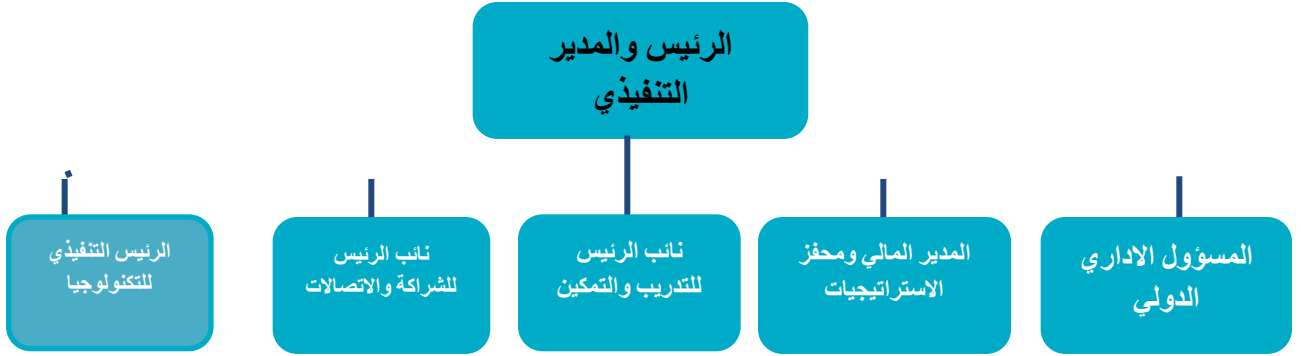


التوصيف الوظيفي لكبار الموظفين



الهدف: يضاعف برنامج (GTP) Global Trust Partners الوكلاء المخلصين ويحشد مجموعات المساءلة (peer accountability groups) لبناء الثقة وتنمية العطاء المحلي السخي لعمل الله.

القيم: الإلتزام المسيحي، والاستماع، والخدمة المتواضعة، والتنوع الدولي، والشراكة، والتعليم الكتابي، والتمكين، والشفافية، ومعايير المساءلة، والاعتماد المتبادل المستمر.

الرئيس/المدير التنفيذي - هذا المنصب بدوام كامل لخدمة الله ومجلس الإدارة والموظفين من خلال تنسيق جميع الجهود الدولية لإنجاز مهمة ورؤية برنامج GTP بنزاهة مع آياتنا وقيمتنا التوجيهية. تشمل الواجبات الرئيسية ما يلي:

- الإشراف على الإلتزام بقوانين الولاية والقوانين الفيدرالية ولوائح GTP الداخلية ومواد التأسيس.
- العمل مع مسؤولي وأعضاء مجلس إدارة GTP لضمان قيامهم بواجباتهم ووضع السياسات المناسبة.
- وضع مخطط مع إرشادات مجلس الإدارة لإعداد الميزانية والحصول على الهدايا ومهام GTP الأخرى.
- وضع إجراءات لإدارة الموارد البشرية والمالية لبرنامج GTP.
- تقديم تقرير شهري إلى مجلس الإدارة، واللقاء مرة واحدة في مؤتمر دولي وثلاث مرات عبر Zoom.
- تسهيل مؤتمر المجلس الدولي السنوي/مؤتمر الصلاة والمؤتمرات المتخصصة للموظفين.
- تحديد معايير الشركاء الموثوق بهم مثل مجموعات المساءلة peer accountability groups والمسؤولين الإقليميين (الأفراد الرئيسيين).
- العمل كمتحدث رئيسي ومتكلم ومعلم ومنتشئ محتوى تدريبي لـ GTP.
- متابعة أعضاء فريق GTP من خلال ممارسة التدريبات الروحية والاستراتيجية معاً.
- تحفيز جهود الفريق في اجتماع Zoom الأسبوعي وتقويض كل عضو لتنفيذ الأنشطة المخصصة.
- التعاون مع المسؤولين الإقليميين كل ثلاثة أشهر لوضع وإنجاز الاستراتيجيات الإقليمية السنوية.
- الرد على الاستفسارات الواردة من جهات الاتصال الوطنية لتشكيل وتنمية مجموعات المساءلة peer accountability groups في المناطق المختلفة.
- تجميع الصلاة والشراكة المالية من الأفراد والمؤسسات المانحة.
- السفر (حوالي 50٪) لتنفيذ المسؤوليات وخدمة فريق GTP والمسؤولين الإقليميين.

المدير المالي ومحفز الإستراتيجية: وظيفة بدوام كامل لإدارة الأنشطة المالية وعمليات المساءلة، وتشمل المهام الرئيسية لهذا الموظف ما يلي:

- إدارة الأنشطة المالية لمنظمة رأسمالها أكثر من 500,000 دولار (الميزانية التقديرية 2020-2021).
- الإشراف على التعاقد مع جهة خارجية لمسك الدفاتر، وكشوف المرتبات، وتجهيز/إدارة الهدايا، وبيانات المانحين، وعناصر أخرى مع المحاسب القانوني.
- مراجعة سياسات مجلس GTP واقتراح التغييرات أو الوثائق التوجيهية حسب الحاجة.
- إدارة التقارير المالية والتخطيط والمخاطر مع التأمين وما يرتبط به من مخاطر.
- تنفيذ عمليات تكوين وإدارة الميزانية للرقابة المالية الداخلية.
- التعامل مع المدقق المالي المستقل و هيئة ECFA للمساءلة.
- تحفيز استراتيجيات بناء القدرات التي تربط الشركاء الأفراد والمؤسسات ببرامج GTP.
- بناء ورعاية العلاقات مع الأشخاص والمؤسسات الرئيسية لتنمية الهدايا/التبرعات الرئيسية لبرنامج GTP.
- إنشاء بيان الحالة لطلب الدعم، وعروض الهدايا والتبرعات، والإشراف على جميع المراسلات والتقارير.
- صياغة استراتيجيات لنشر تعليم GTP (الحوكمة، والإدارة، وجمع الهدايا، والمساءلة ... إلخ).
- إدارة شبكة العلاقات والشراكات كقنوات لمشاركة برنامج التدريب القابل للتكرار.
- تعزيز مجموعات المساءلة peer accountability groups عالمياً من خلال جهود العمل الجماعي (IAS)، المراجعة الخارجية، إلخ).
- إنشاء وتنفيذ إستراتيجية لتوفير الموارد للشبكات والشراكات من خلال الأدوات المساعدة لهيئة GTP.
- حضور اجتماع الفريق الشهري علي Zoom والاجتماع الشهري 1:1 مع الرئيس.
- السفر (حوالي 10٪) للتواصل مع أعضاء الفريق وحضور المؤتمر السنوي.

نائب الرئيس للتدريب والتمكين: هي وظيفة بدوام كامل كنائب الرئيس يعمل على مضاعفة تأثير جهود برنامج GTP من خلال بناء العلاقات وإجراء التدريبات وتمكين المدربين. وتشمل الواجبات الرئيسية ما يلي:

- التدريب الدولي المباشر وجهود التمكين.
- تقديم محتوى التدريب بمهارة في جلسات التدريب الجماعية أو الفردية.
- تعزيز العلاقات مع المسؤولين الإقليميين وجهات الاتصال الدولية.
- التواصل مع المحاسبين، والمحامين، والقساوسة، ومسؤولي الخدمات وغيرهم.
- تمييز إحتياجات التدريب والترجمة في كل منطقة ومتابعتها بالتدريب والترجمة.
- جدولة الدورات التدريبية، وإدارة ميزانيات التدريب والترجمة، وكتابة تقارير التدريب والرحلات.
- تكوين فريق من المدربين وتمكينهم من تقديم المحتوى عبر الإنترنت أو شخصياً من أجل التغطية لدول العالم.
- تطوير نظام التغذية العكسية feedback للتدريب وبرنامج اعتماد المدربين.
- السفر (حوالي 25٪) من أجل النمو المهني، وتنمية العلاقات، وتقديم التدريبات، والأحداث.

نائب الرئيس للشراكة والاتصالات - تتمثل وظيفة نائب الرئيس بدوام كامل في إشراك شبكة عالمية من المانحين والأصدقاء للمشاركة في مهمة ورؤية برامج GTP. تشمل الواجبات الرئيسية ما يلي:

- الشراكة الدولية المباشرة وجهود الاتصالات.

- كتابة قصصًا وسردها لمشاركتها مع مانحي GTP والأصدقاء على مستوى العالم.
- بناء وإدارة العلاقات مع مانحي GTP والمؤسسات والمؤيدين المحتملين الآخرين.
- التواصل مع المنسقين الإقليميين وجهات الاتصال الرئيسية في الدول المختلفة وزيارتهم.
- تنظيم الصلاة الدولية من خلال التفاعل المستمر مع الشبكة الدولية.
- بناء وإدارة الموقع الإلكتروني، ووسائل التواصل الاجتماعي، والمدونات، والبريد الإلكتروني ومحتوى الاتصالات.
- اكتشاف وإشراك المتطوعين للمشاركة معنا في مهمتنا ورؤيتنا.
- استضافة الأحداث الإقليمية والدولية، وإدارة ميزانيات الشراكة والاتصالات، وكتابة تقارير الرحلات.
- السفر (حوالي 25٪) من أجل النمو المهني، وعمل الشراكة، وجمع القصص، واستضافة الأحداث، والمؤتمرات.

المسؤول الدولي للإداريات – وظيفة بدوام كامل والغرض من هذا المسؤول الدولي هو إدارة المسؤوليات الإدارية والعمليات التشغيلية لبرنامج GTP. وتشمل المهام الرئيسية لهذا المحترف ما يلي:

- يخطط للاجتماعات، ويقوم بإجراء ترتيبات السفر، والمساعدة في طلبات الحصول على التأشيرة حسب الحاجة.
- مراقبة المكالمات ورسائل البريد الإلكتروني الواردة وفحصها والرد عليها (/ mail@gtp.org (President@gtp.org).
- الحفاظ على قوائم جهات الاتصال واستخدام CRM لسحب الاستفسارات وإدارة بيانات المانح على Salesforce.
- حفظ الملف، واسترجاع، ونسخ، وربط، ومسح، وإدارة جميع أنواع المعلومات الإدارية.
- مساعدة الرئيس التنفيذي مع تقارير المصروفات، والشراء، وأخذ الملاحظات، ومسئوليات الأخرى حسب الحاجة.
- يتواصل مع (Provisum) جهة خارجية لتنظيم الإدارة المالية) وغيرها من الموردين حسب الحاجة.
- يقوم بإعداد اجتماعات Zoom منتظمة للموظفين واجتماع Zoom ربع سنوية لمجلس الإدارة (كل يناير وأبريل ويوليو).
- المساعدة في التحضير لاجتماع مجلس الإدارة وتحضير مسبق ربع سنوي للتقارير والوثائق.
- تنسيق لوجستيات الأحداث والسفر (حوالي 10٪) لأنشطة GTP ومؤتمر الموظفين.

الرئيس التنفيذي للتكنولوجيا - تتمثل مهمة هذا المتطوع في توقع الاحتياجات التقنية لبرنامج GTP ومعالجتها مع الإشراف أيضًا على تطوير النظام الأساسي وتوزيع الموارد الرقمية. تشمل الواجبات الرئيسية ما يلي:

- توجيه الجهود في مجال التكنولوجيا الدولية والموارد.
- تزويد فريق GTP بالتكنولوجيا التي يحتاجون إليها لإنجاز مهامهم بكفاءة وفعالية.
- القيام بإنشاء منصة قابلة للتطوير للمدربين المُدرَّبين للوصول إلى الموارد لتغطية العالم.
- تطوير أنظمة عبر الإنترنت لتقديم وتسجيل الدورات التدريبية في ندوات عبر الإنترنت أو تنسيقات أخرى.
- تنظيم الموارد التي يمكن الوصول إليها مع إمكانية الوصول على مستوى العالم من خلال الاشتراك الآمن
- القيام بإعداد عملية تقديم الطلبات عبر الإنترنت لمجموعات المساءلة للحصول على الهدايا من GTP
- الإشراف على تدابير أمن المعلومات عبر الإنترنت، وإدارة ميزانية التكنولوجيا والموارد
- السفر (حوالي 10٪) من أجل التطور المهني والتواصل مع أعضاء الفريق والمؤتمرات