**التوصيف الوظيفي لكبار الموظفين**

**الرئيس والمدير التنفيذي**

**المسؤول العالمي**

**الرئيس التنفيذي للتكنولوجيا**

**نائب الرئيس للشراكة والاتصالات**

**نائب الرئيس للتدريب والتمكين**

**المدير المالي ومحفز الاستراتيجيات**

**الغرض**: يضاعف برنامج الكنيسة/الخدمة الوكلاء المخلصين ويحشد مجموعات مساءلة الأقران (peer accountability groups) لبناء الثقة وتنمية العطاء المحلي السخي لعمل الله.

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

**المسمى الوظيفي:** المدير المالي والمحفز الإستراتيجي

**يقدم تقارير إلي:** الرئيس والمدير التنفيذي

**الغرض من الوظيفة:** هذا المنصب بدوام كامل هو إدارة الأنشطة المالية وتحفيز المشاريع الاستراتيجية لبرنامج الكنيسة/الخدمة.

تشمل المهام الرئيسية لهذا المنصب العمل في ثلاثة مجالات رئيسية:

**1- إدارة الأنشطة المالية لخدمة ذات رأس مال أكثر من $ 500،000 (الميزانية التقديرية 2020-2021).**

* الإشراف على التعاقد مع جهه خارجية لمسك الدفاتر ، وكشوف المرتبات ، وتجهيز الهدايا ، وبيانات المانحين ، وعناصر أخرى مع شروط.
* مراجعة سياسات مجلس الكنيسة/الخدمة واقتراح التغييرات أو الوثائق التوجيهية حسب الحاجة.
* إدارة التقارير المالية والتخطيط وإدارة المخاطر مع التأمين والأدوات ذات الصلة.
* تنفيذ عمليات تكوين وإدارة الميزانية للرقابة المالية الداخلية.
* التعامل مع المدقق المالي المستقل و ECFA لمساءلة الأقران peer accountability groups)).
* تلقي التوجيه من وإرسال التقارير المالية الشهرية إلى الرئيس والمدير التنفيذي / أمين صندوق مجلس الإدارة.
1. **تحفيز استراتيجيات بناء القدرات التي تربط الشركاء الأفراد والمؤسسات ببرامج الكنيسة/الخدمة.**
* بناء ورعاية العلاقات مع الأشخاص والمؤسسات الرئيسية لتنمية العطايا / المنح الرئيسية لبرنامج الكنيسة/الخدمة.
* إنشاء بيان الحالة، وعروض العطايا 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.
* تعزيز مجموعات مساءلة الأقران peer accountability groups))عالميًا من خلال جهود العمل الجماعي (IAS ، المراجعة الخارجية ، إلخ.).
* إنشاء وتنفيذ إستراتيجية لتوفير الموارد للشبكات والشراكات من Toolboxالخاص بالكنيسة/الخدمة.
1. **الاشتراك مع فريق الكنيسة/الخدمة (أسبوعيًا/ شهريًا/ ربع سنويًا).**
* المقابلة مع الرئيس و المدير التنفيدي أسبوعيًا علي ZOOM، و شهريًا مع فريق الكنيسة/الخدمة، و مع المنسقين الإقليميين حسب الحاجة.
* الإنضمام إلى اجتماع Zoom الربع سنوي لمجلس الإدارة (كل يناير وأبريل ويوليو)
* السفر (20- 30٪) لحضور اجتماع أكتوبر السنوي، والخلوة السنوية للموظفين، وتحفيز المشاريع الإستراتيجية.

**مؤهلات:**

* إظهار الالتزام المسيحي العميق وممارسة التدريبات الروحية الفردية والجماعية.
* إعطاء الأولوية للأسرة على عمل الكنيسة/الخدمة للصحة الاجتماعية وإدارة النظام الغذائي / ممارسة الرياضة للصحة البدنية.
* الاستعداد لأن يكون في علاقة مساءلة ورحلة روحية مع أعضاء الفريق الآخرين.
* خبرة التطوع الغير قابل للربح أو كموظف.
* القدرة على التواصل مع المحاسبين والمحامين والقساوسة ومسؤولي الخدمة وغيرهم من المهنيين.
* المهارات اللازمة: الاهتمام بالتفاصيل، والاستماع بحرص، والتواصل الجيد مع الأشخاص والفريق.
* الاستعداد للتعلم مع الرئيس والمدير التنفيذي وأعضاء الفريق والنمو مع الخدمة.
* الحساسية الثقافية والتأقلم مع قسوة السفر الدولي.