

اقترح لتشكيل هيكل التنظيمي لمكاتب الجالية السورية في هولندا

1. الرئيس:..... 2
2. نائب الرئيس..... 3
3. الأمين العام..... 4
4. مكتب التنظيم..... 5
5. المكتب المالي..... 7
6. مكتب العلاقات العامة..... 9
7. مكتب العلاقات الخارجية..... 11
8. المكتب الإعلامي..... 13
9. مكتب النشاطات العامة..... 15
10. مكتب المرأة والأسرة..... 17
11. مكتب الشباب والطلاب..... 19
12. مكتب رجال الأعمال..... 21
13. المكتب القانوني..... 23
14. مكتب التربية والتعليم..... 25
15. مكتب الصحة والدعم النفسي..... 27
16. مكتب التطوع والمبادرات المجتمعية..... 29
17. مكتب التخطيط والتنسيق..... 31
18. مكتب العمل والتدريب المهني:..... 33
19. مكتب العضوية والانخراط..... 35
- المجلس الاستشاري..... 37
- لجنة الرقابة الداخلية..... 37

اقتراح تنظيمي لتوزيع مسؤوليات مجلس الإدارة

من أجل تعزيز فعالية الإدارة وضمان التنسيق بين المكاتب المختلفة داخل الجالية السورية في هولندا، يُقترح أن يتم توزيع مسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة بناءً على مجموعات وظيفية متقاربة من المكاتب، بحيث يُكلف كل عضو مجلس إدارة بمتابعة "مجموعة مكاتب" ضمن مجال معين، ويُعتبر نقطة التنسيق والمساءلة عنها أمام مجلس الإدارة.

هذا التوزيع لا يُلغي استقلالية كل مكتب في تنفيذ مهامه، لكنه يُعزز الانسجام، ويُسهل الرقابة الإدارية، ويُتيح دعماً تنظيمياً مستمراً من قبل مجلس الإدارة.

المقترح كالتالي:

عضو مجلس الإدارة	يشرف على مجموعة المكاتب التالية	المجال العام
الرئيس	جميع المكاتب (المكتب القانوني) – إشراف عام شامل	القيادة العليا
نائب الرئيس	التنسيق بين جميع المجموعات ودعم الطوارئ	إدارة داعمة
الأمين العام	المكاتب الإدارية والتنظيمية (مكتب التنظيم، العضوية)	إدارة داخلية
مسؤول الشؤون المالية	المكتب المالي + مكتب رجال الأعمال + مكتب التخطيط والتنسيق	تخطيط وموارد
مسؤول العلاقات والاتصال	العلاقات العامة + العلاقات الخارجية + الإعلام	تمثيل خارجي
مسؤول التنمية الاجتماعية	النشاطات العامة + مكتب المرأة + مكتب الشباب	تمكين مجتمعي
مسؤول الخدمات والدعم المجتمعي	التربية والتعليم + الصحة + التطوع + العمل والتدريب المهني	خدمات مجتمعية

ملاحظة: هذا النموذج قابل للتعديل بحسب حجم الفريق وعدد الأعضاء المتاحين. في المرحلة التأسيسية، يمكن الجمع المؤقت بين أكثر من مسؤولية بشرط وضوح الأدوار وعدم تضاربها.

1. الرئيس:

الوصف العام:

يمثل الرئيس السلطة العليا في الجالية السورية في هولندا، ويقود مجلس الإدارة ويوجه العمل العام للمكاتب التنفيذية. يعمل على ضمان التزام جميع مكاتب الجالية بالرؤية العامة والأهداف الاستراتيجية، ويشرف على حسن سير العمل والتواصل مع الجهات الرسمية الهولندية والدولية عند الحاجة.

الهيكل الوظيفي:

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

المهام والمسؤوليات:

- تمثيل الجالية أمام المؤسسات الرسمية وغير الرسمية.
- قيادة اجتماعات مجلس الإدارة والإشراف على تنفيذ قراراته.
- التنسيق مع المكتب القانوني عند اتخاذ قرارات حساسة أو رسمية.
- المتابعة الدورية لأداء المكاتب المختلفة وتقديم التوجيه اللازم.
- المصادقة على البيانات الرسمية والبلاغات العامة باسم الجالية.
- المساهمة في وضع الاستراتيجية العامة وخطط العمل طويلة المدى.
- التواصل مع أعضاء الهيئة العامة والاستماع لملاحظاتهم وتطلعاتهم.

المهارات والمؤهلات المطلوبة:

- خبرة سابقة في القيادة والإدارة المجتمعية أو المؤسساتية.
- قدرة عالية على التواصل، التحفيز، واتخاذ القرار.
- إلمام بالقانون الهولندي وقضايا السوريين في أوروبا.
- التفرد الذهني والقدرة على العمل تحت الضغط وضمن فريق متنوع.

الوقت المتوقع للتفرغ:

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

2. نائب الرئيس

الوصف العام:

يعمل نائب الرئيس كالداعم المباشر للرئيس، ويقوم بمهامه في حال غيابه أو بتفويض منه. يسهم في الإشراف العام على أنشطة المكاتب ويحرص على التنسيق بين الفرق المختلفة لضمان الانسجام والتنفيذ الفعال لخطط الجالية. كما يشارك في صياغة الاستراتيجيات ومتابعة الأداء التنفيذي للمكاتب.

الهيكل الوظيفي:

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

المهام والمسؤوليات:

- تمثيل الرئيس في الاجتماعات الداخلية والخارجية عند الحاجة.
- متابعة تنفيذ القرارات المتخذة ضمن مجلس الإدارة بالتنسيق مع الأمين العام.
- المساعدة في إدارة الأزمات واحتواء التحديات الطارئة.
- التنسيق المستمر مع مكاتب العلاقات والنشاطات لضمان فعالية التواصل المجتمعي.
- المساهمة في تقييم أداء المكاتب ورفع التوصيات للرئيس.
- تعزيز روح العمل الجماعي والشفافية بين الفرق التنفيذية.

المهارات والمؤهلات المطلوبة:

- مهارات قيادية وتنظيمية عالية.
- القدرة على التفاوض وحل النزاعات.
- خبرة في إدارة فرق العمل ومتابعة الخطط التنفيذية.
- القدرة على العمل في بيئة متعددة الثقافات والانتماءات.

الوقت المتوقع للتفرغ:

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

3. الأمين العام

الوصف العام:

الأمين العام هو المسؤول التنفيذي عن توثيق العمل الإداري لمجلس الإدارة والجالية. يتولى الإشراف على تدوين الاجتماعات، تنظيم الملفات، متابعة المراسلات الرسمية، وضمان استمرارية التواصل الداخلي بين المكاتب. يمثل نقطة الارتكاز التنظيمية لضمان وضوح المهام والمتابعة المؤسسية.

الهيكل الوظيفي:

- الأمين العام
- مساعد إداري
- منسق جدول الأعمال والاجتماعات

المهام والمسؤوليات:

- إعداد جداول الأعمال وتنظيم الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة.
- تحرير محاضر الاجتماعات وتوزيعها على الأعضاء.
- تنظيم وحفظ المراسلات والملفات الإدارية والقرارات الرسمية.
- التنسيق بين المكاتب لضمان تنفيذ القرارات ومتابعتها.
- إعداد التقارير الدورية حول الأنشطة الإدارية والهيكل التنظيمي.
- التواصل مع لجنة الرقابة لتزويدها بالوثائق المطلوبة للمتابعة.

المهارات والمؤهلات المطلوبة:

- دقة عالية في التوثيق والتنظيم.
- مهارات قوية في إدارة الوقت والتواصل الكتابي.
- إتقان العمل على برامج الأوفيس والتخزين السحابي.
- روح المسؤولية والسرية في التعامل مع الوثائق الحساسة.

الوقت المتوقع للتفرغ:

6 إلى 8 ساعات أسبوعياً (تزيد في حال الاجتماعات الكبرى أو المناسبات الرسمية).

4. مكتب التنظيم

الوصف العام:

يتولى مكتب التنظيم مسؤولية ضبط الهيكل الداخلي للجالية وضمان وضوح الأدوار والمسؤوليات، عبر إعداد ومتابعة الهيكلية التنظيمية، تطوير السياسات الداخلية، والإشراف على الانتخابات والعضوية. يعمل المكتب على تعزيز الانسجام بين المكاتب وضمان الالتزام باللوائح والنظام الداخلي.

الهيكل الوظيفي لمكتب التنظيم:

1. رئيس مكتب التنظيم

المهام:

- الإشراف العام على عمل المكتب وضمان توافقه مع توجهات مجلس الإدارة.
- إعداد الهيكل التنظيمي العام ومراجعته دوريًا.
- مراجعة اللوائح والسياسات الإدارية والداخلية واقتراح التعديلات.
- متابعة جاهزية المكاتب من حيث التوصيفات والمهام والهيكلية.
- التنسيق مع الأمين العام لضمان انسيابية العمل الإداري.

المهارات والمتطلبات:

- خبرة في الإدارة التنظيمية أو التطوير المؤسسي.
- قدرة عالية على التفكير التحليلي والبناء الهيكلي.
- مهارات اتصال وتنسيق ممتازة.
- إتقان أدوات العمل التعاوني مثل Google Workspace أو Microsoft 365.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

2. منسق السياسات واللوائح

المهام:

- صياغة اللوائح الداخلية ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.
- مراجعة التوصيفات الوظيفية لكل مكتب وتحديثها حسب الحاجة.
- إعداد تقارير تحليلية عن التزام المكاتب باللوائح والتنظيم.
- دعم إدارة الانتخابات والإجراءات التنظيمية العامة.

المهارات والمتطلبات:

- معرفة قانونية أو تنظيمية بالمؤسسات المدنية.
- مهارات تحرير وتنسيق وثائق عالية.
- دقة في المتابعة وقدرة على التحليل الإداري.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

3. منسق العضوية والانتخابات

المهام:

- إدارة قاعدة بيانات الأعضاء وتحديثها دوريًا.
- الإشراف على آليات التسجيل والانخراط.

- تنظيم الانتخابات الداخلية والإشراف على شفافتها.
- التنسيق مع المكتب القانوني لضمان شرعية الإجراءات.

المهارات والمتطلبات:

- خبرة أو اهتمام بالعمل المؤسسي والحوكمة.
- مهارات تنظيم عالية وإلمام بأنظمة العضوية.
- قدرة على التعامل مع بيانات حساسة بسرية ومهنية.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

5. المكتب المالي

الوصف العام:

يتولى المكتب المالي الإشراف على إدارة الموارد المالية للجالية، بما يشمل إعداد الميزانيات، مراقبة الصرف، التوثيق المحاسبي، إصدار التقارير المالية، وضمان الشفافية والتنسيق مع الجهات الداعمة والمانحة.

الهيكل الوظيفي للمكتب المالي:

1. رئيس المكتب المالي

المهام:

- الإشراف العام على أداء المكتب المالي.
- اعتماد الميزانيات السنوية والربعية بالتنسيق مع باقي المكاتب.
- مراجعة التقارير المالية الدورية قبل رفعها للإدارة العامة.
- التنسيق مع الجهات الداعمة والمانحة لضمان استقرار التمويل.
- اتخاذ قرارات مالية استراتيجية بالتعاون مع مجلس الإدارة.

المهارات والمتطلبات:

- شهادة أو خبرة مثبتة في الإدارة المالية أو المحاسبة.
- قدرة قيادية عالية ومهارات اتخاذ القرار.
- إتقان Excel أو برامج محاسبية مماثلة.
- دقة، أمانة، ومهارات تحليل مالي عالية.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

2. المحاسب

المهام:

- تسجيل العمليات المالية اليومية (الإيرادات والمصروفات).
- إعداد التقارير المالية الدورية (شهرية/ربعية).
- متابعة الفواتير والإيصالات وتنظيم الأرشيف المالي.
- التأكد من التزام الصرف بالميزانية المعتمدة.
- مساعدة الرئيس المالي في إعداد الميزانية.

المهارات والمتطلبات:

- خبرة أو شهادة في المحاسبة أو إدارة مالية.
- معرفة جيدة بالبرامج المحاسبية وExcel.
- دقة وأمانة في تسجيل المعاملات.
- قدرة على العمل ضمن فريق.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

3. المساعد الإداري المالي

المهام:

- تنظيم الأرشيف المالي والرقمي (الإيصالات، التقارير، والمراسلات).

- تنسيق مواعيد الاجتماعات الخاصة بالمكتب.
- تحضير مسودات التقارير المالية والإدارية.
- تقديم الدعم الإداري للفريق المالي.
- المساعدة في إعداد العروض أو المراسلات الموجهة للجهات الداعمة.

المهارات والمتطلبات:

- خبرة سابقة في العمل الإداري أو التنظيمي.
- مهارات تنظيم عالية وإتقان العمل على Excel و Google Drive.
- التزام بالمواعيد ودقة في المتابعة.
- أمانة وحرص على سرية المعلومات.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

6. مكتب العلاقات العامة

الوصف العام:

يُعنى مكتب العلاقات العامة ببناء الصورة الإيجابية للجالية وتعزيز تواصلها مع المجتمع المحلي في هولندا، من خلال الفعاليات العامة، التعاون مع مؤسسات المجتمع المدني، وتطوير شبكة علاقات تساهم في دعم أهداف الجالية. كما يلعب دوراً محورياً في تقوية الانخراط المجتمعي وتحفيز المشاركة الفعالة.

الهيكل الوظيفي لمكتب العلاقات العامة:

1. رئيس المكتب

المهام:

- وضع استراتيجية العلاقات العامة بما يعزز من حضور الجالية وتأثيرها.
- التنسيق مع منظمات المجتمع المدني الهولندية والدولية.
- تمثيل الجالية في الفعاليات والمناسبات المحلية.
- بناء شراكات مجتمعية تعود بالنفع على الأعضاء.
- متابعة صورة الجالية في وسائل الإعلام والتقارير العامة.

المهارات والمتطلبات:

- خبرة في العلاقات العامة أو العمل المجتمعي.
- مهارات اتصال وتمثيل ممتازة.
- إتقان اللغة الهولندية والقدرة على التعامل مع مؤسسات محلية.
- تفكير استراتيجي وقدرة على بناء علاقات طويلة الأمد.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

2. منسق لجنة منظمات المجتمع المدني

المهام:

- بناء وتحديث قاعدة بيانات للمؤسسات الهولندية الشريكة أو المحتملة.
- تنظيم لقاءات دورية مع منظمات المجتمع المدني ذات الصلة.
- إعداد ملفات تعريفية حول الجالية لتقديمها للشركاء.
- تطوير مبادرات تعاون مشتركة (مشاريع – حملات – دعم قانوني أو اجتماعي).

المهارات والمتطلبات:

- خلفية في العمل الأهلي أو التطوعي.
- معرفة بالمشهد المؤسسي الهولندي.
- مهارات تنسيق وكتابة ممتازة.
- حس دبلوماسي وقدرة على بناء الثقة.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

3. مساعد علاقات عامة

المهام:

- دعم تنظيم الفعاليات والعلاقات اللوجستية مع الجهات المستضيفة.
- إعداد تقارير توثيقية للأنشطة واللقاءات المجتمعية.
- توثيق وتوزيع الدعوات والمراسلات الرسمية.
- تنسيق مواد العرض أو الحضور الرسمي للأنشطة الميدانية.

المهارات والمتطلبات:

- مهارات تنظيم عالية وإتقان أدوات Office و Google Suite.
- أسلوب ليق ومهني في التعامل.
- اهتمام بالتفاصيل ومتابعة دقيقة.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

7. مكتب العلاقات الخارجية

الوصف العام:

يتولى مكتب العلاقات الخارجية تمثيل الجالية السورية في هولندا على المستوى الدولي والإقليمي، وبناء علاقات فعالة مع الجاليات السورية في أوروبا والعالم، إضافة إلى تعزيز الروابط مع الوطن الأم (سوريا) عبر المبادرات الثقافية، الإنسانية، والتنمية. يعمل المكتب على توحيد الجهود بين الجاليات وتبادل الخبرات والفرص.

الهيكل الوظيفي لمكتب العلاقات الخارجية:

1. رئيس المكتب

المهام:

- وضع وتطبيق استراتيجية العلاقات الخارجية للجالية.
- تمثيل الجالية في المؤتمرات، اللقاءات، والفعاليات الإقليمية والدولية.
- بناء علاقات طويلة الأمد مع الجاليات السورية والعربية الأخرى.
- التنسيق مع مكتب الإعلام لنشر إنجازات التعاون الخارجي.
- تقديم تقارير دورية لمجلس الإدارة حول مستجدات العلاقات الدولية.

المهارات والمتطلبات:

- خبرة في العلاقات الدولية أو العمل الجاليوي الخارجي.
- إتقان اللغة الإنجليزية (و/أو الفرنسية) إلى جانب العربية.
- مهارات تمثيل وديبلوماسية عالية.
- القدرة على التواصل مع شخصيات وهيئات مختلفة الخلفيات.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

2. منسق لجنة الجاليات

المهام:

- بناء شبكة تواصل مع الجاليات السورية في أوروبا والعالم.
- تنظيم لقاءات افتراضية أو حضورية لتبادل التجارب والأنشطة.
- التعاون في حملات مشتركة بين الجاليات (ثقافية، إعلامية، إنسانية).
- إعداد قاعدة بيانات محدثة للجاليات والهيئات الشريكة.

المهارات والمتطلبات:

- معرفة بالسياق الجاليوي السوري والأوروبي.
- مهارات تنظيم وتواصل افتراضي.
- القدرة على المتابعة والتنسيق بين جهات مختلفة.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

3. منسق لجنة الارتباط بالوطن الأم

المهام:

- إدارة قنوات التواصل مع الداخل السوري (منظمات، شخصيات، مبادرات).
- تنظيم مبادرات لدعم الداخل: تعليم، إغاثة، تبادل ثقافي.
- تعزيز مشاركة أبناء الجالية في دعم الوطن من خلال مشاريع هادفة.
- توثيق الروابط بين الأجيال الجديدة في المهجر وهويتهم السورية.

المهارات والمتطلبات:

- حس وطني عالٍ ونزاهة في تمثيل الجالية.
- قدرة على إدارة المشاريع المشتركة.
- فهم للتحديات داخل سوريا والتعامل معها بحذر ومهنية.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

8. المكتب الإعلامي

الوصف العام:

يُعد المكتب الإعلامي الواجهة الرسمية للجالية في العالم الرقمي والإعلامي، ويختص بإدارة المنصات الإعلامية، إنتاج المحتوى، والتواصل مع الصحافة والجمهور. يهدف إلى إيصال صوت الجالية، عرض أنشطتها، تعزيز صورتها الإيجابية، ومواجهة حملات التشويه أو التضليل.

الهيكل الوظيفي للمكتب الإعلامي:

1. رئيس المكتب الإعلامي

المهام:

- إعداد الخطة الإعلامية العامة للجالية والإشراف على تنفيذها.
- قيادة الفريق الإعلامي وضمان تناسق الرسائل المنشورة.
- الإشراف على المحتوى المنشور عبر جميع القنوات (موقع – سوشال ميديا – نشرات).
- التواصل مع الصحفيين والمؤسسات الإعلامية وتمثيل الجالية إعلاميًا.
- مراجعة وإقرار البيانات الرسمية قبل النشر بالتنسيق مع الرئيس والأمين العام.

المهارات والمتطلبات:

- خبرة في الإعلام أو الصحافة أو الاتصال المؤسسي.
- حس تحريري ولغة سليمة (بالعربية، ويفضل الهولندية أو الإنجليزية).
- فهم لقضايا السوريين في المهجر وقدرة على صياغة رواية إيجابية.
- إلمام بأدوات النشر الإلكتروني والتواصل الرقمي.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

2. منسق محتوى رقمي

المهام:

- إدارة منصات التواصل الاجتماعي للجالية (Facebook, Instagram, X, YouTube...).
- تصميم حملات رقمية توعوية أو تعريفية.
- تحرير المنشورات ومتابعة تفاعل الجمهور.
- إعداد تقارير تحليلية شهرية عن أداء المنصات وتفاعل الجمهور.

المهارات والمتطلبات:

- إتقان أدوات إدارة المحتوى ووسائل التواصل الاجتماعي.
- قدرة على الكتابة بأسلوب جذاب ومؤثر.
- فهم للمزاج العام للجمهور السوري والعربي في أوروبا.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

3. محرر/منتج وسائط متعددة

المهام:

- 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.

المهارات والمتطلبات:

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

9. مكتب النشاطات العامة

الوصف العام:

يُعنى مكتب النشاطات العامة بتنظيم الفعاليات الثقافية والمجتمعية والرياضية التي تهدف إلى تعزيز التماسك الاجتماعي بين أفراد الجالية، والحفاظ على الهوية السورية، وخلق فرص للاندماج والتفاعل مع المجتمع الهولندي. يعمل المكتب على تنسيق المبادرات الميدانية وتنشيط المشاركة المجتمعية في جميع الفئات العمرية.

الهيكل الوظيفي لمكتب النشاطات العامة:

1. رئيس المكتب

المهام:

- وضع خطة سنوية للنشاطات العامة بالتعاون مع بقية المكاتب.
- الإشراف على تنفيذ الفعاليات والتأكد من توافقها مع أهداف الجالية.
- التنسيق مع البلديات أو المؤسسات المستضيفة للأنشطة.
- تطوير المبادرات المجتمعية وتحفيز العمل الجماعي.
- ضمان التنوع والشمول في اختيار الفعاليات والفئات المستهدفة.

المهارات والمتطلبات:

- خبرة في إدارة الفعاليات أو الأنشطة المجتمعية.
- مهارات تنظيم وتواصل عالية.
- قدرة على إدارة الميزانية وتوزيع الموارد.
- إبداع ومرونة في حل المشكلات.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

2. منسق الأنشطة الثقافية والفنية

المهام:

- تنظيم أمسيات شعرية، ندوات فكرية، عروض فنية، ومعارض ثقافية.
- التعاون مع الفنانين والمبدعين من أبناء الجالية.
- إبراز التنوع الثقافي السوري وتعريف الهولنديين به.
- إعداد مواد تعريفية ترافق النشاطات الثقافية.

المهارات والمتطلبات:

- خلفية ثقافية أو فنية.
- قدرة على التنسيق مع فنانين وجهات ثقافية.
- حس إبداعي وفهم للهوية السورية المتنوعة.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

3. منسق الأنشطة الرياضية والاجتماعية

المهام:

- تنظيم بطولات رياضية أو أيام مفتوحة للعائلات.
- تشجيع نمط حياة صحي من خلال فعاليات جماعية.
- تنسيق رحلات ترفيهية ومناسبات موسمية (رمضان، عيد، يوم الجالية).
- توفير مساحات لقاء وتعارف بين أفراد الجالية.

المهارات والمتطلبات:

- خبرة أو اهتمام بالرياضة والتنمية الاجتماعية.
- قدرة على التنظيم والعمل تحت الضغط.
- مهارات قيادة مجموعات ومتابعة لوجستية.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

10. مكتب المرأة والأسرة

الوصف العام:

يعمل مكتب المرأة والأسرة على تمكين النساء السوريات في هولندا، دعم الأسرة السورية في سياق الاغتراب، وتعزيز دور المرأة في الحياة المجتمعية والثقافية. يهدف المكتب إلى معالجة التحديات التي تواجه النساء والأسر من خلال التوعية، الدعم، والربط مع الفرص التعليمية والاجتماعية.

الهيكل الوظيفي لمكتب المرأة والأسرة:

1. رئيسة المكتب

المهام:

- إعداد استراتيجية المكتب بما يتماشى مع احتياجات النساء والأسر.
- تمثيل صوت النساء في الجالية أمام مجلس الإدارة والمجتمع المحلي.
- التنسيق مع مكاتب النشاطات والدعم النفسي لتوفير بيئة متكاملة للأسرة.
- بناء شراكات مع منظمات نسائية في هولندا.
- إطلاق مبادرات ومشاريع تمكين تستهدف النساء بشكل مباشر.

المهارات والمتطلبات:

- خبرة في قضايا المرأة والعمل الاجتماعي.
- حس تمثيلي قوي وقدرة على القيادة المجتمعية.
- إلمام بالقوانين الهولندية ذات الصلة بشؤون الأسرة والنساء.
- مهارات تواصل واستماع فعّالة.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

2. منسقة برامج التمكين والدعم الأسري

المهام:

- تنظيم ورش عمل توعوية حول التربية، الحقوق، والصحة النفسية.
- تقديم الدعم والمرافقة للنساء في الحالات المعقدة (قانونية، اجتماعية...).
- تطوير برامج إرشاد ودعم للأمهات الجدد أو الأسر القادمة حديثاً.
- متابعة أوضاع الأسر الهشة داخل الجالية والتنسيق مع الجهات المختصة.

المهارات والمتطلبات:

- خبرة في الدعم الأسري أو الإرشاد المجتمعي.
- قدرة على التواصل مع فئات مختلفة من النساء.
- حس إنساني وتفهم للسياقات الثقافية المختلفة.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

3. منسقة الأنشطة النسائية والمجتمعية

المهام:

- تنظيم لقاءات نسائية دورية ومساحات آمنة للنقاش والدعم.
- تشجيع مشاركة النساء في الأنشطة العامة للجالية.
- ربط النساء بفرص تدريب أو عمل مناسبة بالتعاون مع مكاتب العمل.
- توثيق النجاحات النسائية وتسلط الضوء عليها إعلامياً.

المهارات والمتطلبات:

- خلفية في العمل المجتمعي أو التطوع النسائي.
- مهارات تنظيم وإدارة مناسبات.
- إتقان أدوات التواصل والمتابعة (أونلاين وحضورياً).
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

4. مرشدة أسرية

المهام:

- تقديم الإرشاد والدعم للأسر التي تواجه تحديات تربية أو اجتماعية.
- تنظيم جلسات توعية حول التربية، العلاقة الزوجية، أو التوازن الأسري.
- المتابعة مع الأسر التي تحتاج إلى دعم مستمر.
- رفع تقارير عن القضايا الأسرية الشائعة لتطوير المبادرات المناسبة.

المهارات والمتطلبات:

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

11. مكتب الشباب والطلاب

الوصف العام:

يسعى مكتب الشباب والطلاب إلى دعم وتمكين الجيل الجديد من أبناء الجالية من خلال أنشطة تعليمية، اجتماعية، وتنموية تلبي احتياجاتهم وتُعزز من اندماجهم الإيجابي في المجتمع الهولندي مع الحفاظ على هويتهم السورية. يُعتبر هذا المكتب حلقة وصل بين الشباب ومؤسسات التعليم والتطوع والتمكين المهني.

الهيكل الوظيفي لمكتب الشباب والطلاب:

1. رئيس المكتب

المهام:

- قيادة رؤية المكتب وتوجيه البرامج والأنشطة بما يخدم مصالح الشباب والطلاب.
- تمثيل صوت الشباب داخل الجالية والمساهمة في سياسات تمكينهم.
- إطلاق مبادرات تعزز من الهوية والانتماء والمشاركة المجتمعية.
- الإشراف على مشاريع تفاعلية رقمية أو ميدانية تستهدف الشباب.

المهارات والمتطلبات:

- خلفية في العمل مع الشباب أو التعليم.
- شخصية محفزة وقادرة على بناء الثقة مع الجيل الجديد.
- قدرة على التواصل مع مؤسسات تعليمية وشبابية محلية.
- فهم لتحديات الاندماج الثقافي والهوية المزدوجة.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

2. منسق الأنشطة الشبابية

المهام:

- تنظيم فعاليات شبابية مثل المنتديات، الأيام المفتوحة، الرحلات، والحوارات المفتوحة.
- دعم تطوير المهارات القيادية لدى الشباب من خلال ورش عمل أو تدريب.
- بناء مجموعات شبابية تفاعلية تعمل على مشاريع صغيرة ذات أثر اجتماعي.
- التنسيق مع مكاتب الإعلام والنشاطات لتوثيق إنجازات الشباب.

المهارات والمتطلبات:

- شغف بالعمل الشبابي ومهارات تيسير ورش العمل.
- مرونة وقدرة على العمل في بيئات غير رسمية.
- قدرة على إدارة مجموعات ديناميكية ومتنوعة.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

3. منسق شؤون الطلاب

المهام:

- تقديم الدعم للطلاب في مراحلهم الدراسية المختلفة.
- المساعدة في ربط الطلاب بالمنح والفرص التعليمية.
- متابعة قضايا الطلبة الجدد ومساعدتهم في الاستقرار الأكاديمي والمعيشي.
- بناء قاعدة بيانات للطلاب السوريين في الجامعات والمدارس.

المهارات والمتطلبات:

- خبرة أو إلمام بالنظام التعليمي الهولندي.
- مهارات تنظيم وتوثيق قوية.
- اهتمام بالجانب الأكاديمي والتنموي.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

12. مكتب رجال الأعمال

الوصف العام:

يهدف مكتب رجال الأعمال إلى ربط الجالية بالفرص الاقتصادية في هولندا، دعم المبادرات الريادية، وتنظيم جهود الإغاثة والمعارض المجتمعية. كما يعمل على استثمار خبرات وشبكات رجال الأعمال السوريين لتقوية الحضور الاقتصادي للجالية، وتشجيع الاستثمار الجماعي والمساهمة المجتمعية.

الهيكل الوظيفي لمكتب رجال الأعمال:

1. رئيس المكتب

المهام:

- قيادة استراتيجية المكتب وربط الجالية بالقطاع الاقتصادي.
- بناء شبكة علاقات مع رجال الأعمال السوريين والهولنديين.
- تنسيق جهود المكتب مع باقي المكاتب (مثل: التطوع، الإعلام، العلاقات).
- الإشراف على المشاريع الاقتصادية والمجتمعية الكبرى.
- تمثيل المكتب في الفعاليات التجارية أو الاستثمارية.

المهارات والمتطلبات:

- خلفية قوية في ريادة الأعمال أو إدارة المشاريع.
- مهارات تواصل وتفاوض عالية.
- فهم للسياق الاقتصادي الهولندي والفرص المتاحة للجالية.
- قدرة على استثمار العلاقات لصالح العمل المجتمعي.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

2. منسق لجنة الإغاثة والمبادرات

المهام:

- تصميم وتنفيذ حملات إغاثة داخل وخارج هولندا (بالتعاون مع منظمات معتمدة).
- إدارة التبرعات وتوجيهها بشكل شفاف وفعال.
- إعداد تقارير الإغاثة والتواصل مع الجهات الرقابية.
- التعاون مع المكتب الإعلامي لتغطية المبادرات.

المهارات والمتطلبات:

- خبرة في العمل الإنساني أو الإغاثي.
- أمانة ومهنية عالية في التعامل مع الموارد.
- قدرة على التخطيط السريع والاستجابة للطوارئ.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

3. منسق لجنة المعارض والفعاليات الاقتصادية

المهام:

- تنظيم معارض منتجات سورية أو فعاليات ترويجية للجالية.
- دعم المشاريع الصغيرة والمتوسطة داخل الجالية.
- ربط رواد الأعمال السوريين بالفرص التمويلية أو التدريبية.
- التعاون مع البلديات والمؤسسات الداعمة في هولندا.

المهارات والمتطلبات:

- خبرة في تنظيم المعارض أو المناسبات التجارية.
- حس تصميمي وتنظيمي عالي.
- قدرة على التنسيق مع جهات مختلفة من القطاعين العام والخاص.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

4. مسؤول العضوية والعلاقات الداخلية

المهام:

- إنشاء قاعدة بيانات محدثة لأصحاب الأعمال وأصحاب المشاريع من الجالية.
- التواصل الدوري مع أعضاء المكتب والمهتمين.
- متابعة طلبات الانضمام وتنظيم لقاءات تعريفية.
- دعم أعضاء الجالية في تطوير أفكارهم التجارية.

المهارات والمتطلبات:

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

13. المكتب القانوني

الوصف العام:

يتولى المكتب القانوني تقديم الاستشارات القانونية للجالية، ومتابعة القضايا التي تخص الأفراد أو الكيان المؤسسي، والمساهمة في صياغة اللوائح والأنظمة الداخلية، وضمان توافق عمل الجالية مع القوانين الهولندية. كما يعمل على تعزيز الوعي القانوني بين أبناء الجالية من خلال التوعية والتكوين.

الهيكل الوظيفي للمكتب القانوني:

1. رئيس المكتب

المهام:

- الإشراف العام على عمل المكتب وضمان جودة ومصداقية الاستشارات القانونية.
- تمثيل الجالية قانونيًا أمام الجهات الرسمية عند الحاجة.
- تقديم الرأي القانوني لمجلس الإدارة بخصوص الأنظمة والقرارات.
- مراجعة العقود والاتفاقيات التي تعقدها الجالية.
- التنسيق مع لجنة الرقابة لضمان التزام الجالية بالقوانين المحلية.

المهارات والمتطلبات:

- شهادة أو خبرة مثبتة في القانون الهولندي أو الدولي.
- مهارات تحليل قانوني وصياغة عالية المستوى.
- إلمام بالقضايا المتعلقة باللاجئين والمهاجرين.
- حس عالي بالمسؤولية والسرية.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

2. منسق الشؤون القانونية للأفراد

المهام:

- تقديم استشارات قانونية أولية لأفراد الجالية (إقامة، عمل، لمّ شمل، إلخ).
- متابعة الحالات القانونية المعقدة بالتنسيق مع محامين متخصصين.
- توجيه الأفراد نحو الموارد والخدمات القانونية المناسبة.
- إعداد منشورات أو مواد توعوية قانونية باللغة العربية.

المهارات والمتطلبات:

- معرفة بالقانون الهولندي المتعلق بالأجانب والمهاجرين.
- قدرة على الشرح بلغة مبسطة.
- مهارات استماع وتعاطف مع الحالات الحساسة.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

3. منسق اللوائح والسياسات الداخلية

المهام:

- المشاركة في صياغة أو تعديل النظام الداخلي للجمعية.
- مراجعة لوائح المكاتب ومتابعة التزامها بالإطار القانوني.
- تنسيق العلاقة مع مكتب التنظيم والأمانة العامة.
- تقديم توصيات قانونية حول التعاقدات أو الإجراءات الداخلية.

المهارات والمتطلبات:

- دقة عالية في المتابعة والتحليل.
- خبرة في الحوكمة والأنظمة الداخلية للمنظمات.
- قدرة على العمل مع فرق إدارية متنوعة.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

14. مكتب التربية والتعليم

الوصف العام:

يُعنى مكتب التربية والتعليم بدعم العملية التعليمية والتربوية لأبناء الجالية السورية، ومتابعة قضايا التعليم في مختلف المراحل، وتقديم الإرشاد للأهالي والطلبة، بالإضافة إلى المساهمة في الحفاظ على اللغة والهوية الثقافية السورية من خلال البرامج التعليمية والمبادرات المجتمعية.

الهيكل الوظيفي لمكتب التربية والتعليم:

1. رئيس المكتب

المهام:

- الإشراف العام على استراتيجية المكتب التربوية والتعليمية.
- التنسيق مع المدارس والبلديات والمؤسسات التعليمية في هولندا.
- دعم المشاريع التعليمية للجالية مثل المدارس العربية أو دروس اللغة.
- تمثيل قضايا التعليم أمام الجهات الرسمية عند الحاجة.
- دعم برامج تعزيز الهوية والانتماء الثقافي لدى الأطفال والناشئة.

المهارات والمتطلبات:

- خلفية في التربية أو التعليم أو الإدارة التربوية.
- فهم للنظام التعليمي الهولندي.
- قدرة على التنسيق مع الأهالي والمؤسسات الرسمية.
- حس تربوي واستراتيجي عالي.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

2. منسق شؤون المدارس والتعليم الأساسي

المهام:

- متابعة أوضاع الأطفال السوريين في التعليم الابتدائي والثانوي.
- مساعدة الأهالي في إجراءات التسجيل أو نقل المدارس.
- تقديم ورش توعية حول نظام التعليم الهولندي.
- متابعة الحالات المتعثرة بالتعاون مع الجهات المختصة.

المهارات والمتطلبات:

- إلمام بالتعليم الأساسي في هولندا.
- قدرة على شرح الإجراءات الرسمية وتبسيطها.
- مهارات تواصل فعالة مع الأسر.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

3. منسق برامج اللغة والهوية الثقافية

المهام:

- 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.

المهارات والمتطلبات:

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

15. مكتب الصحة والدعم النفسي

الوصف العام:

يُعنى مكتب الصحة والدعم النفسي بتعزيز الوعي الصحي والنفسي بين أفراد الجالية، وتقديم الدعم الأولي في الحالات الطارئة أو الحساسة، بالإضافة إلى التنسيق مع مؤسسات الرعاية الصحية الهولندية لتسهيل الوصول إلى الخدمات. كما يسعى المكتب إلى تقوية مفاهيم الصحة النفسية الإيجابية والتعافي المجتمعي بعد الصدمات.

الهيكل الوظيفي لمكتب الصحة والدعم النفسي:

1. رئيس المكتب

المهام:

- قيادة استراتيجية المكتب في ما يخص الصحة العامة والدعم النفسي.
- تمثيل الجالية في التواصل مع مؤسسات الرعاية الصحية.
- الإشراف على الحملات الصحية أو النفسية التوعوية.
- التنسيق مع مكاتب أخرى (المرأة، الشباب، النشاطات) لدعم الفئات الهشة.
- متابعة الوضع الصحي العام داخل الجالية ورصد التحديات.

المهارات والمتطلبات:

- خلفية في الصحة العامة، الطب، أو علم النفس.
- فهم للنظام الصحي الهولندي.
- مهارات تواصل مهنية مع مؤسسات الرعاية والخدمات الاجتماعية.
- التزام بالسرية والحس الإنساني العالي.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

2. منسق الدعم النفسي المجتمعي

المهام:

- تنظيم جلسات توعية حول الصحة النفسية (أونلاين أو حضوري).
- تقديم دعم أولي للحالات النفسية الطارئة وتحويلها للمتخصصين.
- بناء شبكة تعاون مع معالجين أو أطباء نفسيين ناطقين بالعربية.
- مساعدة الفئات المتضررة نفسياً جراء الحرب أو الهجرة أو اللجوء.

المهارات والمتطلبات:

- خبرة في الدعم النفسي أو العمل المجتمعي مع اللاجئين.
- قدرة على الإصغاء والتعامل مع الحالات الحساسة.
- التزام بالسرية والمهنية.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

3. منسق التوعية الصحية والخدمات

المهام:

- إعداد مواد توعوية حول الوقاية الصحية والتغذية والأمراض العامة.
- مساعدة الجالية في فهم النظام الصحي وكيفية الوصول إلى خدماته.
- تنظيم أيام طبية مجانية بالتعاون مع أطباء متطوعين.
- دعم النساء الحوامل، كبار السن، والأشخاص ذوي الإعاقة في احتياجاتهم الصحية.

المهارات والمتطلبات:

- خلفية في الصحة أو الرعاية المجتمعية.
- مهارات تنسيق وتنظيم فعاليات.
- قدرة على تبسيط المعلومات الصحية بلغة مفهومة.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

16. مكتب التطوع والمبادرات المجتمعية

الوصف العام:

يُعد مكتب التطوع والمبادرات المجتمعية القلب النابض للحراك المدني داخل الجالية، حيث يتولى تنظيم جهود التطوع، دعم المبادرات الشعبية، وتفعيل طاقات الأفراد لخدمة المجتمع السوري في هولندا. يسعى المكتب لبناء ثقافة مشاركة فعالة وابتكار حلول محلية نابعة من داخل المجتمع.

الهيكل الوظيفي لمكتب التطوع والمبادرات المجتمعية:

1. رئيس المكتب

المهام:

- قيادة خطة العمل التطوعي للجالية ووضع الأولويات السنوية.
- الإشراف على إدارة المتطوعين ومتابعة المبادرات المجتمعية.
- التنسيق مع باقي المكاتب لدمج المتطوعين في أنشطتها.
- تطوير برامج تقدير وتحفيز للمتطوعين.
- تمثيل المكتب في المؤتمرات أو الشبكات المعنية بالتطوع.

المهارات والمتطلبات:

- شغف بالعمل المجتمعي التطوعي.
- خبرة في إدارة الفرق أو التنسيق المجتمعي.
- مهارات تنظيم وتحفيز عالية.
- إلمام بقيم الشفافية والمشاركة.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

2. منسق إدارة المتطوعين

المهام:

- إعداد قاعدة بيانات محدثة بالمتطوعين حسب الاهتمامات والمجالات.
- استقبال طلبات التطوع وتوزيع الأدوار بما يتناسب مع المهارات.
- تنظيم لقاءات تعريفية وتدريبية للمتطوعين الجدد.
- ضمان بيئة عمل إيجابية وتشاركية داخل الفرق التطوعية.

المهارات والمتطلبات:

- خبرة في العمل مع المتطوعين.
- مهارات تنظيم وتواصل ممتازة.
- حس بشري وقدرة على بناء علاقات داعمة.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

3. منسق المبادرات المجتمعية

المهام:

- استقبال ودعم المبادرات التي يقدمها أفراد الجالية (شباب – نساء – طلاب...).
- تقديم استشارات أولية حول تخطيط وتنفيذ المبادرة.
- متابعة تنفيذ المبادرات وتقييم أثرها المجتمعي.
- البحث عن شراكات أو دعم محلي لتوسيع المبادرات الناجحة.

المهارات والمتطلبات:

- قدرة على تحليل احتياجات المجتمع وترجمتها إلى مشاريع.
- إبداع ومهارات مبادرة.
- مهارات كتابة ورفع تقارير.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

17. مكتب التخطيط والتنسيق

الوصف العام:

يُعد مكتب التخطيط والتنسيق المحور التنظيمي الذي يربط بين جميع مكاتب الجالية، ويُشرف على التخطيط الاستراتيجي العام، ومتابعة تنفيذ البرامج، وضمان تكامل الجهود وتناسق الأولويات. يعمل المكتب على تطوير رؤية بعيدة المدى للجالية، وتحقيق الانسجام المؤسسي بين مختلف الفرق.

الهيكل الوظيفي لمكتب التخطيط والتنسيق:

1. رئيس المكتب

المهام:

- قيادة إعداد الخطط السنوية والاستراتيجية للجالية بالتنسيق مع مجلس الإدارة.
- الإشراف على تنفيذ المشاريع الكبرى والتأكد من تماشيها مع الأهداف العامة.
- المتابعة الدورية لتقارير أداء المكاتب وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة.
- التنسيق بين المكاتب لتفادي التداخل وضمان التغطية المتكاملة.
- تطوير أدوات تقييم الأداء والتخطيط المرحلي.

المهارات والمتطلبات:

- خلفية في الإدارة الاستراتيجية أو تخطيط البرامج.
- مهارات تحليل، تنظيم، ومتابعة تنفيذ عالية.
- قدرة على التعامل مع بيانات الأداء والميزانيات.
- مهارات تواصل وتيسير عمل بين فرق متعددة.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 6 ساعات

2. منسق تقييم الأداء والمتابعة

المهام:

- إعداد أدوات لقياس مؤشرات الأداء الرئيسية للمكاتب والبرامج.
- جمع وتحليل البيانات الخاصة بأنشطة الجالية وتقديم تقارير تحليلية.
- تنظيم مراجعات دورية مع المكاتب حول تقدم الأعمال.
- المساهمة في ضبط الجودة وتحسين العمليات الداخلية.

المهارات والمتطلبات:

- خبرة في التقييم والمتابعة وإدارة المشاريع.
- إتقان Excel و/أو أدوات تخطيط مثل Notion أو Trello.
- قدرة تحليلية ورؤية شاملة.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

3. منسق الجدولة والتنسيق العام

المهام:

- إعداد أجندة موحدة للفعاليات والاجتماعات على مستوى الجالية.
- تنظيم الاجتماعات المشتركة بين المكاتب وتوثيق نتائجها.
- متابعة تنفيذ القرارات المتفق عليها بين المكاتب.
- دعم الأمانة العامة في تنسيق الاتصالات بين فرق العمل المختلفة.

المهارات والمتطلبات:

- مهارات عالية في التنظيم وضبط المواعيد.
- قدرة على العمل تحت الضغط والتعامل مع تفاصيل متعددة.
- خلفية في إدارة الفعاليات أو التنسيق المؤسسي.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 4 ساعات

18. مكتب العمل والتدريب المهني:

الوصف العام:

يهدف مكتب العمل والتدريب المهني إلى دعم أبناء الجالية السورية في هولندا في رحلتهم المهنية، من خلال تقديم إرشاد وظيفي، تنظيم تدريبات مهنية، وتوفير فرص عمل وتدريب بالتعاون مع مؤسسات وشركات محلية. يعمل المكتب على تسهيل اندماج السوريين في سوق العمل الهولندي، وتمكينهم من تطوير مهاراتهم بما يتناسب مع متطلبات السوق والبيئة المهنية الجديدة.

الهيكل الوظيفي لمكتب العمل والتدريب المهني:

1. رئيس المكتب

المهام:

- وضع خطة سنوية لتعزيز فرص العمل والتدريب لأبناء الجالية.
- بناء شبكة علاقات مع جهات توظيف ومراكز تدريب.
- الإشراف على تنظيم الفعاليات المهنية (مثل أيام التوظيف، ورش السيرة الذاتية).
- قيادة الفريق وتوزيع المهام بما يضمن تحقيق الأهداف.
- تمثيل المكتب في اللقاءات والشراكات مع مؤسسات سوق العمل.

المهارات والمتطلبات:

- خبرة في سوق العمل الهولندي أو الموارد البشرية أو التدريب المهني.
- مهارات تواصل وتشبيك عالية.
- قدرة على القيادة والتحفيز.
- إلمام بالبرامج والمبادرات الحكومية لدعم التوظيف.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 3 ساعات

2. مرشد مهني

المهام:

- تقديم استشارات فردية للباحثين عن عمل أو تغيير مهني.
- مساعدة الأفراد في إعداد السير الذاتية والتحضير للمقابلات.
- توجيه الباحثين عن فرص تدريب أو دراسة مهنية مناسبة.
- متابعة قصص النجاح والمساهمة في تطوير المسارات المهنية.

المهارات والمتطلبات:

- معرفة بمسارات التعليم المهني وفرص العمل في هولندا.
- مهارات إصغاء وتوجيه وتحليل القدرات الفردية.
- اهتمام بدعم وتمكين الآخرين مهنيًا.
- قدرة على العمل مع فئات عمرية ومستويات تعليمية متنوعة.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 3 ساعات

3. منسق تدريبات ومبادرات تشغيل

المهام:

- إعداد برامج تدريبية بالتعاون مع معاهد أو مختصين.
- التواصل مع الجهات المانحة للتدريب المجاني أو الممول.
- تنظيم ورش عمل تتعلق بتطوير المهارات المهنية.
- التنسيق مع الشركات لتوفير فرص تدريب عملي (stages).

المهارات والمتطلبات:

- خبرة تنظيمية قوية ومعرفة ببيئة التدريب المهني.
- قدرة على التنسيق بين جهات متعددة.
- مهارات إدارية (مثل إعداد الجداول، متابعة الحضور، التقييم).
- اهتمام برفع جاهزية الجالية لسوق العمل.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 3 ساعات

19. مكتب العضوية والانخراط

الوصف العام:

يُعنى مكتب العضوية والانخراط بتنظيم شؤون العضوية داخل الجالية السورية في هولندا، من خلال تسجيل الأعضاء، إدارة قاعدة البيانات، والتواصل المستمر معهم لضمان مشاركتهم الفاعلة وتلبية احتياجاتهم. يسعى المكتب إلى بناء شبكة أعضاء فعّالة ومتفاعلة، تُمثل مختلف شرائح الجالية وتُشكل قاعدة قوية للعمل المجتمعي المنظم.

الهيكل الوظيفي لمكتب العضوية والانخراط:

1. رئيس المكتب

المهام:

- وضع آلية واضحة لتسجيل الأعضاء وتجديد العضوية.
- الإشراف على قاعدة بيانات العضوية وتحديثها دوريًا.
- تنظيم لقاءات تعريفية مع الأعضاء الجدد.
- التواصل الدوري مع الأعضاء وتشجيعهم على المشاركة.
- تمثيل المكتب ضمن إدارة الجالية وتقديم تقارير دورية.

المهارات والمتطلبات:

- مهارات عالية في التنظيم وإدارة البيانات.
- إلمام باستخدام الأدوات الرقمية (Excel، Google Forms...).
- مهارات تواصل وخدمة مجتمعية.
- دقة وسرية في التعامل مع معلومات الأعضاء.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 2 ساعات

2. منسق عضويات

المهام:

- متابعة طلبات العضوية الجديدة وتحديث المعلومات.
- الرد على استفسارات الأعضاء بشأن العضوية والمزايا.
- المساهمة في إعداد الحملات الترويجية للانضمام إلى الجالية.
- تنظيم الفعاليات الخاصة بالأعضاء (لقاءات، جلسات تعريف...).

المهارات والمتطلبات:

- دقة في متابعة التفاصيل وتنظيم البيانات.
- مهارات تواصل كتابي وشفهي.
- خبرة أو اهتمام بالعمل المجتمعي والخدمة العامة.
- استخدام جيد لأدوات تنظيم القوائم الإلكترونية.
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 2 ساعات

3. مسؤول قاعدة البيانات

المهام:

- إدارة قاعدة بيانات الأعضاء وحمايتها.
- إعداد تقارير دورية عن النمو والانخراط.
- تنسيق الربط بين قاعدة العضوية وباقي مكاتب الجالية.
- تطوير أدوات إلكترونية تسهل عملية الانضمام والمتابعة.

المهارات والمتطلبات:

- خبرة تقنية في إدارة قواعد البيانات البسيطة.
- تنظيم ودقة عالية في العمل.
- احترام الخصوصية وسرية المعلومات.
- مهارات تحليل بيانات أولية (مفيدة لتطوير العضوية).
- عدد ساعات التفرغ الأسبوعي (كحد أدنى): 2 ساعات

أجهزة الرقابة والدعم المؤسسي

المجلس الاستشاري

الوصف العام:

يتكوّن المجلس الاستشاري من أعضاء الجمعية العمومية من أصحاب الخبرات والكفاءات في مجالات مختلفة (قانونية، تعليمية، إدارية، إعلامية، مالية...). يُشكل هذا المجلس مرجعية فكرية واستشارية غير تنفيذية، ويُستفاد من خبراته لتطوير مسار الجالية وتقييم أدائها الاستراتيجي.

آلية التشكيل:

يتم اختيار أعضاء المجلس الاستشاري من قبل مجلس الإدارة، ويُراعى في اختيارهم التنوع في التخصصات والمناطق الجغرافية داخل هولندا.

المهام والمسؤوليات:

- تقديم المشورة غير الملزمة لمجلس الإدارة حول الخطط الاستراتيجية.
- مراجعة المبادرات الكبرى وإبداء الرأي في المسائل الحساسة أو المفصلية.
- المساهمة في التقييم العام لأداء الجالية واقتراح التحسينات.

مدة العضوية:

يُحدد النظام الداخلي، مع إمكانية التجديد بالتوافق مع مجلس الإدارة.

لجنة الرقابة الداخلية

الوصف العام:

لجنة مستقلة مسؤولة عن مراقبة أداء مجلس الإدارة والمكاتب التنفيذية، وضمان الشفافية، الالتزام بالقوانين الداخلية، وحسن استخدام الموارد. تهدف اللجنة إلى ترسيخ مبادئ النزاهة، المساءلة، والحوكمة داخل الجالية.

آلية التشكيل:

تُنتخب اللجنة من قبل الهيئة العامة وتتكون من خمسة أعضاء على الأقل. ويُسمح في المرحلة التأسيسية أن يزيد العدد عن خمسة، بشرط أن يتم اختيارهم بالتوافق بين المعنيين.

المهام والمسؤوليات:

- متابعة تنفيذ قرارات الهيئة العامة والتحقق من التزام الإدارة بها.
- مراجعة التقارير المالية والإدارية ورفع توصيات للهيئة العامة.
- التحقيق في الشكاوى الرسمية الواردة من الأعضاء.
- إصدار تقارير دورية عن الأداء الإداري والمالي.

الضمانات:

تتمتع اللجنة بالاستقلالية الكاملة في أداء مهامها، ويجب على مجلس الإدارة التعاون الكامل معها وتمكينها من الوصول إلى البيانات والمعلومات اللازمة.