأنشطة التمثيلية أو التعاونية مع أطراف خارجية بالتنسيق مع مجلس الإدارة.

الهيكل الوظيفي لمكتب شؤون الشباب والتطوع:

1. رئيس مكتب شؤون الشباب والتطوع

المهام والمسؤوليات:

- وضع رؤية المكتب وتوجيه البرامج نحو احتياجات الشباب.
- المشاركة في تمثيل الشباب واقتراح السياسات الداعمة، مع الالتزام بعدم تمثيل رسمي خارجي إلا وفق آلية التفويض المعتمدة من مجلس الإدارة.
- الإشراف على عمل اللجان التابعة للمكتب وضمان تنفيذ خطط العمل.
- التنسيق مع مكاتب أخرى (الإعلام، النشاطات، التعليم) لتحقيق التكامل.
- رفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة حول أنشطة الشباب والتطوع.

المؤهلات المطلوبة:

- خبرة في العمل مع الشباب أو المبادرات المجتمعية.
- قدرة على بناء علاقات ثقة مع الفئات الشابة وتحفيزهم.
- فهم تحديات الاندماج الثقافي والهويات المتعددة.
- مهارات تنظيم وتواصل عالية.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

2. منسق لجنة الشباب اليافعين

المهام والمسؤوليات:

- تنظيم فعاليات شبابية مثل المنتديات، الأيام المفتوحة، الرحلات، وورش العمل.
- دعم تطوير المهارات القيادية لدى الشباب من خلال برامج تدريبية.
- بناء مجموعات شبابية تنفذ مشاريع صغيرة ذات أثر اجتماعي.
- التعاون مع المكتب الإعلامي لتوثيق الإنجازات الشبابية.
- أي تعاون خارجي يُنفذ فقط بعد التنسيق مع رئيس المكتب وبما يتوافق مع السياسات العامة للجالية وموافقة مجلس الإدارة.

المؤهلات المطلوبة:

- شغف بالعمل الشبابي وخبرة في تيسير اللقاءات والأنشطة.
- قدرة على إدارة فرق شبابية متنوعة.

- مرونة واستعداد للعمل في بيئات غير رسمية.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

3. منسق لجنة التطوع والمبادرات المجتمعية

المهام والمسؤوليات:

- استقبال طلبات التطوع وتنظيم قاعدة بيانات المتطوعين حسب المهارات والمجالات.
- توزيع الأدوار التطوعية بالتنسيق مع المكاتب المعنية.
- تنظيم لقاءات تعريفية وتدريبية للمتطوعين الجدد.
- متابعة أداء الفرق التطوعية وضمان بيئة عمل إيجابية.
- تُنفّذ أنشطة العمل التطوعي وفق سياسات الحوكمة المعتمدة، وتُنسّق مع مجلس الإدارة لضمان الشفافية والمساءلة المؤسسية.

المؤهلات المطلوبة:

- خبرة في تنسيق العمل التطوعي والمجتمعي.
- مهارات تنظيم وتواصل ممتازة.
- حس بالمسؤولية والقدرة على خلق بيئة مشجعة.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

5. مكتب التخطيط والتنسيق

الوصف العام:

يُعنى مكتب التخطيط والتنسيق بدعم مجلس الإدارة في صياغة وتنفيذ الرؤية العامة للجالية السورية في هولندا، من خلال إعداد خطط سنوية واستراتيجية، وتنسيق البرامج المشتركة بين المكاتب، ومتابعة سير المشاريع الكبرى.
ولا يتدخل المكتب في الإجراءات التنفيذية أو الهياكل التنظيمية للمكاتب، بل يركّز على التكامل والتنسيق الأفقي، وتقديم بيانات وتحليلات داعمة للقرار.
ولا يملك المكتب أي صلاحية رقابية أو تنفيذية على المكاتب، بل يكتفي بتقديم الدعم التحليلي والتنسيقي اللازم لمجلس الإدارة.

الهيكل الوظيفي لمكتب التخطيط والتنسيق:

1. رئيس مكتب التخطيط والتنسيق

المهام والمسؤوليات:

- إعداد خطط العمل العامة بالتعاون مع مجلس الإدارة والمكاتب المختصة.
- متابعة تقدم المشاريع المشتركة والتأكد من توافقها مع الأهداف العامة.
- تسهيل التنسيق بين المكاتب لتفادي التكرار وتحقيق التكامل في الأنشطة.
- تقديم توصيات تنظيمية على مستوى الرؤية العامة، مع احترام استقلالية المكاتب وعدم التدخل في سياساتها الداخلية.
- تطوير أدوات تحليل مؤشرات الأداء المرحلي، ورفع تقارير لمجلس الإدارة لدعم القرار الاستراتيجي.
- مساندة المكاتب المختصة في تنسيق جداول الاجتماعات والأنشطة الكبرى، وتوثيق مخرجات الاجتماعات المشتركة.
- دعم الأمانة العامة ومجلس الإدارة في تحسين أدوات التخطيط المؤسسي والجدولة السنوية.

المؤهلات المطلوبة:

- خلفية أكاديمية أو مهنية في التخطيط أو الإدارة الاستراتيجية.
- مهارات تحليلية عالية، وفهم مبادئ الحوكمة المؤسسية.
- إتقان أدوات التخطيط مثل Google Sheets، Notion، Trello.
- مهارات تنظيم واجتماعات وتواصل بين الفرق.
- حس دقيق في المتابعة وضبط التوقيتات.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

2. منسق تقييم الأداء والمتابعة

المهام والمسؤوليات:

- تطوير مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) لقياس فعالية كل مكتب أو مشروع.
- جمع وتحليل البيانات الدورية من المكاتب المختلفة.

- تنظيم مراجعات داخلية دورية لمناقشة التقدم المحقق والتحديات.
- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة تتضمن توصيات تحسين واقعية.
- المساهمة في تطوير نظام داخلي لضبط الجودة المؤسسية.
- تُعرض التقارير حصريًا على مجلس الإدارة لدعم اتخاذ القرار، دون أن تُستعمل كأداة رقابة تنفيذية على المكاتب.

المؤهلات المطلوبة:

- خبرة في المتابعة والتقييم أو إدارة الأداء المؤسسي.
- قدرة تحليلية عالية، وإتقان Excel أو أدوات تخطيط مثل Notion أو Trello.
- فهم لمفاهيم الحوكمة التنظيمية والتحسين المستمر.
- دقة عالية في إعداد التقارير.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

3. منسق الجدولة والتنسيق العام

المهام والمسؤوليات:

- إعداد أجندة مركزية للفعاليات والاجتماعات الخاصة بالجالية والمكاتب.
- تنسيق الاجتماعات المشتركة بين المكاتب وتوثيق مخرجاتها.
- متابعة تنفيذ القرارات المشتركة والتأكد من التزام المكاتب بها.
- تحسين تدفق المعلومات وضبط الجداول الزمنية للأنشطة.
- لا يتم تعميم أي جداول أو تقارير إلا بعد اعتمادها من المكتب المعني وبالتنسيق مع الأمانة العامة، لضمان انسجام المخرجات مع التخطيط المؤسسي العام.

المؤهلات المطلوبة:

- خبرة في التنسيق المؤسسي أو إدارة الفعاليات.
- مهارات عالية في التنظيم وضبط الجداول الزمنية.
- قدرة على التعامل مع ضغط المهام وتعدد التفاصيل.
- حس دقيق في المتابعة والربط بين الفرق المختلفة.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

أجهزة الرقابة والدعم المؤسسي

المجلس الاستشاري

الوصف العام:

يتكوّن المجلس الاستشاري من بعض أعضاء الجمعية العمومية ذوي الكفاءة والخبرة في مجالات متنوعة (قانون، تعليم، إعلام، تمويل، إدارة، علاقات دولية...). يُعدّ هذا المجلس هيئة غير تنفيذية تقدم المشورة لمجلس الإدارة، وتعمل كجسر فكري يساعد في ضبط التوجهات الاستراتيجية وتقييم المبادرات العامة.

لا يتدخل المجلس في العمل التنفيذي اليومي، بل يعمل كمرجعية فكرية داعمة.

وتُوثّق التوصيات الصادرة عنه برسائل رسمية موجّهة إلى مجلس الإدارة، دون أن تكون ملزمة.

آلية التشكيل:

- يتم اختيار الأعضاء من قبل مجلس الإدارة، بناءً على الكفاءة والتنوع المهني والجغرافي.
- يُفضّل أن يكون الأعضاء من خارج الدوائر التنفيذية لضمان الحياد والاستقلالية.

المهام والمسؤوليات:

1. المشورة الاستراتيجية:
- تقديم آراء مكتوبة أو شفهية حول السياسات الكبرى والمبادرات طويلة الأمد.
- تقييم مدى انسجام الخطط التنفيذية مع رؤية الجالية.

2. التحليل والمراجعة:
- تحليل المبادرات الحساسة أو التي تتطلب قرارًا مفصليًا قبل تنفيذها.
- مراجعة مؤشرات الأداء العامة للجالية ومقترحات الهيكلة أو التوسعة التنظيمية.

3. بناء العلاقات:
- المساهمة في فتح قنوات تواصل خارجية لدعم مكانة الجالية، مع الالتزام بعدم تمثيلها رسميًا دون تفويض خطي من مجلس الإدارة.

4. الاجتماعات:
- الاجتماع مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل (أو حسب الحاجة).
- المشاركة في الاجتماعات المشتركة مع مجلس الإدارة عند مناقشة قضايا استراتيجية.

توقعات من الأعضاء:

- الالتزام بالحياد، وسرية النقاشات، وعدم استخدام الموقع للتأثير على العمل التنفيذي.
- تقديم رأي تحليلي متوازن، ضمن حدود الصلاحيات، وبروح التعاون مع مجلس الإدارة.

لجنة الرقابة الداخلية

الوصف العام:

لجنة مستقلة، غير خاضعة لمجلس الإدارة، مسؤولة عن مراقبة التزام إدارة الجالية بقواعد الحوكمة، وضمان الشفافية المالية والإدارية، والتأكد من تنفيذ القرارات الصادرة عن الهيئة العامة ومجلس الإدارة. تُعتبر اللجنة خط الدفاع المؤسسي الذي يحمي الجالية من التجاوزات، سوء الإدارة، أو الإخلال بالمسؤوليات التنظيمية.

آلية التشكيل:

- تُنتخب اللجنة من قبل الهيئة العامة وتتكون من خمسة أعضاء على الأقل.
- يُسمح في المرحلة التأسيسية أن يزيد العدد عن خمسة، و يتم اختيارهم بالتوافق.
- يجب أن يتمتع الأعضاء بالاستقلالية، المهنية، والقدرة على التحليل والنزاهة.

المهام والمسؤوليات:

1. الرقابة الإدارية:

- متابعة تنفيذ قرارات الهيئة العامة ومجلس الإدارة.
- التأكد من التزام كل مكتب بصلاحياته وبنيته المعتمدة.
- التحقق من عدم تضارب المصالح داخل الهياكل التنفيذية.

2. الرقابة المالية:

- مراجعة التقارير المالية الفصلية والسنوية.
- التدقيق في الصرف، الفواتير، مصادر التمويل، وآليات التبرع.
- التحقق من الالتزام بالميزانية المعتمدة وسياسات الشفافية والمساءلة.

3. التحقيق في الشكاوى:

- استقبال الشكاوى الرسمية من أعضاء الجالية عبر قنوات معتمدة. وإجراء تحقيق محايد وموثق
- رفع توصيات خطية لمجلس الإدارة أو الهيئة العامة، بحسب نوع المخالفة.

4. التقارير الدورية:

- إعداد تقارير تتضمن تقييمًا موضوعيًا للأداء الإداري والمالي.
- عرض النتائج بشكل منهجي، يشمل بيانات وأمثلة وتحليل للمخاطر والتوصيات.

5. الشفافية المؤسسية:

- اقتراح آليات لتحسين الشفافية والمساءلة في جميع مكاتب الجالية.
- التأكد من نشر المعلومات الأساسية للعامة بشكل دوري (تقارير – هيكل – أنشطة).

التوقعات من الأعضاء والضمانات:

- الحفاظ على السرية والحياد الكامل في معالجة القضايا. والالتزام بروح العمل المؤسسي وتجنّب أي تصفية حسابات أو انحياز شخصي.
- امتلاك القدرة على تحليل الوثائق والبيانات بدقة ومهنية. والالتزام بالتواصل المهني مع المكاتب، دون التدخل في تنفيذ المهام اليومية.
- للجنة الصلاحية في الوصول إلى المعلومات، البيانات، والتقارير المطلوبة من أي مكتب، ويطلب من مجلس الإدارة وجميع المكاتب تسهيل مهام اللجنة، إلا أن اللجنة لا تمارس عملها بشكل يعرقل عمل المجلس.