



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.
- وضع 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 عبر Zoom.
- 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 ومنتشئ محتوى تدريبي لـ الكنيسة/الخدمة.
- متابعة أعضاء فريق الكنيسة/الخدمة من خلال ممارسة التدريبات الروحية والاستراتيجية معاً.
- تحفيز جهود الفريق في أجتماع Zoom الأسبوعي وتفويض كل عضو لتنفيذ الأنشطة المخصصة.
- 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 .
- تجميع 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 جهة 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 التامين 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 ، والمساءلةالخ).
- 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 الدولي.
- التواصل مع المحاسبين والمحامين والقساوسة ومسؤولي الخدمات وغيرهم .
- تمييز احتياجات 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 والمؤيدين المحتملين الآخرين.
- التواصل مع المنسقين الإقليميين وجهات الاتصال الرئيسية في الدولة وزيارتهم.
- تنظيم الصلاة العالمية من خلال التفاعل المستمر مع الشبكة العالمية.
- بناء وإدارة مواقع الويسيت ووسائل التواصل الاجتماعي والمدونات والبريد الإلكتروني ومحتوى الاتصالات.
- بناء وإدارة مواقع الويب والوسائط الاجتماعية والمدونات والبريد الإلكتروني ومحتوى الاتصالات
- كشف وإشراك 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 أيضاً 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.