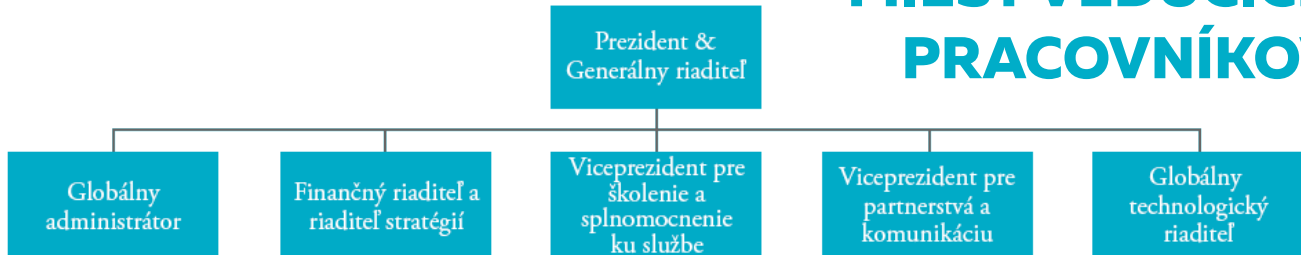




POPISY PRACOVNÝCH MIEST VEDÚCICH PRACOVNÍKOV



Účel: V poslušnej službe Ježišovi Kristovi organizácia Global Trust Partners (GTP) násobí verných správco a mobilizuje kolegiálne skupiny vzájomnej zodpovednosti, aby vybudovali dôveru a podporovali miestne štedré dávanie na Božie dielo.

Hodnoty: kresťanský záväzok, načúvanie, pokorná služba, globálna rozmanitosť, partnerstvá, biblické učenie, splnomocnenie ku službe, transparentnosť, štandardy zodpovednosti a trvalá vzájomná závislosť.

Prezident/generálny riaditeľ– Táto pozícia na plný úväzok slúži Bohu, predstavenstvu a zamestnancom tým, že organizuje všetky globálne aktivity pre realizáciu poslania a vízie GTP tak, aby sme boli verní nášmu vodiacemu veršu a hodnotám. Medzi hlavné povinnosti patrí:

- Dohliadať na dodržiavanie zákonov, podmienok spoločenskej zmluvy a stanov GTP.
- Spolupracovať s funkcionármi a členmi predstavenstva GTP nastavovať vhodné zásady a zaistiť, že všetci plnia svoje povinnosti.
- Pomocou rady predstavenstva mapovať procesy pre rozpočtovanie, udeľovanie grantov a ďalších postupov GTP.
- Stanoviť postupy pre riadenie ľudských a finančných zdrojov GTP.
- Mesačne podávať správy predstavenstvu, schádzať sa raz ročne na medzinárodnom výjazdovom zasadnutí a trikrát ročne pomocou Zoomu.
- Pomáhať organizovať každoročné medzinárodné výjazdové stretnutie/ modlitbu zamestnancov a výjazdové zasadnutie pre hľadanie smeru.
- Definovať kritériá pre dôveryhodných partnerov (kolegiálne skupiny vzájomnej zodpovednosti) a regionálnych sprostredkovateľov (kľúčové osoby).
- Pôsobiť ako hlavný hovoriaci, prednášajúci, učiteľ a tvorca obsahu školení pre GTP.
- Viesť členov tímu GTP v spoločnom používaní duchovných a strategických disciplín.
- Urýchľovať tímové úsilie pri týždňovom stretnutí pomocou Zoomu a splnomocňovať každého člena k verným exekutívnym aktivitám.
- Štvrťročne spolupracovať s regionálnymi sprostredkovateľmi na stanovení a plnení ročných regionálnych stratégií.
- Odpovedať na otázky národných kontaktov, aby bolo možné v krajinách vytvárať a rozširovať skupiny vzájomnej zodpovednosti.
- Rozvíjať modlitbu a finančné partnerstvá s individuálnymi a inštitucionálnymi darcami.
- Cestovať (asi 50 %) za účelom plnenia povinností a služby tímu GTP a regionálnym sprostredkovateľom.

Finančný riaditeľ a riaditeľ stratégií – Úlohou tohto zamestnanca na plný úväzok je riadiť finančné aktivity a procesy zodpovednosti. Medzi hlavné povinnosti tohto odborného zamestnanca patrí:

- Spravovať finančné aktivity pre organizáciu disponujúcu s prostriedkami presahujúcimi 500 000 USD (odhadovaný rozpočet na obdobie 2020–2021).
- Dohliadať na outsourcované účtovníctvo, mzdy, spracovanie darov, dáta darcov, na ďalšie položky zaistované spoločnosťou Provisum.
- Kontrolovať a revidovať zásady predstavenstva GTP a podľa potreby navrhovať revízie alebo dokumenty s pokynmi.
- Riadiť finančné správy, plánovanie a riziká pomocou poistenia a súvisiacich nástrojov.
- Implementovať procesy tvorby rozpočtu a riadenia pre vnútorné finančné kontroly.
- Komunikovať s nezávislým finančným audítorom a ECFA pre vzájomnú zodpovednosť.
- Urýchľovať stratégie budovania kapacít, ktoré spájajú individuálnych partnerov s inštitucionálnymi a s programami GTP.
- Budovať a udržiavať vzťahy s kľúčovými ľuďmi a nadáciami pre rozvoj veľkých darov/grantov, pre GTP.
- Vytvárať prehlásenia o prípadoch, návrhy darov a grantov a dohliadať nad všetkou korešpondenciou a podávať správy.
- Vytvárať stratégie pre šírenie *vyučovania* GTP (riadenie, administráciu, fundraising, zodpovednosť, atď.)
- Spravovať vzťahy v rámci siete a vzťahy s partnermi, ako kanálmi pre zdieľanie replikovateľných *školiacich* programov.
- Posilňovať kolegiálne skupiny vzájomnej zodpovednosti po celom svete, pomocou *tímovej práce* (IAS, externá kontrola atď.)
- Vytvoriť a implementovať stratégie pre zaistenie zdrojov pre sieť a partnerstvá, pomocou *Sady nástrojov* GTP.
- Zúčastniť sa mesačného tímového stretnutia pomocou Zoomu a mesačných stretnutí vo dvojici pomocou Zoomu s prezidentom.
- Cestovať (asi 10 %) za účelom komunikácie s členmi tímu a účasti na každoročnom výjazdovom zasadnutí.

Viceprezident pre školenie a splnomocnenie ku službe – Úlohou tohto viceprezidenta na plný úväzok je znásobiť dopad aktivít GTP pomocou budovania vzťahov, školení a splnomocňovania školiteľov ku službe. Medzi hlavné povinnosti patrí:

- Priame globálne školenia a aktivity vedúcich k splnomocneniu ku službe.
- Poskytovať obsah školení profesionálnym spôsobom pomocou skupinových alebo individuálnych koučovacích stretnutí.
- Rozvíjať vzťahy s regionálnymi sprostredkovateľmi a kontaktmi v krajinách.
- Komunikovať s účtovníkmi, právnikmi, kazateľmi, vedúcimi služieb a ďalšími odborníkmi.
- Zistiť potrebu školení a prekladov v každom regióne a riešiť ju pomocou školení a prekladov.
- Plánovať školenia, spravovať rozpočty a preklady na školeniach a vypracovať správy o školeniach a služobných cestách.
- Vytvoriť tím školiteľov a dať im oprávnenia predávať obsah online alebo osobne pre rozšírenie obsahu po celom svete.
- Vytvoriť systém spätnej väzby pre školenia a certifikačný program školiteľov.
- Cestovať (asi 25 %) za účelom profesionálneho rastu, rozvíjania vzťahov, školení a výjazdových zasadnutí.

Viceprezident pre partnerstvá a komunikáciu – Úlohou tohto viceprezidenta na plný úväzok je angažovať globálnu sieť darcov a priateľov k tomu, aby sa podieľali na poslaní a vízii GTP. Medzi hlavné povinnosti patrí:

- Riadiť aktivity súvisiace s globálnym partnerstvom a komunikáciou.

- Písať a rozprávať príbehy, ktoré budú zdieľané s darcami GTP a priateľmi po celom svete.
- Budovať a spravovať vzťahy s darcami GTP, nadáciami a ďalšími potenciálnymi podporujúcimi.
- Viesť korešpondenciu a navštevovať regionálnych sprostredkovateľov a kľúčové kontakty v krajinách.
- Organizovať globálnu modlitbu prostredníctvom pravidelnej interakcie s globálnou sieťou.
- Vytvárať a spravovať obsah webových stránok, sociálnych sietí, blogu, e-mailov a ďalších foriem komunikácie.
- Hľadať a zapojovať dobrovoľníkov, aby s nami spolupracovali na našom poslaní a vízii.
- Usporiadávať regionálne a globálne akcie, spravovať rozpočty na partnerstvá a komunikáciu a písať správy o cestách.
- Cestovať (asi 25 %) za účelom profesijného rastu partnerskej práce, zhromažďovania príbehov, usporiadania akcií a výjazdových zasadnutí.

Globálny administrátor – Účelom globálneho administrátora na plný úväzok, je riadiť administratívnu zodpovednosť a prevádzkujúce procesy GTP. Medzi hlavné povinnosti tohto odborného zamestnanca patrí:

- Plánovať schôdzky, zaisťovať cesty a podľa potreby pomáhať so žiadosťami o víza.
- Sledovať, kontrolovať a odpovedať na prichádzajúce hovory a e-maily (mail@gtp.org / president@gtp.org).
- Udržiavať zoznamy kontaktov a využívanie CRM pre získavanie požiadaviek o správe dát darcov na Salesforce.
- Ukladať, načítať, kopírovať, viazať, skenovať a spravovať všetky druhy administratívnych informácií.
- Pomoc generálnemu riaditeľovi s výkazmi výdavkov, nákupom, zápismi a ďalšími projektami podľa potreby.
- Komunikácia so spoločnosťou Provisum (outsourcovaná finančná správa) a ďalšími subjektami podľa potreby.
- Usporiadávať pravidelné stretnutia zamestnancov pomocou Zoomu a štvrťročné stretnutia predstavenstva pomocou Zoomu (každý január, apríl a júl).
- Pomáhať s prípravou schôdze predstavenstva a štvrťročných balíčkov materiálu, zasielaných vopred po hlásení a dokumentácii.
- Koordinovať logistiku akcií a cestovania (asi 10 %) pre aktivity GTP a výjazdové zasadnutia zamestnancov.

Technologický riaditeľ– Úlohou tohto dobrovoľníka je predvídať a riešiť technické potreby GTP, dohliadať na vývoj platformy a distribúciu digitálnych zdrojov. Medzi hlavné povinnosti patrí:

- Vybaviť tím GTP technológiami, ktoré potrebuje k efektívnemu plneniu svojich úloh.
- Riadiť globálne aktivity spojené s technológiami a zdrojmi.
- Vytvoriť škálovateľnú platformu pre vyškolených školiteľov, ktorá im umožní prístup ku zdrojom pre šírenie materiálu a programu na celom svete.
- Vyvíjať online systémy pre poskytovanie a záznam školení na webinároch alebo v iných formátoch.
- Spravovať zdroje dostupné globálne prostredníctvom zabezpečenej registrácie.
- Nastaviť online proces podávania žiadostí pre kolegiálne skupiny vzájomnej zodpovednosti, za účelom získania grantov.
- Dohliadať na opatrenia v oblasti kybernetickej bezpečnosti a spravovať rozpočet na technológie a zdroje.
- Cestovať (asi 10%) za účelom profesijného rastu, kontaktu s členmi tímu a výjazdového zasadnutia.