

مهام المنسق المحلي او المسؤول الإداري للفرع :

المنسق المحلي / المسؤول الإداري نقطة الاتصال الأولى بين الإدارة والجمعية والفرع.

مسؤول أمام اللجنة الإدارية في الفرع .

مسؤول أمام المدير التنفيذي في الإدارة .

المهام الرئيسية:

1. مسؤول عن إظهار الجمعية بالمظهر اللائق بين الجهات المحلية التي تعمل في المحافظة بشكل يتلاءم مع رؤيا الجمعية واستراتيجيتها وأهدافها.
2. مسؤول عن تنفيذ ومتابعة تنفيذ التقارير لكافة الأنشطة ذات العلاقة بخطة الجمعية سواء كانت من تمويل الاتحاد أو خارج الاتحاد وذلك حسب توجيهات الإدارة وبالتعاون والتنسيق مع اللجنة الإدارية في الفرع.
3. يقوم بكتابة الخطابات والتقارير الخاصة بالفرع وذلك بعد اطلاع رئيس الفرع .
4. تلقي البريد الوارد والصادر وتسجيله وحفظه بالطريقة المناسبة وتنفيذ ما يرد فيها وتعميمه حسب الحاجة واطلاع رئيس الفرع عليه.
5. يقوم بتنظيم اجتماعات لجنة الفرع وإرسال محاضر الاجتماع إلى إدارة دمشق.
6. تقديم تقرير عن أعمال الفرع ليتم عرضها أثناء اجتماعات اللجنة الإدارية في الفرع ، كما يكون مسؤول عن تقرير محاضر اجتماع لجنة الفرع وتنفيذ مقرراتها .
7. مسؤول عن تقديم الاقتراحات إلى الإدارة والتي تعكس خصوصيات العمل في كل محافظة والمساعدة في تقديم التسهيلات اللازمة للكوادر العاملة في الفرع بالتعاون مع رئيس الفرع.
8. اقتراح الخطط والنشاطات ذات الفعالية والتي تساعد على الإعلان والترويج لنشاطات الفرع بعد عرضها على اللجنة الإدارية في الفرع.
9. بيان الصعوبات واقتراح الحلول للمشكلات التي تعترض التنفيذ وذلك إلى اللجنة الإدارية والإدارة المركزية .
10. وضع خطة للحفاظ على الأثاث والتجهيزات الموجودة لدى الفرع ومراقبة حركتها ضمن السجلات المعتمدة وإبلاغ الإدارة روتينياً أو عند الطلب بما في ذلك السيارات الخاصة بالجمعية بحيث تكون مدفوعة الضرائب و مؤمن عليها ويتم صيانتها وفقاً لأعلى المستويات وفقاً للقانون ، وكذلك بالنسبة للعيادات والفرق الجواله والعاملين فيها.
11. مراقبة عمليات الصرف والشراء حسب الأنظمة المتبعة ، وتقديم طلبات الاحتياج للفرع وبالوقت المناسب .
12. إدارة ومراقبة عمل الموظفين لضمان تقديم خدمات إدارية على مستوى مرتفع من الجودة (سجلات الدوام اليومية – الإجازات وتطبيق اللوائح والقوانين المعتمدة بهذا الخصوص) .
13. الاحتفاظ بسجلات العاملين كاملة وتجديدها بشكل دوري .
14. الاحتفاظ بسجلات المتطوعين في الفرع وتجديدها بشكل دوري.
15. اتخاذ ما يلزم لضمان وجود بيئة مناسبة للعمل ومتوافقة مع القوانين والأنظمة المتبعة سواء الخاصة بالجمعية أو القانون المتبع في الدولة .
16. التنبيه عن إي مخالفات أو تجاوزات تضر بسمعة الجمعية أو تضر بمصلحة العمل وعرضها بالوقت المناسب على لجنة الفرع والإدارة المركزية .
17. القيام بأي مهمات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة الفرعية أو الإدارة في دمشق.