شرح وظایف مسئول دفتر

مسئول دفتر خیریه مسئول اجرایی کارهای دفتر خیریه است. وظایف اصلی مسئول دفتر خیریه عبارت‌اند از:

۱ .**مدیریت دفتر**: مسئول دفتر خیریه باید از تنظیم برنامه ریزی و مدیریت دفتر خیریه، تعیین و اعلام وظایف اعضای تیم خیریه و نظارت بر کارکرد آن‌ها و همچنین پیگیری اجرای پروژه‌های خیریه مربوط به دفتر خیریه، مسئول باشد.

۲ .**کسب و جذب حمایت**: مسئول دفتر خیریه باید بتواند به منظور جمع آوری و کسب حمایت‌های مالی و غیر مالی، ارتباط برقرار کند و برقراری رابطه با حامیان دائمی و جدید دفتر خیریه را با مشاوره با مدیریت انجام دهد.

۳ .**گزارش دهی**: مسئول دفتر خیریه باید بتواند گزارش‌هایی را درباره فعالیت‌های دفتر خیریه تنظیم و ارائه دهد.

۴ .**سازماندهی رویدادها و فعالیت‌های خیریه**: به منظور افزایش آگاهی عمومی درباره دفتر خیریه و فعالیت‌های آن و جمع‌آوری بودجه، مسئول دفتر خیریه باید بتواند برای رویدادها و فعالیت‌های خیریه، برنامه‌ریزی کند و آن‌ها را برگزار کند.

۵. **ارتباط با دپارتمان‌های دیگر**: برای داشتن هماهنگی و همکاری‌های خوب با سایر دپارتمان‌های خیریه، مسئول دفتر خیریه باید بتواند با دپارتمان‌های دیگر در ارتباط باشد.