



ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СТАРШИХ СОТРУДНИКОВ



Цель: В послушном служении Иисусу Христу GTP приумножает число верных служителей и мобилизует группы единомышленников для укрепления доверия и увеличения местных щедрых пожертвований на дело Божье.

Ценности: Христианское посвящение, умение слушать, смиренное служение, глобальное разнообразие, партнерство, библейское учение, расширение возможностей, прозрачность, стандарты подотчетности и устойчивая взаимозависимость.

Президент / Генеральный директор - Данная штатная должность служит Богу, Совету директоров и сотрудникам, организуя все глобальные усилия по выполнению миссии и реализации видения GTP в соответствии с нашими руководящими принципами и ценностями. Основные обязанности включают:

- Контролировать соблюдение законов штата и федеральных законов, внутренних документов и устава GTP
- Работать с должностными лицами и членами Совета GTP, чтобы обеспечить выполнение ими своих обязанностей и установить соответствующие правила
- Составить с учетом рекомендаций Совета директоров план процессов составления бюджета, предоставления грантов и других практик GTP
- Установить процедуры управления человеческими и финансовыми ресурсами GTP
- Ежемесячно отчитываться перед Советом директоров, посещая один международный выезд и три встречи по Zoom
- Содействовать проведению ежегодного международного выезда для членов Совета / молитвы о сотрудниках и размышлений
- Определить критерии для доверительных партнеров (групп взаимной подотчетности) и региональных лидеров (ключевых лиц)

- Выступать в качестве главного представителя, оратора, преподавателя и создателя обучающего контента для ГТР
- Обучать членов команды ГТР, практикуя вместе духовные и стратегические дисциплины
- Стимулировать работу команды на еженедельных совещаниях по Zoom и наделять каждого члена команды полномочиями по служению
- Ежеквартально сотрудничать с региональными лидерами для разработки и реализации годовых региональных стратегий
- Отвечать на запросы национальных контактов о создании и развитии групп подотчетности коллег в странах
- Призывать к молитве и финансовому партнерству индивидуальных и институциональных дарителей
- Отправляться в командировки (около 50%) для выполнения обязанностей и обслуживания команды ГТР и региональных лидеров

Финансовый директор и Катализатор стратегии - Работа данного штатного сотрудника заключается в управлении финансовой деятельностью и процессами отчетности. Основные обязанности этого специалиста включают:

- Управлять финансовой деятельностью организации стоимостью более \$500,000 (предполагаемый бюджет на 2020-2021 гг.)
- Контролировать бухгалтерский учет, расчет заработной платы, обработку подарков, данные о дарителях и другие вопросы с помощью Provisum
- Анализировать политики Совета ГТР и предлагать изменения или руководящие документы по мере необходимости
- Управлять финансовой отчетностью, планированием и рисками с помощью страховых и сопутствующих инструментов
- Внедрить процессы формирования бюджета и управления внутренним финансовым контролем
- Взаимодействовать с независимым финансовым аудитором и ЕСФА для обеспечения коллегиальной подотчетности
- Катализировать стратегии по наращиванию потенциала, которые связывают индивидуальных и институциональных партнеров с программами ГТР
- Строить и поддерживать отношения с ключевыми лицами и фондами для увеличения крупных пожертвований / грантов для ГТР

- Создавать заявления по делу, предложения по подаркам и грантам, а также контролировать всю корреспонденцию и отчетность
- Разрабатывать стратегии распространения обучения ГТР (управление, администрирование, сбор средств, подотчетность и т.д.)
- Управлять сетевыми и партнерскими отношениями как каналами распространения тиражируемых программ обучения
- Укреплять группы подотчетности коллег во всем мире с помощью командной работы (Международный саммит по подотчетности, внешний обзор и т.д.)
- Создать и реализовать стратегию обеспечения ресурсами сетей и партнерств из набора инструментов ГТР
- Посещать ежемесячные командные совещания и ежемесячные встречи с Президентом 1:1.
- Отправляться в командировки (около 10%) для общения с членами команды и участия в ежегодном выезде

Вице-президент по обучению и расширению прав и возможностей - Работа этого штатного вице-президента заключается в том, чтобы многократно увеличить отдачу от усилий ГТР путем налаживания отношений, проведения тренингов и расширения прав и возможностей тренеров. Основные обязанности включают:

- Направлять глобальные усилия по обучению и расширению прав и возможностей
- Проводить тренинги, демонстрируя высокий уровень квалификации на групповых или индивидуальных коучинг-сессиях
- Поддерживать отношения с региональными лидерами и представителями стран
- Вести переписку с бухгалтерами, юристами, пасторами, администраторами министерств и другими специалистами
- Определять потребности в обучении и переводе в каждом регионе и удовлетворять их с помощью тренингов и переводов
- Планировать тренинги, управлять бюджетом на обучение и перевод, составлять отчеты о тренингах и поездках.
- Создать команду тренеров и предоставить им возможность передавать контент онлайн или лично для глобального насыщения
- Разработать систему обратной связи и программу сертификации тренеров
- Отправляться в командировки (около 25%) для профессионального роста, развития отношений, проведения тренингов и выездных мероприятий

Вице-президент по партнерству и коммуникациям - Работа этого штатного вице-президента заключается в привлечении глобальной сети дарителей и друзей к участию в реализации миссии и видения ГТР.

Основные обязанности включают:

- Направлять глобальные партнерские и коммуникационные усилия
- Писать и рассказывать истории, чтобы поделиться ими с дарителями и друзьями ГТР по всему миру
- Строить и управлять отношениями с дарителями ГТР, фондами и другими потенциальными сторонниками
- Вести корреспонденцию с региональными координаторами и ключевыми представителями стран, посещать их
- Организовать глобальную молитву посредством регулярного взаимодействия с глобальной сетью
- Создавать и управлять контентом веб-сайта, социальных сетей, блога, электронной почты и коммуникаций.
- Привлекать и вовлекать добровольцев для участия в нашей миссии и реализации нашего видения
- Проводить региональные и глобальные мероприятия, управлять бюджетом партнерства и коммуникаций, писать отчеты о поездках
- Отправляться в командировки (около 25%) для профессионального роста, работы с партнерами, сбора материала, проведения мероприятий и выездных встреч

Глобальный администратор - Цель этого штатного глобального администратора заключается в управлении административными обязанностями и операционными процессами ГТР. Основные обязанности этого специалиста включают:

- Планировать встречи, организовать поездки и, при необходимости, помогать в оформлении виз
- Контролировать, проверять и отвечать на входящие звонки и электронные письма (mail@gtp.org / president@gtp.org)
- Вести списки контактов и использовать CRM для составления запросов и управления данными о дарителях в Salesforce
- Систематизировать, извлекать, копировать, переплетать, сканировать и управлять всеми видами административной информации
- Помогать Генеральному директору с отчетами о расходах, закупками, составлением протоколов и другими проектами по мере необходимости

- Взаимодействовать с Provisum (наша аутсорсинговая финансовая администрация) и другими поставщиками по мере необходимости
- Организовать регулярные встречи персонала и ежеквартальные встречи Совета директоров в Zoom (январь, апрель и июль)
- Помогать в подготовке заседаний Совета директоров и ежеквартальных предварительных пакетов для отчетности и документации
- Координировать логистики мероприятий и командировки (около 10%) для мероприятий GTP и выезда для сотрудников

Технический директор - Задача этого волонтера - предвидеть и удовлетворять технические потребности GTP, а также следить за развитием платформы и распространением цифровых ресурсов. Основные обязанности включают:

- Направлять глобальные усилия в области технологий и ресурсов
- Вооружить команду GTP технологиями, необходимыми для эффективного и результативного выполнения поставленных задач
- Создать масштабируемую платформу для доступа обученных тренеров к ресурсам для глобального насыщения
- Разработать онлайн-системы для проведения и записи тренингов в виде вебинаров или других форматов
- Курировать ресурсы, доступные во всем мире по защищенной подписке
- Настроить процесс подачи онлайн-заявок для групп взаимной подотчетности, чтобы они могли получить гранты от GTP
- Контролировать меры кибербезопасности и управлять бюджетом на технику и ресурсы
- Отправляться в командировки (около 10%) для профессионального роста, общения с членами команды и выездных мероприятий