

اتحاد المدربين العرب

الهيكل التنظيمي والوظيفي للاتحاد

معتمد بقرار مجلس إدارة الاتحاد

1/1/2018

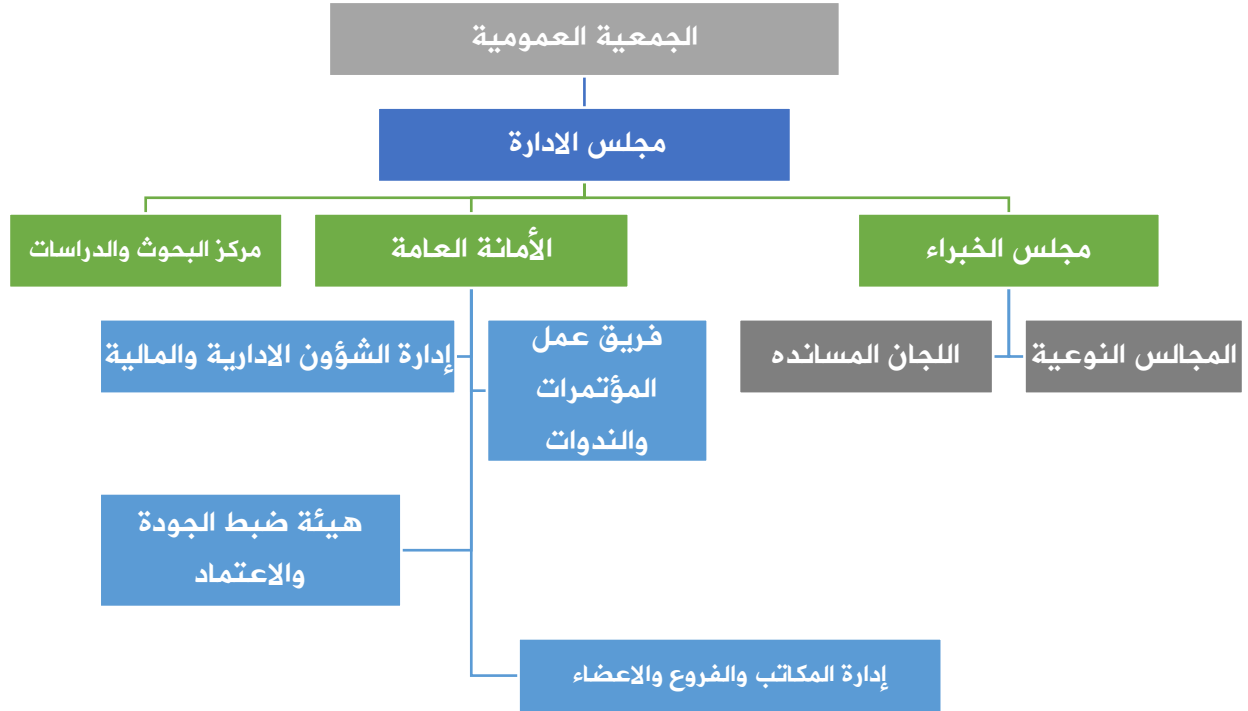


اتحاد المدربين العرب
مجلس الوحدة الاقتصادية العربية
جامعة الدول العربية

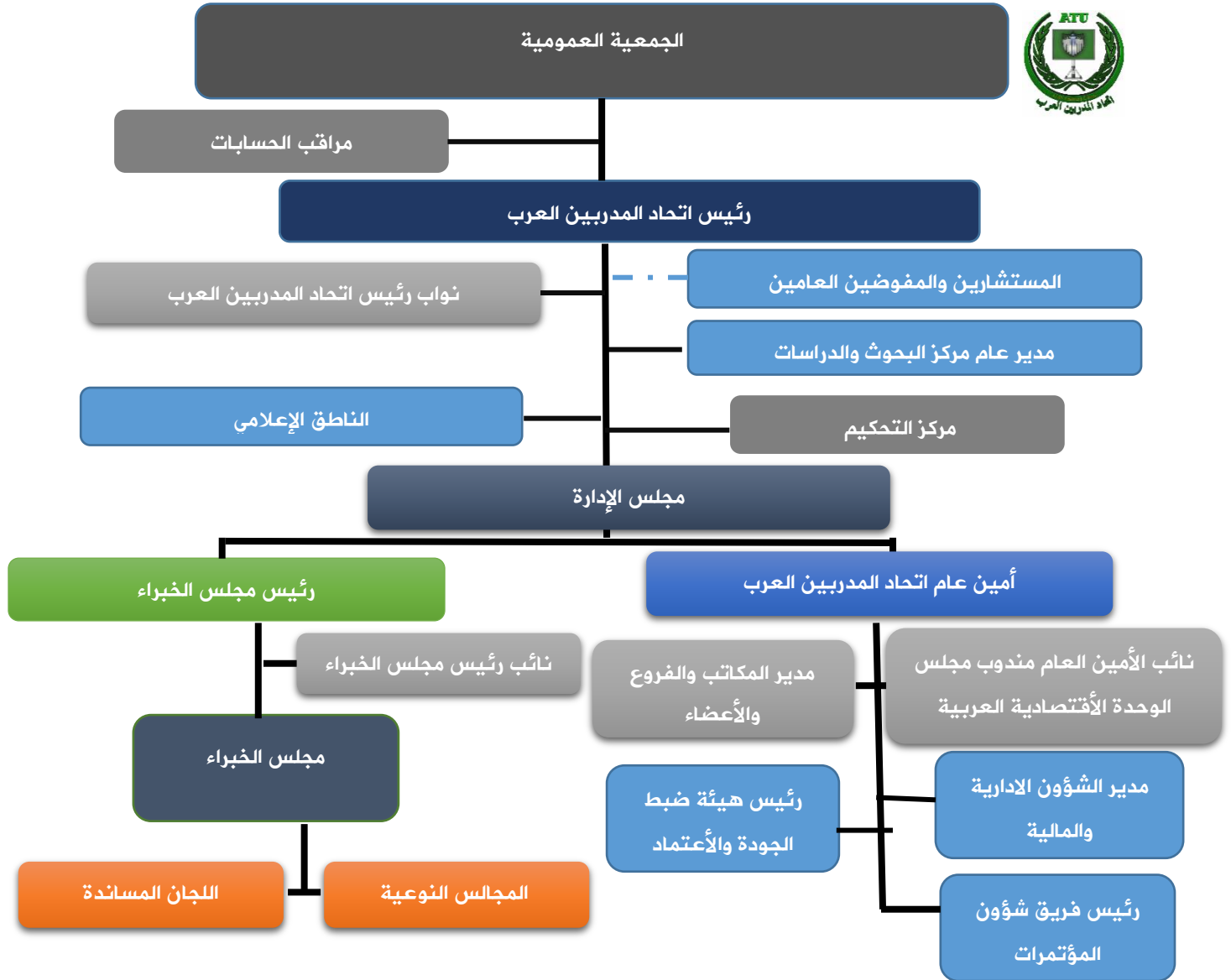


تطبقت سياسة الهيكل التنظيمي المرن للمنظمات العربية والدولية للمساعدة في تحقيق رؤية اتحاد المدربين العرب

الهيكل التنظيمي لاتحاد المدربين العرب



الهيكل الوظيفي لاتحاد المدربين العرب



اختصاص الهيكل التنظيمي والوظيفي

اتحاد المدربين العرب منظمة عربية غير ربحية يعمل في نطاق مجلس الوحدة الاقتصادية بجامعة الدول العربية، يتخذ من مدينة عمان في المملكة الأردنية الهاشمية مقراً رئيساً له، ويتكون هيكله التنظيمي والوظيفي لتحقيق أهدافه بما يتوافق ونظام الاتحاد الأساسي كما يلي:

أولاً: الجمعية العمومية لاتحاد المدربين العرب وتختص بما يلي :

- انتخاب رئيس وأعضاء مجلس الإدارة ورئيس وأعضاء مجلس الخبراء.
- النظر في خطة الاتحاد ولأئحته التنفيذية واعتمادهما.
- تحديد الرسوم والإشتراكات السنوية لأعضاء الاتحاد.
- النظر في الميزانية المالية السنوية والحسابات الختامية وتقرير مراقب الحسابات والتصديق عليها.
- النظر في التقرير السنوي الذي يعده مجلس الإدارة عن نشاط الاتحاد.
- تعيين مراقب الحسابات للسنة المالية التالية وتحديد مكافآته.
- تغيير مقر الاتحاد.
- حل الاتحاد.
- تعديل النظام الأساس للاتحاد.
- دمج الاتحاد باتحاد آخر أو منظمة عربية أخرى متخصصة.
- النظر في أية موضوعات أخرى متعلقة بنشاط الاتحاد.

ثانياً: مراقب الحسابات

تعين الجمعية العمومية كل عام مراقباً للحسابات بناء على ترشيح من مجلس الإدارة وبياسر مهمته من تاريخ تعيينه، ويختص بما يلي:

- أ. يتولى مراقب الحسابات فحص ومراجعة النواحي المالية والحسابية للاتحاد، وله الاطلاع على دفاتر الاتحاد وسجلاته ومستنداته وأن يطلب البيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهمته، وأن يتحقق من موجودات الاتحاد والتزاماته، ويكون مسؤولاً عن جرد الخزينة، كما يقوم بإعداد تقرير عن الحساب الختامي والميزانية.
- ب. يراجع مراقب الحسابات كافة الوثائق اللازمة لإعداد تقرير الحسابات الختامية للاتحاد الذي يعرض على اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- ج. بيان رأيه في حسابات الاتحاد الختامية ومدى مطابقتها للموازنة المالية المعتمدة للاتحاد وبيان المخالفات والتي تؤثر على الوضع المالي للاتحاد إن وجدت هذه المخالفات.

ثالثاً: رئيس مركز التحكيم ويرتبط بالجمعية العمومية مباشرة ويختص بما يلي:

- أ. حل المنازعات التجارية بين أصحاب الأعمال من الأشخاص الطبيعيين والاعتباريين من أعضاء الاتحاد أو غيرهم عن طريق التحكيم.

- ب. تشجيع الأشخاص الطبيعيين والاعتباريين على الانضمام لعضوية المركز.
- ج. دراسة مشروعات القوانين واللوائح العربية ذات الصلة بأهداف المركز و تفعيل دور المركز.
- د. عقد المؤتمرات والندوات وحلقات البحث والتدريب.
- هـ. نشر ثقافة التحكيم بين القانونيين والمهنيين ورجال الأعمال على المستوى العربي.
- و. تأسيس نخبة من الأعضاء المهتمين بالتحكيم في مختلف الأوساط المهنية والتجارية والصناعية.
- ز. التعاون مع الهيئات والمؤسسات المحلية والدولية المهتمة بالتحكيم.
- ح. تدريب وتقييم ومنح المعتمدين بطاقات التحكيم والعمل على اعتمادها في المحاكم العربية
- ط. أية أهداف أخرى لا تتعارض مع الغاية من إنشاء المركز.

رابعاً: رئيس الاتحاد ويرتبط مباشرة بالجمعية العمومية ويتأخرس مجلس ادارة الاتحاد ويسانده في إدارة الاتحاد

نواب الرئيس ومجموعة من المستشارين وبما يفوض لهم رئيس الاتحاد ويرتبط به مباشرة كل من:

الامين العام ، ورئيس مجلس الخبراء ومدير عام مركز البحوث والدراسات، والمستشارين والناطق الاعلامي يتولى رئيس الاتحاد كافة الصلاحيات التنفيذية للاتحاد، وله على الأخص ما يلي:

- أ- ترؤس الامانة العامة ومجلس الإدارة والمؤتمر العام .
- ب- تمثيل الاتحاد لدى السلطات الرسمية والقضائية والمؤتمرات.
- ج- التوصية لمجلس الإدارة لاعتماد خطة عمل الاتحاد.
- د- تشكيل الهيئات والمجالس التنفيذية (الهيكل التنظيمي والوظيفي) لتحقيق أغراضه وتحديد اختصاصاتها وصلاحياتها بما لا يتعارض مع هذا النظام ومتابعة نشاطاتها.
- هـ- إصدار القرارات بشأن إنشاء أو الغاء المجالس النوعية واللجان الاستشارية واللجان المتخصصة ومجلس الهيئات التدريبية .
- أ. الاشراف على كافة اعمال الاتحاد والمجالس النوعية والهيئات المنبثقة عنه.
- ب. المصادقة والتوقيع على الاتفاقيات.
- و- إقرار المساهمة والمشاركة والرعاية للفعاليات المحلية والدولية في مجال التدريب
- ز- تعيين محامي الاتحاد أو عزله من غير أعضاء مجلس الإدارة.
- ح- تكليف الأعضاء بأعمال الاتحاد مقابل أتعاب أو نفقات مالية يحددها.
- ط- تقرير وسائل التعاون مع الهيئات والجهات المعنية بالشؤون التي تدخل في مجالات الاتحاد.
- ي- وضع التقرير السنوي عن نشاطات الاتحاد وميزانيته التقديرية العمومية وحساباته الختامية وعرضها على مجلس الإدارة واعتماده تمهيدا لعرضه على الجمعية العمومية للتصديق عليها.

خامساً: مجلس الإدارة ويتولى مجلس الإدارة كافة الصلاحيات التنفيذية للاتحاد، وله على الأخص ما يلي:

- أ. اعتماد خطة عمل الاتحاد.
- ب. تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة لتحقيق أغراضه وتخويلها أياً من صلاحياته.
- ت. اعتماد اللوائح التنظيمية ومعايير الاعتماد.

- ث. إقرار الهيكل التنظيمي للاتحاد.
- ج. إصدار القرارات بشأن إنشاء أو إلغاء فروع الاتحاد ومكاتب التمثيل والأشراف على أعمالها
- ح. اعتماد التقرير السنوي عن نشاطات الاتحاد وميزانيته التقديرية العمومية وحساباته الختامية وعرضها على الجمعية العمومية للتصديق عليها.
- خ. البت في طلبات الانضمام والانسحاب من عضوية الاتحاد.
- د. تقرير زوال صفة العضوية عن الأعضاء.
- ذ. فض الخلافات التي تنشأ بين أعضاء الاتحاد قدر الإمكان.
- ر. تقرير فقدان عضو المجلس أو أعضاء الهيئة العامة وشغلها.

سادساً : الأمين العام ونوابه ويرتبط به أعضاء الأمانة (نواب الأمين العام والإدارات التنفيذية) حسب الهيكل التنظيمي، ويباشر الأمين العام جميع الأعمال والإجراءات التنفيذية. ويكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن كافة أعماله وتصرفاته. ويتولى الأمين العام تسيير شؤون الاتحاد، ومنها ما يلي على وجه التخصيص:

- أ. حفظ سجلات الاتحاد .
- ب. تدوين وقائع جلسات الأمانة العامة ومجلس الإدارة والمؤتمر العام.
- ج. الأشراف على مؤسسات الاتحاد ومتابعة أعمالها .
- د. القيام بأعمال تقييم وأقتراح اعتماد الهيئات التدريبية وفق التعليمات المعمول بها.
- هـ. إصدار المطبوعات والوسائل التدريبية والدوريات.
- و. إعداد وإقتراح الانظمة الداخلية واللوائح التنظيمية للاتحاد وعرضها على مجلس الإدارة.
- ز. يعين مجلس الإدارة رؤساء ومديري الإدارات الرئيسية بالأمانة العامة للاتحاد بناء على اقتراح الأمين العام، ويعين الأمين العام باقي الموظفين وفقاً للنظام الداخلي، وله الحق في إنهاء خدماتهم وفقاً للأحكام القانونية المقررة.
- ح. يراعى في اختيار موظفي الأمانة العامة أكبر عدد من الدول العربية التي ينتمي إليها أعضاء الاتحاد.
- ط. التعاقد مع الخبراء لأداء بعض المهام، بشرط عدم التفرغ وحسب الظروف والمكان ونشاط الاتحاد.
- ي. الأشراف على إعداد الخطط السنوية وتنفيذها بعد إقرارها.
- ك. إعداد مشروع جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة.
- ل. تبليغ قرارات وتوصيات مجلس الإدارة.
- م. إعداد مشروع الموازنة ومشروع التقرير السنوي عن نشاطات الاتحاد.
- ن. رفع مشروعات ولوائح الاتحاد التنفيذية ومعايير اعتماد الهيئات التدريبية والمدربين وجوائز التميز لرئيس الإتحاد.
- س. إقتراح المشروعات العربية المشتركة وإعداد الدراسات والأبحاث والدوريات ودراسات الجدوى في مجال عمل واختصاص الإتحاد.
- ع. إقتراح فتح المكاتب والفروع في الدول العربية من خلال دراسة تعرض على مجلس الإدارة للنظر في إقرارها.
- ف. استلام المبالغ التي ترد الى الإتحاد بليصالات مختومة بختم الإتحاد موقعه منه وايداع تلك المبالغ في البنك ، والإشراف على اعمال امين الصندوق والتدقيق على اعماله.

ص. استلام التبرعات العينية التي ترد للاتحاد بعد تقدير قيمتها المالية وفق لسعرها في السوق المحلي و بموجب ايصالات مختومة بختم الاتحاد وموقعه منه ويلتزم بالمحافظة عليها وحسن تخزينها لمين اتخاذ قرار التصرف فيها.

ق. تنفيذ قرارات الرئيس ومجلس الإدارة فيما يتعلق بمعاملات الاتحاد المالية
ر. تصريف الشؤون العادية واليومية للاتحاد.

سابعاً: رئيس مجلس الخبراء يترأس مجلس إدارة الخبراء و يساعد نائب رئيس مجلس الخبراء يتولى مجلس الخبراء الصلاحيات التنفيذية للاتحاد، وله على الأخص ما يلي:

- أ. اعداد خطة التنفيذية السنوية ويشرف على تنفيذها بعد اقرارها من مجلس الادارة
- ب. ينسب رئيس مجلس الخبراء رؤساء اللجان والمجالس النوعية لرئيس مجلس الادارة.
- ت. يحدد المجالس النوعية التي تختص بالقطاعات النوعية وتحديد برامجها التدريبية.
- ث. يشرف مباشرة على نشاطات اللجان والمجالس النوعية المتخصصة.
- ج. يعد تقارير دورية عن نشاطات وانجازات اللجان والمجالس النوعية.
- ح. دراسة تطوير الأنظمة واللوائح والقواعد والأسس والإجراءات والمعايير الخاصة بأعمال الاتحاد والعمل على اقرارها من مجلس الإدارة.
- خ. القيام بالمهام الأخرى التي يكلف بها من مجلس الادارة في مجال اختصاصه.

ثامناً: مدير عام مركز البحوث الدراسات يرتبط مباشرة برئيس الاتحاد ويختص بما يلي:

- أ. اعداد الخطة التشغيلية للمركز واعتمادها من مجلس الادارة
- ب. الاشراف المباشر على إدارة المركز وتحديد متطلباته
- ج. تعيين الموظفين والخبراء والمستشارين لتحقيق اهداف المركز، ويعمل على اعداد الهيكل التنظيمي الخاص بالمركز
- د. تشجيع ودعم البحث العلمي وتهيئة البيئة المناسبة لتفعيل نشاط البحث العلمي في الاتحاد، بما يسهم في تشخيص وتحليل ومعالجة المشكلات الإدارية ونشر الفكر الإداري، عن طريق إجراء البحوث والدراسات
- هـ. إجازة البحوث الميدانية والكتب المؤلفة والمترجمة للنشر، وتأليف الكتب والترجمة العلمية إلى اللغة العربية
- و. تقديم خدمات البحوث والدراسات في مختلف المجالات الاقتصادية الإنتاجية والخدمية ذات الصلة بأنشطة الاتحاد وتلك التي تفيد في تطوير الأداء الاقتصادي العربي .
- ز. تقديم الاستشارات لدعم قدرات أصحاب الأعمال في اتخاذ القرارات وتحسين الأداء والإنتاجية بمنشآتهم.
- ح. يعد المركز أوراق العمل التي يشارك بها الاتحاد في الفعاليات المرتبطة بتنميته قدرات الافراد والمؤسسات.
- ط. يرصد المركز المتغيرات الاقتصادية الدولية والعربية والإقليمية وخاصة فيما يتعلق بالتدريب ويقوم بتحليل تأثيراتها وآثرها على الأداء.
- ي. يصدر المركز مجلة المدرب العربي تتعلق مواضيع علمية واخبار الاعضاء ونشاطاتهم

- ك. يصدر المركز مجلة التدريب والإدارة وهي دورية فصلية محكمة تُعني بنشر الإسهامات العلمية الرصينة في حقل التدريب والإدارة والعلوم الأخرى ذات العلاقة، بالتعاون مع مجلس الوحدة الاقتصادية العربية.
- ل. يعد معايير جائزة البحث العربي المتميز ويعين خبراء التقييم ويشرف على تنفيذها .
- م. يعمل على انشاء مكتبة للاتحاد ويشرف على إدارتها

تاسعاً: الناطق الإعلامي يرتبط برئيس الاتحاد مباشرة ويساعده لتحقيق أهداف الاتحاد المندوبين الاعلاميين في الدول العربية، وتكون مرجعية الناطق الإعلامي رئيس اتحاد المدربين العرب والأمين العام ورئيس مجلس الخبراء كل في مجال اختصاصه وهي كما يلي:

- ن. رصد السياسات و الإستراتيجيات لنقلها إلى وسائل الإعلام
- س. تخطيط وإدارة الحملات الإعلامية لتوجيه رسالة ثابتة
- ع. وضع الخطط الترويجية للاتحاد وأنشطته في وسائل الإعلام العربية المختلفة.
- ف. التعامل مع الإستفسارات الصحفية بعد الرجوع الى المختصين
- ص. ترتيب المقابلات والجلسات الإعلامية للصحفيين مع المسؤولين
- ق. الإعداد للأحداث كالمؤتمرات الصحفية وإعداد البيانات الصحفية ونشرات الحقائق وغيرها من المواد
- ر. الإشراف المباشر على أخبار الموقع الالكتروني للاتحاد ، ونشر أخبار وأنشطة الاتحاد في مختلف وسائل الإعلام ووسائل التواصل الاجتماعي.
- ش. التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة والبقاء على اطلاع على مشاريع الإتحاد ونشاطاته .
- ت. الرد على أية أخبار يتم نشرها عن الاتحاد وتفتقر إلى الدقة او تحتوي على معلومات مغلوطة.
- ث. تزويد مجلس الإدارة بما ينشر من آراء في الإعلام حول الاتحاد لمناقشتها والتفاعل معها.
- خ. المساهمة في تحضير المواد الدعائية والمطبوعات في المؤتمرات التي ينظمها الاتحاد.
- ذ. الإشراف على قناة اليوتيوب للإتحاد، وتحديد ما يتم بثه عبرها .
- ض. الإتصال والتواصل مع مندوبي الإتحاد الإعلاميين في الدول العربية لتسهيل عملية التواصل مع وسائل الإعلام والصحافة .

عاشراً: مدير الشؤون الإدارية والمالية يرتبط مباشر بالامين العام ويختص بما يلي:

- أ. الإشراف على تطبيق الأنظمة والتعليمات والقرارات المعتمدة في شؤون الأعضاء والشؤون الإدارية المالية في المقر والفروع
- ب. الإشراف على تنفيذ برامج العمل الإدارية والمالية في ضوء الخطة العامة للاتحاد ووفقاً للنظم واللوائح .
- ج. العمل على توفير البيانات والمعلومات اللازمة لسير العمل في الإدارة ، والعمل على تحديثها وتطوير نظم حفظها واسترجاعها.
- د. التنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة في الإتحاد فيما يتعلق بتوزيع المهام.
- هـ. تنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالاتحاد بالطريقة التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها.
- و. تحديد احتياجات الإتحاد من الموارد البشرية والأجهزة والمواد ومتابعة توفيرها.

- ز. استلام المراسلات الواردة للأمين العام أو رئيس مجلس الخبراء وعرضها عليهما وتنفيذ توجيهاتهما بشأنها.
- ح. الإشراف على إعداد المراسلات الصادرة وفقاً لتوجيهات للأمين العام أو رئيس مجلس الخبراء ومتابعة إجراءات تصديرها.
- ط. الدعوة للاجتماعات وفق تعليمات الأمين العام أو رئيس مجلس الخبراء والإعداد والترتيب لها.

الحادية عشرة: فريق شؤون المؤتمرات يرتبط مباشرة بالأمين العام ويختص بما يلي:

- أ. الإشراف الإداري والمالي للندوات والملتقيات والمؤتمرات التي يعقدها الاتحاد.
- ب. متابعة الفرق المكلفة بإعداد أوراق العمل العلمية والبحوث الميدانية للندوات والملتقيات والمؤتمرات وتقديم التسهيلات اللازمة لضمان إنجاز مهامها.
- ج. توفير جميع التجهيزات والخدمات اللازمة لتنفيذ الندوات والملتقيات والمؤتمرات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة في الاتحاد.
- د. متابعة اللجان الخاصة بإعادة صياغة توصيات الندوات والملتقيات والمؤتمرات وتقديم التسهيلات اللازمة لها لنشرها ومتابعة تنفيذها.
- هـ. متابعة تقييم وتقويم نتائج الندوات والملتقيات والمؤتمرات التي يعقدها الاتحاد.
- و. إعداد تقارير دورية عن إنجازات الفريق ومقترحات تطويرها ورفعها للأمين العام.
- ز. أية مهام أخرى تكلف بها الفريق في حدود اختصاصه.

الثانية عشرة: هيئة الجودة والاعتماد ترتبط بالأمين العام مباشرة وتختص بما يلي:

- أ. المشاركة في رسم السياسات والاستراتيجيات الخاصة بضمان جودة الاعتماد في الاتحاد.
- ب. المشاركة في إعداد المعايير المرجعية وأسس تطبيقها وتطويرها المستمر.
- ج. العمل على تطوير ونشر معايير الاعتماد والأدلة الإرشادية والمنهجيات الموائمة لعمل الهيئات التدريبية وبرامجها والمدربين.
- د. اقتراح أسس وإجراءات التقويم الداخلي (الذاتي) والخارجي للهيئات التدريبية ورفعها الى مجلس الإدارة.
- هـ. متابعة التقارير حول محصلات عمليات التقويم الخارجي للهيئات التدريبية والبرامج ورفع نتائجها الى مجلس الإدارة.
- و. متابعة ودراسة طلبات الاعتماد مع بيان جوانب القصور إن وجدت وما يلزم اتخاذه من إجراءات لتلافيها وتحقيق مستوى الجودة المطلوب.
- ز. اقتراح قواعد الاعتماد للهيئات التدريبية والمدربين والبرامج وشروط منحه وإلغائه.
- ح. اقتراح أسس وقواعد وإجراءات الرقابة والمتابعة الدورية للاعتماد والمراجعة والتطوير المستمر لها في ضوء المستجدات العلمية.
- ط. المشاركة في وضع معايير الجودة للبرامج المختلفة، ووضع آلية الاعتماد، ومراحل تنفيذها.
- ي. المشاركة في وضع المعايير القياسية لجودة الحقائق التدريبية للبرامج والتخصصات المختلفة، وتبني المناهج المرجعية والمقارنات التطويرية المناسبة بالتعاون مع المجتمع الأكاديمي والمهني والهيئات المعنية.
- ك. وضع مؤشرات لمعايير الجودة، وقياس الكفاءة واعتمادية الهيئات التدريبية والمدربين.

- ل. تحليل نتائج عمليات التقييم الدورية وتحديد التوجيهات العامة للأداء واعداد تقارير بالمقترحات.
- م. عقد الندوات وإلقاء المحاضرات في مجال الاعتماد والجودة في التدريب بالتنسيق مع الجهات المعنية
- ن. القيام بكل ما تكلف به من أعمال أخرى في مجال اختصاصها.

عاشراً: مدير المكاتب والفروع والأعضاء ويرتبط بالأمين العام مباشرة ويختص بما يلي:

- أ. الإشراف علي تنفيذ برامج وإجراءات عمل المكاتب والفروع ومتابعة سير عملها واداء موظفيها.
- ب. أستقبال وحل مشاكل المكاتب والفروع .
- ج. عمل التقارير الشهرية التي تبين حركة أداء المكاتب والفروع من زيادة او انحراف وعمل توصيات لتحقيق الأهداف لكل فرع.
- د. الإشراف على الأنظمة التقنية ذات العلاقة بأعمال الإدارة ومتابعة إدخال وتحديث المعلومات، والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
- هـ. التنسيق مع إدارة الفرع لتنظيم نشاطات الاعضاء في دول الفرع.
- و. تنظيم سجل الاعضاء ومتابعة نظام العضوية وخدمات الأعضاء
- ز. العمل على تنشيط الاعضاء ومتابعة تسديد رسوم العضويات والالتزامات المالية
- ح. التواصل مع الأعضاء والتنسيق معهم لتحقيق أهداف الاتحاد.
- ط. تسويق برامج ونشاطات الاتحاد بالتعاون مع اللجان المختصة.
- ي. استقبال طلبات الاعضاء وعرضها على الامين العام وتنفيذ توجيهاته بشأنها.
- ك. الإشراف على اصدار شهادات الاعضاء وبطاقات الاعتماد والعضوية وادخال بياناتهم على الموقع الالكتروني.
- ل. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود اختصاصه .

الحادية عشرة: المجالس النوعية ترتبط المجالس النوعية بمجلس الخبراء مباشرة ويختص كل مجلس نوعي

حسب الاختصاص بما يلي:

- أ. تحديد البرامج التدريبية ضمن الاختصاص وخطة البرنامج (الإطار العام)
- ب. اعداد المعايير المهنية لكل برنامج تدريبيية
- ت. تقسيم البرامج الى مستويات وتحديد معايير الاجتياز لكل مستوى
- ث. تصميم وتطوير الحقائق التدريبية لكل برنامج حسب المستويات
- ج. تنفيذ البرامج للجهات المستهدفه وفق المكافئات التي يحددها المجلس النوعي للخبير
- ح. منح الاعتمادات لمن يجتاز المعايير المحددة.
- خ. أية مهام أخرى يكلف بها في حدود اختصاصه

الثانية عشرة: اللجان ترتبط اللجان بمجلس الخبراء مباشرة وتختص كل لجنة حسب قرار تشكيل اللجنة وبشكل عام

تختص بما يلي:

- أ. اعداد خطة عمل اللجنة حسب اختصاصها
- ب. تقديم الدعم اللوجستي لوحدات الاتحاد فيما يخص عمل اللجنة
- ت. تنسيق عمل وحدات الاتحاد فيما يخص عمل اللجنة
- ث. نشر ثقافة ورسالة الاتحاد فيما يخص عمل اللجنة.

اتحاد المدربين العرب العامل في نطاق مجلس
الوحدة الاقتصادية العربية
بجامعة الدول العربية

هاتف: 0096265399056 فاكس : 0096265399057

جوال: 00962796846000

البريد الإلكتروني: info@arabtrainers.org

المقر: الدمام - شارع - 101 - المملكة العربية السعودية

