

# Шаблоны должностных инструкций

## Должностные инструкции

Название должности:	Генеральный директор	
Заработная плата:		Занятость: Полная
В подчинении:	Председателя Правления и Правления	

### ЦЕЛЬ РАБОТЫ:

Генеральный директор является высшим руководящим должностным лицом ОРП, и следовательно, эта должность предполагает значительную ответственность и подотчетность, а также ожидания членов ОРП и широкого круга заинтересованных сторон.

Генеральный директор обеспечивает эффективную повседневную деятельность организации; он/она несет основную ответственность за реализацию утвержденного бизнес-плана, включая координацию предоставления услуг. При выполнении всех своих обязанностей Генеральный директор подотчетен Правлению и соблюдает Устав организации.

Генеральный директор должен обладать исключительными навыками и деловыми качествами для принятия обоснованных бизнес-решений по широкому спектру оперативных вопросов. Ожидается, что он/она будет выполнять свои функции, проявляя должную осмотрительность, прозрачность, эффективность и благоразумность.

### ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

- Составление бюджета и управление им, а также персоналом ОРП в целях обеспечения разумного хозяйственного управления и реализации годовых стратегических планов;
- Управление административными делами организации для обеспечения соблюдения всех соответствующих принципов управления;
- Осуществление руководства и определение направлений деятельности в целях обеспечения создания ценности и предоставления услуг сотрудниками;
- Обеспечение управления протоколами, отчетами и решениями Правления/Исполнительного комитета;
- Обеспечение управления официальными коммуникациями, деятельностью по продвижению и отношениями с заинтересованными сторонами;
- Обеспечение создания, выполнения и корректировки годового плана работы;
- Обеспечение соблюдения установленных законом обязанностей в соответствии с любыми законами или нормативными актами.

## **ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И РЕЗУЛЬТАТЫ:**

- Осуществление ежемесячного контроля и оценки бюджета и финансовых вопросов;
- Реализация и анализ планов работы организации для достижения годовых целевых показателей;
- Обеспечение ответственности сотрудников за достижение результатов работы посредством управления эффективностью;
- Подготовка программных заявлений и официальных сообщений от имени Правления и его членов для вынесения на обсуждение с правительством и заинтересованными сторонами;
- Обеспечение правильного документирования и распространения решений, протоколов и отчетов, представляемых на рассмотрение Правлением;
- Обеспечение соблюдения установленных законом обязанностей в соответствии с любыми законами или нормативными актами.
- Обеспечение приумножения доходов в интересах устойчивого будущего ОРП для ее членов;
- Обеспечение управления и расширения членского состава и спектра услуг ОРП.

## **ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ:**

- Не менее 5 лет работы в секторе частного предпринимательства;
- Не менее 5 лет работы на руководящих должностях;
- Соответствующее высшее образование в области финансов, менеджмента, экономики или аналогичных областях;
- Опыт работы в некоммерческой организации или компании частного сектора;
- Свободное владение устной и письменной речью на английском и арабском языках;
- Высокий уровень компьютерной грамотности и понимания социальных сетей и электронной коммуникации;
- Опыт составления бюджетов и финансового управления;
- Превосходные навыки межличностного общения — высокая организованность, отличное внимание к деталям, навыки управления задачами, гибкость, организаторские способности и способность решать многочисленные задачи в установленные сроки.

## **ЖЕЛАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ:**

- Опыт работы на руководящей должности в некоммерческой организации;
- Опыт контактов с частным сектором или некоммерческими структурами на международном уровне;
- Опыт публичных выступлений и координирования мероприятий;
- Опыт взаимодействия с заинтересованными государственными структурами на уровне руководства.

Название должности:	Специалист по привлечению новых членов	
Зарботная плата:		Занятость: Полная
В подчинении:	Руководителя отдела по вопросам членства	

**Специалист по привлечению новых членов** отвечает за работу по информированию новых членов и их привлечению в состав организации. Должность специалиста по привлечению новых членов — профессиональная оплачиваемая позиция на условиях полной занятости, находящаяся в подчинении у руководителя отдела по вопросам членства.

### Обязанности

#### Привлечение новых членов

- Выполняемая под руководством руководителя отдела по вопросам членства и в сотрудничестве с специалистом по связям с общественностью разработка и реализация плана по информированию и привлечению новых членов, с обеспечением эффективного использования ресурсов и опорой на поддержку в рамках сети членов.
- Взаимодействие с потенциальными и новыми членами и их информирование о преимуществах присоединения к ОРП.
- Поиск потенциальных членов и выстраивание отношений; организация кампании по привлечению новых членов для достижения соответствующих целевых показателей.
- Ответность и работа во взаимодействии с руководителем отдела по вопросам членства.

#### Маркетинг и коммуникации

- Содействие разработке маркетинговых материалов для поддержки работы с потенциальными членами в соответствии со стратегией и планом по привлечению новых членов.

#### Вовлечение членов

- Обеспечение адаптации новых членов, включая наглядные разъяснения услуг, предлагаемых ОРП, и возможностей участия в деятельности ОРП по защите интересов.
- Содействие доработке и оценке долгосрочных целей ОРП в отношении членского состава.

#### Финансовая подотчетность

- Достижение нового целевого показателя дохода от членских взносов в соответствии с бизнес-планом, установленным отделом.

## Требования к квалификации

- Опыт продаж от 1 до 3 лет, предпочтительно в Ливане.
- Опыт поиска потенциальных членов по различным каналам.
- Опыт успешного управления взаимоотношениями с клиентами.
- Практика работы в формате активного взаимодействия.
- Степень бакалавра в области делового администрирования, маркетинга, коммуникаций или в области, соответствующей специфике работы.
- Превосходные коммуникативные и презентационные навыки.
- Отличное понимание частного сектора и его проблем.
- Готовность к частым командировкам и осуществлению административных задач.
- Развитые навыки межличностного общения — высокая организованность, отличное внимание к деталям, навыки управления задачами, гибкость, организаторские способности и способность решать многочисленные задачи в установленные сроки.

Название должности:	Руководитель отдела по вопросам членства	
Зарботная плата:		Занятость: Полная
В подчинении:	Генерального директора	

**Руководитель отдела по вопросам членства** отвечает за работу с существующими членами, создание плана информирования членов и контроль за привлечением новых членов. Должность руководителя отдела по вопросам членства — профессиональная оплачиваемая позиция на условиях полной занятости, находящаяся в подчинении у генерального директора.

#### **Обязанности**

- Руководитель отдела по вопросам членства несет основную ответственность за удержание существующих членов и привлечение новых. Руководитель отдела разрабатывает акции по привлечению новых членов и управляет ими, предлагает мероприятия для членов, а также создает и реализует стратегии информационно-просветительской работы с целью расширения членской базы объединения или взаимодействия с существующими членами.
- Руководитель отдела по вопросам членства курирует информационные кампании среди членов, включая визиты на места, прямую почтовую рассылку или медиа-маркетинг, а также работает над повышением вовлеченности членов и уровня поддержки.
- Другие обязанности руководителя отдела по вопросам членства включают ведение базы данных членов, написание рекламных материалов, разработку программы привилегий для членов, наблюдение за тенденциями среди членов и их откликами, анализ этих тенденций и откликов, а также коммуникацию с членами организации.
- Взаимодействие в качестве основного контактного лица по всем вопросам, касающимся интересов и потребностей членов.
- Анализ потребностей и запросов членов организации, удовлетворение их запросов и внесение предложений о долгосрочных решениях и услугах на рассмотрение руководства.
- Руководство деятельностью специалиста по привлечению новых членов и работа с другими группами сотрудников над разработкой стратегических маркетинговых планов и обеспечением достижения ключевых показателей эффективности.
- Развитие глубокого понимания услуг объединения, текущих проектов и информационно-разъяснительной деятельности для постоянного информирования членов организации.
- Формирование докладов о ходе работы для представления руководству ОРП.

## Требования к квалификации

- Степень бакалавра в области делового администрирования, маркетинга, коммуникаций или в области, соответствующей специфике работы.
- Опыт работы от 3-5 лет в сфере продаж или обслуживания клиентов.
- Способность к многозадачности и совмещению нескольких функций.
- Развитые навыки письменного и устного общения.
- Отличные коммуникативные, межличностные и организаторские способности.
- Владение программными средствами для управления продажами и CRM.
- Владение арабским и английским языками, владение французским языком является преимуществом.

Название должности:	Специалист по вопросам политики/услуг в области социального обеспечения и труда	
Зарботная плата:		Занятость: Полная
В подчинении:	Генерального директора	

**Специалист по вопросам политики/услуг в области социального обеспечения и труда** является основным руководящим сотрудником ОРП, курирующим повседневную деятельность по трудовым, социальным вопросам и вопросам занятости. Специалист по вопросам политики/услуг играет ведущую роль в разработке и достижении целей организации в области политики, предоставления услуг и коммуникации, поскольку они связаны с занятостью и трудовыми отношениями. Его роль заключается в работе с генеральным директором и также включает в себя поддержку деятельности Правления по защите интересов путем выработки директивной политической позиции, стратегий защиты интересов и проектов в области занятости. Должность специалиста — профессиональная оплачиваемая позиция на условиях полной занятости, находящаяся в подчинении у генерального директора.

#### **Обязанности**

Специалист по вопросам политики/услуг несет основную ответственность за коммуникацию и услуги для членов ОРП в сфере труда. В частности, в ее/его обязанности входит:

- Разработка проектов и участие в мероприятиях с международными партнерами в области занятости, трудовых отношений, повышения квалификации, формализации и ответственного ведения бизнеса.
- Оказание поддержки членам Правления по вопросам защиты интересов трудящихся.
- Поддержка руководства ОРП в подготовке к мероприятиям национального уровня по вопросам труда и занятости.
- Активное участие в мероприятиях национального уровня по вопросам труда и занятости в качестве представителя ОРП.
- Курирование консультационных услуг по трудовым вопросам для членов ОРП, в том числе:
  - Управление информационной горячей линией по вопросам труда.
  - Разработка системы отслеживания всех консультационных услуг, предоставляемых членам, и механизма оценки качества услуг.
  - Налаживание стратегических партнерских связей для развития других технических услуг, включая услуги по аудиту труда.
  - Юридические консультации в рамках очных встреч.
- Курирование услуг по обучению членов ОРП, в том числе:
  - Пересмотр и утверждение учебных программ.
  - В отдельных случаях — проведение учебных занятий.
- Контроль коммуникаций в сфере труда, в том числе:

- Информирование членов ОРП об изменениях трудового законодательства, правил и норм.
- Сообщения о последних событиях в рамках диалога на национальном уровне.

### **Требования к квалификации**

- Соответствующее высшее образование в области права, бизнеса или менеджмента, управления персоналом или иных соответствующих областях.
- Не менее 3–5 лет опыта работы на должности по работе с персоналом в средней или крупной компании в Ливане либо 3–5 лет опыта работы в качестве юридического представителя; ключевым фактором является отличное знание трудового законодательства и положений о социальном обеспечении.
- Глубокое понимание ливанского бизнес-сообщества и проблем, с которыми сталкиваются работодатели.
- Готовность к сотрудничеству и способность строить доверительные отношения и работать с правительством, представителями работников, представителями бизнеса и другими бизнес-организациями.
- Способность свободно общаться на английском и арабском языках, в том числе по техническим вопросам, касающимся трудовых отношений, а также готовить документы по вопросам труда и занятости.
- Развитые навыки межличностного общения — высокая организованность, отличное внимание к деталям, навыки управления задачами, гибкость, организаторские способности и способность решать многочисленные задачи в установленные сроки.



Название должности:	Специалист по вопросам политики/услуг в области кредитования, торговли и услуг по развитию бизнеса	
Зарботная плата:		Занятость: Полная
В подчинении:	Генерального директора	

**Специалист по вопросам политики/услуг в области кредитования, торговли и услуг по развитию бизнеса** является основным руководящим сотрудником ОРП, курирующим повседневную деятельность в области торговли, доступа к кредитованию и решений в сфере развития бизнеса. Должность специалиста по вопросам политики/услуг в области кредитования, торговли и услуг по развитию бизнеса вводится впервые, и соответствующие полномочия должны быть четко определены генеральным директором совместно с Правлением. Это профессиональная оплачиваемая позиция на условиях полной занятости, находящаяся в подчинении у генерального директора.

#### **Обязанности**

В частности, в ее/его обязанности входит:

- Разработка новых услуг по добавлению стоимости для членов в тех областях, где ОПЛ может получить конкурентное преимущество.
- Поиск партнеров и решений для обеспечения доступа к упрощению кредитования, в особенности для микро- и малых предприятий.
- Картирование возможностей получения финансирования от международного сообщества и частного сектора.
- Разработка услуги оценки готовности к экспорту и последующее содействие компаниям в устранении недостатков и подготовке к экспорту.
- Оказание экспертных услуг по вопросам таможенного дела.
- Определение частных и государственных учреждений, предоставляющих услуги по развитию бизнеса, и выполнение связующей роли между компаниями-членами и такими услугами.

#### **Требования к квалификации**

- Соответствующее высшее образование в области торговли, финансов или управления бизнесом.
- Не менее 3–5 лет опыта работы в сфере услуг по развитию бизнеса или в сферах, связанных с экспортом.
- Готовность к сотрудничеству и способность формировать консенсус среди различных заинтересованных сторон.

- Подтвержденная способность быстро разбираться в сложных вопросах и разъяснять их неспециалистам.
- Развитые навыки межличностного общения — высокая организованность, отличное внимание к деталям, навыки управления задачами, гибкость, организаторские способности и способность решать многочисленные задачи в установленные сроки.

Название должности:	Специалист по внешним связям	
Зароботная плата:		Занятость: Полная
В подчинении:	Генерального директора	

Специалист по внешним связям отвечает за разработку и реализацию коммуникационной стратегии Объединения. Специалист по внешним связям — профессиональная оплачиваемая позиция на условиях полной занятости, находящаяся в подчинении у генерального директора и координируемая руководителем отдела по вопросам членства.

### **Обязанности**

Специалист по внешним связям в первую очередь отвечает за разработку и реализацию плана коммуникации для ОРП. В частности, в ее/его обязанности входит:

- Развитие делового бренда ОРП.
- Внедрение эффективной коммуникационной стратегии для регулярного информирования членов о деятельности ОРП по защите интересов и ее результатах.
- Выполнение функций специалиста по социальным сетям во взаимодействии с комитетом по внешним связям ОРП и медиа-консультантом, чтобы обеспечить необходимую видимость маркетинговой деятельности ОРП в сферах ее работы.
- Информирование членов о предстоящих событиях и мероприятиях.
- Написание ежемесячного информационного бюллетеня и еженедельных новостей для публикации в социальных сетях.
- Разработка рекламных материалов, в том числе брошюр, листовок, коротких видеороликов, иллюстрирующих предложение услуг ОРП.
- Размещение и модерирование контента на веб-сайте ОРП, в аккаунтах на платформах Facebook, Twitter и Instagram.
- Мониторинг СМИ и картирование влиятельных журналистов.

### **Требования к квалификации**

- Не менее 3 лет подтвержденного опыта работы в области маркетинга и коммуникаций в частной компании, юридической фирме или учебном заведении.
- Опыт публикации и модерации в социальных сетях, а также четкое понимание наиболее подходящего и успешного контента для различных каналов, включая LinkedIn, YouTube, Facebook, Twitter и Instagram.
- Превосходные навыки письма, редактирования, корректуры и устного общения.

- Владение широким спектром технических инструментов, включая SharePoint, OneDrive, Adobe Creative Cloud и Zoom.
- Обширные знания в области управления файлами и администрирования.
- Развитые навыки межличностного общения — высокая организованность, отличное внимание к деталям, навыки управления задачами, гибкость, организаторские способности и способность решать многочисленные задачи в установленные сроки.
- Высокий уровень владения английским и арабским языками.

Название должности:	Специалист по экономическим исследованиям	
Зарботная плата:		Занятость: Полная
В подчинении:	Генерального директора	

Специалист по экономическим исследованиям несет основную ответственность за исследования ОРП и сбор данных. Ей/ему предстоит работать в тесном сотрудничестве с генеральным директором и поддерживать усилия Правления по защите интересов путем выработки директивной политической позиции, стратегий защиты интересов и экономических прогнозов, а также сбора данных для брифингов или исследовательских проектов. Это профессиональная оплачиваемая позиция на условиях полной занятости, находящаяся в подчинении у генерального директора.

#### **Обязанности**

В частности, в ее/его обязанности входит:

- Проведение статистического и экономического анализа текущих макроэкономических, микроэкономических и региональных данных и подготовка ежемесячной сводки для членов объединения.
- Определение значимых тенденций и возможностей в секторе промышленности и доведение их до сведения руководства, членов объединения и заинтересованных сторон.
- Участие во всех исследовательских проектах в качестве координатора исследований, ответственного за подготовку ТЗ для исследований, выполняемых с привлечением третьей стороны, а также контроль качества исследований.
- Интерпретация данных, оценка результатов с помощью аналитических инструментов, исследовательских методик и статистических методов.
- Разработка и внедрение анализа данных, применение систем сбора данных и других стратегий оптимизации эффективности и качества статистики.
- Подготовка, анализ и обобщение различных еженедельных, ежемесячных и периодических обновлений экономических данных по запросу генерального директора.
- Анализ тенденций рынка для использования различными заинтересованными сторонами (членами, Правлением) с созданием отчетов, нормативных документов, инструкций и структурных схем.
- Подготовка профессиональных, полных, лаконичных и точных отчетов, предложений и другой документации, необходимой для информационной поддержки членов Правления.

## Требования к квалификации

- Степень бакалавра в области экономики, финансов, бизнеса, математики/статистики или смежных областях, с акцентом на математические и/или аналитические навыки.
- Опыт работы от 2 до 5 лет в качестве экономиста-исследователя либо помощника экономиста-исследователя, желательно в прикладной области — банковском секторе (экономические исследования), экономическом или деловом журнале, компании-поставщике услуг по развитию бизнеса.
- Развитые аналитические навыки и опыт тщательного сбора, организации, анализа и распространения большого количества информации.
- Умение составлять отчеты.
- Способность к реализации идей, творческий подход к решению задач.
- Развитые навыки устной, письменной и визуальной коммуникации.
- Владение арабским и английским языками, владение французским языком является преимуществом.
- Готовность к сотрудничеству и способность формировать консенсус среди различных заинтересованных сторон.
- Подтвержденная способность быстро разбираться в сложных вопросах и разъяснять их неспециалистам.
- Развитые навыки межличностного общения — высокая организованность, отличное внимание к деталям, навыки управления задачами, гибкость, организаторские способности и способность решать многочисленные задачи в установленные сроки.

Название должности:	Специалист по вопросам политики/услуг в области энергетики и окружающей среды	
Зарботная плата:		Занятость: Полная
В подчинении:	Генерального директора	

**Специалист по вопросам политики/услуг в области энергетики и окружающей среды** является основным руководящим сотрудником ОРП, курирующим повседневную деятельность по вопросам, касающимся энергетики и окружающей среды. Ей/ему предстоит работать в тесном сотрудничестве с генеральным директором и поддерживать усилия Правления по защите интересов путем выработки директивной политической позиции и стратегий защиты интересов в данной тематической области. Это профессиональная оплачиваемая позиция на условиях полной занятости, находящаяся в подчинении у генерального директора.

#### **Обязанности**

В частности, в ее/его обязанности входит:

- Укрепление способности ОРП выполнять функции связующего звена между агентствами международного сотрудничества и компаниями-членами, чтобы выступать в качестве предпочтительного партнера для них и для международных доноров.
- Осуществление функций платформы, позволяющей выполнять объединение потребностей представителей промышленных кругов и координацию с мандатами доноров.
- Применение упреждающего подхода для повышения количества, ценности и воздействия реализуемых проектов.
- Картирование потенциальных партнеров и доноров и взаимодействие с ними.
- Поддержание связи с другими отделами, в частности, с отделом по вопросам членства, в сборе информации о потребностях членов и разработке соответствующих проектных предложений.
- Ответственность за управление и осуществление международных (финансируемых) проектов на протяжении всего их жизненного цикла.
- Разработка и написание концептуальных записок, проектных предложений и заявок в соответствии с требованиями доноров.
- Поддержание отношений с существующими донорами и регулярный ответ на их запросы.
- Изыскание возможностей финансирования; отслеживание веб-сайтов доноров и платформ по сбору средств; изучение конкурсов заявок и составление рекомендаций по дальнейшим действиям. Составление рекомендации по диверсификации базы финансирования.

#### **Требования к квалификации**

- Степень бакалавра в области экономики, финансов, бизнеса.
- Опыт работы от 2 до 5 лет в качестве руководителя проекта или руководителя среднего звена на проектах, связанных с энергоэффективностью и экологически чистым производством.
- Умение составлять отчеты.
- Опыт составления заявок на предоставление грантов, разработки проектов и подачи заявок.
- Способность к реализации идей, творческий подход к решению задач.
- Развитые навыки устной, письменной и визуальной коммуникации.
- Владение арабским и английским языками, владение французским языком является преимуществом.
- Готовность к сотрудничеству и способность формировать консенсус среди различных заинтересованных сторон.
- Развитые навыки межличностного общения — высокая организованность, отличное внимание к деталям, навыки управления задачами, гибкость, организаторские способности и способность решать многочисленные задачи в установленные сроки.



Название должности:	Специалист по разработке проектов и материально-техническому обеспечению	
Зарботная плата:		Занятость: Частичная
В подчинении:	Генерального директора	

Специалист по разработке проектов несет основную ответственность за разработку проектов и их представление донорам. Специалисту по разработке проектов предстоит изучать новые возможности финансирования, определять потенциальных доноров, готовить качественные концептуальные записки и проектные предложения, а также поддерживать профессиональные связи с донорами. Специалист по разработке проектов совместно с генеральным директором, специалистом по вопросам энергетики и окружающей среды, специалистом по социальным и трудовым вопросам, а также специалистом по вопросам кредитования, торговли и услуг по развитию бизнеса будет работать над оказанием объединению поддержки в использовании своего стратегического положения в качестве надежного партнера как для промышленников Ливана, так и для международных партнеров и доноров. Должность специалиста — профессиональная оплачиваемая позиция на условиях полной занятости, находящаяся в подчинении у генерального директора.

### **Обязанности**

В частности, в ее/его обязанности входит:

- Разработка и написание качественных концептуальных записок, проектных предложений и заявок в соответствии с требованиями доноров. Подготовка логичной, целостной и последовательной технической документации, в том числе логических матриц и бюджетов. Поддержание связи с командой программы по вопросам концептуального подхода, разработки теории изменений и структуры результатов.
- Поддержание отношений с существующими донорами и регулярный ответ на их запросы. Подготовка отчетов доноров, обеспечение своевременного представления проектов высокого качества, соответствующих формату и требованиям доноров. Точное и своевременное рассмотрение запросов доноров.
- Изыскание возможностей финансирования; отслеживание веб-сайтов доноров и платформ по сбору средств; изучение конкурсов заявок и составление рекомендаций по дальнейшим действиям. Составление рекомендации по диверсификации базы финансирования.
- Развитие сети потенциальных доноров. Построение взаимоотношений с контактными лицами внутри финансирующей организации.
- Содействие разработке информационных и коммуникационных материалов, в особенности касающихся кампаний и мероприятий по сбору средств.

- Организация и документирование всего взаимодействия с донорами. Обеспечение надлежащей и своевременной регистрации всех соответствующих документов, предоставляемых донорам, в том числе предложений, бюджетов, отчетов, писем и информационных материалов.

### **Требования к квалификации**

- Высшее образование в области социальных наук, исследований в области развития или аналогичных областях.
- Не менее 3 лет соответствующего опыта работы в сфере привлечения средств и написания предложений, в том числе опыт работы с местными и международными организациями.
- Высокий уровень владения устной и письменной речью на английском языке, отличные навыки письма и редактирования.
- Умение разрабатывать программы и планировать проекты; точность и внимание к деталям.
- Умение работать в сжатые сроки.
- Высокие стандарты трудовой этики и стремление к профессиональному развитию.
- Отличные исследовательские, организационные и коммуникативные навыки.
- Открытость и способность справляться с трудностями в позитивном и конструктивном ключе.
- Высокий уровень владения Windows, Excel и системами количественного анализа.

Название должности:	Бухгалтер	
Зарботная плата:		Занятость: Полная
В подчинении:	Генерального директора	

**Бухгалтер** является основным лицом, ответственным за управление всеми аспектами финансовой системы ОРП. Кроме того, занимающее эту должность лицо обеспечивает поддержку обработки и изложения финансовой информации для принятия организацией решений на основании имеющихся данных. Это профессиональная оплачиваемая позиция на условиях полной занятости, находящаяся в подчинении у генерального директора.

### Обязанности

В частности, в ее/его обязанности входит:

- Ведение подробной финансовой отчетности.
- Управление бюджетным процессом и его контроль.
- Контроль начисления заработной платы и подачи соответствующей налоговой документации.
- Выставление счетов клиентам.
- Сбор членских взносов.
- Управление прочими налогами, корпоративной отчетностью и аудитом.
- Надзор за оформлением договоров на выполнение работ и выполнение сопутствующих административных функций.
- Составление бюджетов проектов и контроль за ними.
- Содействие составлению годовых бюджетов.
- Взаимодействие с внутренними и внешними аудиторами.
- Оказание бухгалтерской поддержки сотрудникам, занятым в проектах.
- Исполнение иных обязанностей, определенных и порученных генеральным директором.

### Требования к квалификации

- Высшее образование в области финансов/бухгалтерского учета, управления персоналом или смежных областях.
- Опыт работы на аналогичной должности не менее 5 лет.
- Опыт работы в системах бухгалтерского учета.
- Развитые навыки межличностного общения — высокая организованность, отличное внимание к деталям, навыки управления задачами, гибкость, организаторские способности и способность решать многочисленные задачи в установленные сроки.

Название должности:	Специалист по информационным технологиям / Регистратор	
Зарботная плата:		Занятость: Полная
Местонахождение:		
В подчинении:	Генерального директора	

**Специалист по информационным технологиям** отвечает за установку и настройку компьютерных систем, диагностику неисправностей аппаратного и программного обеспечения, а также решение технических и прикладных проблем. В качестве регистратора он/она отвечает за регистрацию всей входящей и исходящей почты в системе, а также за архивацию. Это профессиональная оплачиваемая позиция на условиях полной занятости, находящаяся в подчинении у генерального директора.

#### **Обязанности**

В частности, в ее/его обязанности входит:

- Проектирование сетевой инфраструктуры и управление ею, а также установка и настройка серверов, системного программного обеспечения, настольных ПК, принтеров и широкополосных линий;
- Устранение неполадок сетевой инфраструктуры;
- Мониторинг и обновление аппаратного и программного обеспечения;
- Настройка, резервное копирование и обслуживание оборудования и программного обеспечения, такого как сетевые коммутаторы, устройства виртуализации VMware и сетевые экраны;
- Управление ИТ-бюджетом, процессом ИТ-закупок и платежей, управление ИТ-активами, управление ИТ-соглашениями и работа с поставщиками;
- Оказание технической поддержки конечным пользователям по вопросам программного обеспечения и оборудования;
- Помощь в администрировании системы и ИТ-политики, обновлении веб-сайта и маркетинге;
- Поддержание CRM, интранет-приложений и сайтов (разработка, обновление информации);
- Взаимодействие с поставщиками ИТ-услуг для объединения.
- Другие специализированные вопросы, связанные с ИТ.
- Получение, обработка, регистрация и хранение всей входящей и исходящей почты.
- Регулярная проверка электронной почты, ее сортировка и пересылка заинтересованным лицам.

- Подготовка всех писем, запрашиваемых членами организации.
- Отправка рассылок и других писем членам организации, Правлению, комитетам, синдикатам, собраниям по факсу или электронной почте по запросу руководства.
- Выдача соответствующих удостоверений членам организации при необходимости и в отсутствие ответственного лица.
- Обновление членской базы данных при необходимости и в отсутствие ответственного лица.
- Ответственность за выпуск ежегодной повестки ОРП в отношении рекламы и печати.

#### **Требования к квалификации**

- Опыт работы в сфере ИТ-поддержки и сетевого администрирования не менее 3 лет.
- Практический опыт работы с Windows 7/10, Windows Server 2003/2008/2016/2019, SQL Server, Exchange.
- Администрирование серверов, платформ VMware и сетевых экранов.
- Базовые знания скриптов и навыки программирования.
- Развитые навыки межличностного общения — высокая организованность, отличное внимание к деталям, навыки управления задачами, гибкость, организаторские способности и способность решать многочисленные задачи в установленные сроки.

Название должности:	Помощник руководителя	
Зарботная плата:		Занятость: Полная
В подчинении:	Генерального директора	

Помощник руководителя оказывает административную поддержку генеральному директору, координирует организацию важных встреч и обеспечивает взаимодействие с генеральным директором, является первым контактным лицом для членов организации (первым фильтром в службе поддержки), членов Правления и общественности. Это профессиональная оплачиваемая позиция на условиях полной занятости, находящаяся в подчинении у генерального директора.

### Обязанности

В частности, в ее/его обязанности входит:

- Планирование и координация встреч.
- Ведение календарей и хранение документов, организация поездок и обработка отчетности о расходах.
- Составление информационных материалов и отслеживание итогов крупных мероприятий по привлечению финансирования.
- Ведение базы данных, в том числе обновление контактов, взаимодействие и выставление счетов.
- Обзор, приоритизация электронной почты и ответы на нее.
- Редактирование, проверка и распространение информационных сообщений и отчетов.
- Приветствие посетителей и прием телефонных звонков.
- При необходимости, ответы на горячей линии/в службе технической поддержки и перенаправление членов организации в соответствующий отдел.
- Организация обеспеченности резервным персоналом и управление специальными проектами.
- Посещение ежемесячных заседаний Исполнительного комитета и ведение протокола.
- Подготовка протоколов и повесток дня к распространению.
- Поддержка генерального директора в подготовке годового отчета и документации ежегодного общего собрания.
- Оказание административной поддержки Исполнительному комитету по мере необходимости.
- Выполнение общих административных задач по обеспечению эффективной деятельности офиса организации.

### **Требования к квалификации**

- Более 3 лет опыта административного и офисного управления в качестве помощника руководителя высшего звена в отраслевой организации, корпорации либо правительственных структурах.
- Умение работать в режиме многозадачности в условиях сжатых сроков.
- Отличные навыки устной и письменной коммуникации.
- Развитые навыки редактирования и корректуры.
- Опыт оптимизации работы офиса.
- Готовность к сверхурочной работе.
- Владение MS Office.

Название должности:	Курьер/сотрудник по сбору взносов	
Заработная плата:		Занятость: Полная
В подчинении:	Генерального директора	

Курьер/сотрудник по сбору взносов отвечает за сбор членских взносов на всей территории Ливана под руководством бухгалтера и доставку почты в соответствии с требованиями руководства. Это профессиональная оплачиваемая позиция на условиях полной занятости, находящаяся в подчинении у генерального директора и, по ряду обязанностей, у бухгалтера.

### **Обязанности**

В частности, в ее/его обязанности входит:

- Координация действий с бухгалтерией для внедрения систематического, эффективного и организованного процесса сбора взносов.
- Сбор и доставка корреспонденции и других материалов по мере необходимости от и до почтовых отделений, государственных и других учреждений.
- Сортировка, доставка и получение корреспонденции из различных офисов на территории с регулярной периодичностью.
- Комплектование/упаковка поступившего к отправке материала; маркировка, вложение материалов в конверты и франкирование исходящей почты.
- Ведение учета согласно требованиям.
- Прочие обязанности по мере необходимости.

### **Требования к квалификации**

- Соответствующий опыт работы.
- Свободное владение арабским и английским языками является преимуществом.
- Развитые навыки межличностного общения и работы в команде.



Название должности:	Ассистент офиса	
Зарботная плата:		Занятость: Полная
Местонахождение:		
В подчинении:	Генерального директора	

**Ассистент офиса** отвечает за чистоту и гигиену в офисе, а также обслуживание посетителей. Это профессиональная оплачиваемая позиция на условиях полной занятости, находящаяся в подчинении у генерального директора.

#### **Обязанности**

В частности, в ее/его обязанности входит:

- Поддержание чистоты и гигиены в офисе.
- Прочие обязанности по требованию руководства.

#### **Требования к квалификации**

- Соответствующий опыт работы.
- Свободное владение арабским языком.
- Развитые навыки межличностного общения и работы в команде.