**التوصيف الوظيفي لكبار الموظفين**

**الرئيس والمدير التنفيذي**

**الرئيس التنفيذي للتكنولوجيا**

**نائب الرئيس للشراكة والاتصالات**

**المسؤول العالمي**

**نائب الرئيس للتدريب والتمكين**

**المدير المالي ومحفز الاستراتيجيات**

**القيم**: الإلتزام المسيحي ، والاستماع ، والخدمة المتواضعة ، والتنوع العالمي ، والشراكة ، والتعليم الكتابي ، والتمكين ، والشفافية ، ومعايير المساءلة ، و الاعتماد المتبادل المستمر.

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

* العمل مع مسؤولي وأعضاء مجلس إدارة الكنيسة/الخدمة لضمان قيامهم بواجباتهم ووضع السياسات المناسبة.
* ضع مخطط مع إرشادات مجلس الإدارة لإعداد الميزانية وتقديم المنح ومهام الكنيسة/الخدمة الأخرى.
* وضع إجراءات لإدارة الموارد البشرية والمالية لبرنامج الكنيسة/الخدمة.
* تقديم تقرير شهري إلى مجلس الإدارة ، واللقاء مرة واحدة في مؤتمر دولي وثلاث مرات عبرZoom .
* تسهيل مؤتمر المجلس الدولي السنوي / مؤتمر الصلاة و البصيرة للموظفين.
* تحديد معايير الشركاء الموثوق بهم (مجموعات المساءلة عن الأقران( peer accountability groups)) والأبطال الإقليميين (الأفراد الرئيسيين).
* العمل كمتحدث رئيسي ومحاور ومعلم ومنشئ محتوى تدريبي لـ الكنيسة/الخدمة.
* متابعة أعضاء فريق الكنيسة/الخدمة من خلال ممارسة التدريبات الروحية والاستراتيجية معًا.
* تحفيز جهود الفريق في أجتماع Zoom الأسبوعي وتفويض كل عضو لتنفيذ الأنشطة المخلصة.
* التعاون مع الأبطال الإقليميين كل ثلاثة أشهر لوضع وإنجاز الاستراتيجيات الإقليمية السنوية.
* الرد على الاستفسارات الواردة من جهات الاتصال الوطنية لتشكيل وتنمية مجموعات مساءلة الأقران peer accountability groups) في البلدان .
* تجمع الصلاة والشراكة المالية من الأفراد والمؤسسات المانحة.
* السفر (حوالي 50٪) لتنفيذ المسؤوليات وخدمة فريق الكنيسة/الخدمة.

المدير المالي و محفز الإستراتيجية: وظيفة بدوام كامل لإدارة الأنشطة المالية وعمليات المساءلة, و تشمل المهام الرئيسية لهذا الموظف ما يلي:

* الإشراف على التعاقد مع جهه خارجية لمسك الدفاتر ، وكشوف المرتبات ، وتجهيز الهدايا ، وبيانات المانحين ، وعناصر أخرى مع المسائلة.
* مراجعة سياسات مجلس الكنيسة/الخدمة واقتراح التغييرات أو الوثائق التوجيهية حسب الحاجة.
* إدارة التقارير المالية والتخطيط والمخاطر مع التأمين والأدوات ذات الصلة.
* تنفيذ عمليات تكوين وإدارة الميزانية للرقابة المالية الداخلية.
* التعامل مع المدقق المالي المستقل.
* تحفيز استراتيجيات بناء القدرات التي تربط الشركاء الأفراد والمؤسسات ببرامج الكنيسة/الخدمة.
* بناء ورعاية العلاقات مع الأشخاص والمؤسسات الرئيسية لتنمية الهدايا / المنح الرئيسية لبرنامج الكنيسة/الخدمة.
* إنشاء بيان الحالة ، وعروض الهدايا والمنح ، والإشراف على جميع المراسلات والتقارير.
* صياغة استراتيجيات لنشر تعليم الكنيسة/الخدمة (الحوكمة ، والإدارة ، وجمع الأموال ، والمساءلة ........الخ).
* إدارة علاقات الشبكة والشراكة كقنوات لمشاركة برنامج التدريب القابل للتكرار.
* 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 علي مضاعفة تأثير جهود برنامج الكنيسة/الخدمة من خلال بناء العلاقات وإجراء التدريبات وتمكين المدربين. و تشمل الواجبات الرئيسية ما يلي:

* التدريب العالمي المباشر وجهود التمكين.
* تقديم محتوى التدريب بمهارة في جلسات التدريب الجماعية أو الفردية.
* تعزيز العلاقات مع الأبطال الإقليميين وجهات الاتصال الدوليه.
* التواصل مع المحاسبين والمحامين والقساوسة ومسؤولي الخدمات وغيرهم .
* تمييز إحتياجات التدريب والترجمة في كل منطقه 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 شخصيًا من أجل التشبع العالمي.
* تطوير تدريب نظام رد الفعل feedback وبرنامج التدريب بشهادة.
* السفر (حوالي 25٪) من أجل النمو المهني ، وتنمية العلاقات ، وتقديم التدريبات ، والتراجع.

نائب الرئيس للشراكة والاتصالات - تتمثل وظيفة نائب الرئيس بدوام كامل في إشراك شبكة عالمية من المتبرعين والأصدقاء للمشاركة في مهمة ورؤية برنامج الكنيسة/الخدمة. تشمل الواجبات الرئيسية ما يلي:

* الشراكة العالمية المباشرة وجهود الاتصالات.
* كتابة قصصًا واسردها لمشاركتها مع متبرعي الكنيسة/الخدمة والأصدقاء على مستوى العالم.
* بناء وإدارة العلاقات مع متبرعي الكنيسة/الخدمة والمؤسسات والمؤيديين المحتملين الآخرين.
* التواصل مع المنسقيين الإقليميين وجهات الاتصال الرئيسية في الدولة وزيارتهم.
* تنظيم الصلاة العالمية من خلال التفاعل المستمر مع الشبكة العالمية.
* بناء وإدارة مواقع الويبسيت ووسائل التواصل الاجتماعي والمدونات والبريد الإلكتروني ومحتوى الاتصالات.
* بناء وإدارة مواقع الويب والوسائط الاجتماعية والمدونات والبريد الإلكتروني ومحتوى الاتصالات
* كشف وإشتراك المتطوعين للمشاركة معنا في مهمتنا ورؤيتنا.
* استضافة الأحداث الإقليمية والعالمية ، وإدارة ميزانيات الشراكة والاتصالات ، وكتابة تقارير الرحلات.
* السفر (حوالي 25٪) من أجل النمو المهني ، وعمل الشراكة ، وجمع القصص ، واستضافة الأحداث ، والمؤتمرات.

المسؤول العالمي – وظيفة بدوام كامل و الغرض من هذا المسؤول العالمي هو إدارة المسؤوليات الإدارية والعمليات التشغيلية لبرنامج الكنيسة/الخدمة. تشمل المهام الرئيسية لهذا المحترف ما يلي:

* يخطط للاجتماعات وقم بإجراء ترتيبات السفر والمساعدة في طلبات الحصول على التأشيرة حسب الحاجة.
* مراقبة المكالمات ورسائل البريد الإلكتروني الواردة وفحصها والرد عليها
* حفظ الملف واسترجاع ونسخ وربط ومسح وإدارة جميع أنواع المعلومات الإدارية.
* مساعدة الرئيس التنفيذي مع تقارير المصروفات ، والشراء ، وأخذ الملاحظات ، ومسئوليات الأخرى 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 الكنيسة/الخدمة ومؤتمر الموظفين.

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

* توجيه الجهود في مجال التكنولوجيا العالمية والموارد.
* تزويد فريق الكنيسة/الخدمة بالتكنولوجيا التي يحتاجون إليها لإنجاز مهامهم بكفاءة وفعالية.
* قم بإنشاء منصة قابلة للتطوير للمدربين المدربين للوصول إلى الموارد للتشبع العالمي.
* تطوير أنظمة عبر الإنترنت لتقديم وتسجيل الدورات التدريبية في ندوات عبر الإنترنت أو تنسيقات أخرى.
* تنظيم الموارد التي يمكن الوصول إليها مع الوصول العالمي من خلال الاشتراك الآمن.
* الإشراف على نظام أمن الانترنت، وإدارة ميزانية التكنولوجيا والموارد.
* السفر (حوالي 10٪) للتطور المهني والتواصل مع أعضاء الفريق و المؤتمر.