



Účel: V poslušné službě Ježíši Kristu organizace Global Trust Partners (GTP) násobí věrné správce a mobilizuje kolegiální skupiny vzájemné vykazatelnosti, aby vybudovaly důvěru a podporovaly místní štědré dávání na Boží dílo.

Hodnoty: křesťanský závazek, naslouchání, pokorná služba, globální rozmanitost, partnerství, biblické učení, zmocnění ke službě, transparentnost, standardy vykazatelnosti a trvalá vzájemná závislost.

Prezident/generální ředitel – Tato pozice na plný úvazek slouží Bohu, správní radě a zaměstnancům tím, že organizuje veškeré globální aktivity pro realizaci poslání a vize GTP tak, abychom byli věrní našemu vůdčímu verši a hodnotám. Mezi hlavní povinnosti patří:

- Dohlížet na dodržování státních zákonů, podmínek společenské smlouvy a stanov GTP
- Spolupracovat s funkcionáři a členy představenstva GTP, nastavovat vhodné zásady a zajistit, že všichni plní své povinnosti.
- Pomocí rad představenstva mapovat procesy pro rozpočtování, udělování grantů a další postupy GTP
- Stanovit postupy pro řízení lidských a finančních zdrojů GTP
- Měsíčně podávat zprávy představenstvu, scházet se jednou ročně na mezinárodním výjezdním zasedání a třikrát ročně pomocí Zoomu
- Pomáhat organizovat každoroční mezinárodní výjezdní setkání/modlitbu zaměstnanců a výjezdní zasedání pro hledání směru
- Definovat kritéria pro důvěryhodné partnery (kolegiální skupiny vzájemné vykazatelnosti) a regionální facilitátory (klíčové osoby)
- Působit jako hlavní mluvčí, přednášející, učitel a tvůrce obsahu školení pro GTP
- Vést členy týmu GTP v učenictví společným používáním duchovních a strategických disciplín
- Katalyzovat týmové úsilí při týdenním setkání pomocí Zoomu a zmocňovat každého člena k věrným exekutivním aktivitám
- Čtvrtletně spolupracovat s regionálními facilitátory na stanovení a plnění ročních regionálních strategií
- Odpovídat na dotazy národních kontaktů, aby bylo možné v příslušných zemích vytvořit a rozšiřovat skupiny vzájemné vykazatelnosti
- Rozvíjet modlitbu a finanční partnerství s individuálními a institucionálními dárci
- Cestovat (asi 50 %) za účelem plnění povinností a služby týmu GTP a regionálním facilitátorům

Finanční ředitel a katalyzátor strategií – Úkolem tohoto zaměstnance na plný úvazek je řídit finanční aktivity a procesy vykazatelnosti. Mezi hlavní povinnosti tohoto odborného zaměstnance patří:

- Spravovat finanční aktivity pro organizaci nakládající s prostředky přesahující 500 000 USD (odhadovaný rozpočet na období 2020–2021)

- Dohlížet na outsourcované účetnictví, mzdy, zpracování darů, data dárců a další položky zajišťované společností Provisum
- Kontrolovat a revidovat zásady představenstva GTP a podle potřeby navrhnout revize nebo dokumenty s pokyny
- Řídit finanční zprávy, plánování a rizika pomoci pojištění a souvisejících nástrojů
- Implementovat procesy tvorby rozpočtu a řízení pro vnitřní finanční kontroly
- Komunikovat s nezávislým finančním auditorem a ECFA pro vzájemnou vykazatelnost
- Katalyzovat strategie budování kapacit, které spojují individuální a institucionální partnery s programy GTP
- Budovat a udržovat vztahy s klíčovými lidmi a nadacemi pro rozvoj velkých darů / grantů pro GTP
- Vytvářet prohlášení o případech, návrhy darů a grantů a dohlížet na veškerou korespondenci a podávání zpráv
- Vytvářet strategie pro šíření vyučování GTP (řízení, administrace, fundraising, vykazatelnost atd.)
- Spravovat vztahy v rámci sítě a vztahy s partnery jako kanály pro sdílení replikovatelných školicích programů
- Posilovat kolegiální skupiny vzájemné vykazatelnosti po celém světě pomocí týmové práce (IAS, externí kontrola atd.)
- Vytvořit a implementovat strategii pro zajištění zdrojů pro síť a partnerství pomocí Sady nástrojů GTP
- Účastnit se měsíčního týmového setkání pomocí Zoomu a měsíčních setkání ve dvou pomocí Zoomu s prezidentem
- Cestovat (asi 10 %) za účelem komunikace se členy týmu a účasti na každoročním výjezdním zasedání

Viceprezident pro školení a zmocnění ke službě – Úkolem tohoto viceprezidenta na plný úvazek je znásobit dopad aktivit GTP pomocí budování vztahů, školení a zmocnění školitelů ke službě. Mezi hlavní povinnosti patří:

- Přímé globální školení a aktivity vedoucí ke zmocnění ke službě
- Poskytovat obsah školení profesionálním způsobem pomocí skupinových nebo individuálních koučovacích setkání
- Rozvíjet vztahy s regionálními facilitátory a kontakty v zemích
- Komunikovat s účetními, právníky, kazateli, vedoucími služeb a dalšími odborníky
- Zjistit potřebu školení a překladů v každém regionu a řešit ji pomocí školení a překladů
- Plánovat školení, spravovat rozpočty na školení a překlady a vypracovat zprávy o školeních a služebních cestách
- Vytvořit tým školitelů a dát jim oprávnění předávat obsah online nebo osobně pro rozšíření obsahu po celém světě
- Vytvořit systém zpětné vazby pro školení a certifikační program školitelů
- Cestovat (asi 25 %) za účelem profesního růstu, rozvíjení vztahů, školení a výjezdních zasedání

Viceprezident pro partnerství a komunikaci – Úkolem tohoto viceprezidenta na plný úvazek je angažovat globální síť dárců a přátel k tomu, aby se podíleli na poslání a vizi GTP. Mezi hlavní povinnosti patří:

- Řídit aktivity související s globálním partnerstvím a komunikací
- Psát a vyprávět příběhy, které budou sdíleny s dárci GTP a přáteli po celém světě
- Budovat a spravovat vztahy s dárci GTP, nadacemi a dalšími potenciálními podporujícími
- Vést korespondenci a navštěvovat regionální facilitátory a klíčové kontakty v zemích
- Organizovat globální modlitbu prostřednictvím pravidelné interakce s globální sítí
- Vytvářet a spravovat obsah webových stránek, sociálních sítí, blogu, e-mailů a dalších forem komunikace
- Hledat a zapojovat dobrovolníky, aby s námi spolupracovali na našem poslání a vizi
- Pořádat regionální a globální akce, spravovat rozpočty na partnerství a komunikaci a psát zprávy o cestách

- Cestovat (asi 25 %) za účelem profesního růstu, partnerské práce, shromažďování příběhů, pořádání akcí a výjezdních zasedání

Globální administrátor – Účelem globálního administrátora na plný úvazek je řídit administrativní odpovědnosti a provozní procesy GTP. Mezi hlavní povinnosti tohoto odborného zaměstnance patří:

- Plánovat schůzky, zajišťovat cesty a podle potřeby pomáhat se žádostmi o víza
- Sledovat, kontrolovat a odpovídat na příchozí hovory a e-maily (mail@gtp.org / president@gtp.org)
- Udržovat seznamy kontaktů a používání CRM pro získávání dotazů a správu dat dárců na Salesforce
- Ukládat, načítat, kopírovat, vázat, skenovat a spravovat všechny druhy administrativních informací
- Pomoc generálnímu řediteli s výkazy výdajů, nákupem, zápisy a dalšími projekty podle potřeby
- Komunikace se společností Provisum (outsourcovaná finanční správa) a dalšími subjekty dle potřeby
- Pořádat pravidelná setkání zaměstnanců pomocí Zoomu a čtvrtletní setkání představenstva pomocí Zoomu (každý leden, duben a červenec)
- Pomáhat s přípravou schůze představenstva a čtvrtletních balíčků materiálů zasílaných předem pro hlášení a dokumentaci
- Koordinovat logistiku akcí a cestování (asi 10 %) pro aktivity GTP a výjezdní zasedání zaměstnanců

Technologický ředitel – Úkolem tohoto dobrovolníka je předvídat a řešit technické potřeby GTP, dohlížet na vývoj platformy a distribuci digitálních zdrojů. Mezi hlavní povinnosti patří:

- Řídit globální aktivity spojené s technologiemi a zdroji
- Vybavit tým GTP technologiemi, které potřebuje k efektivnímu plnění svých úkolů
- Vytvořit škálovatelnou platformu pro vyškolené školitele, která jim umožní přístup ke zdrojům pro šíření materiálů a programů na celém světě
- Vyvíjet online systémy pro poskytování a záznam školení na webinářích nebo v jiných formátech
- Spravovat zdroje dostupné globálně prostřednictvím zabezpečené registrace
- Nastavit online proces podávání žádostí pro kolegiální skupiny vzájemné vykazatelnosti za účelem získání grantů od GTP
- Dohlížet na opatření v oblasti kybernetické bezpečnosti a spravovat rozpočet na technologie a zdroje
- Cestovat (asi 10 %) za účelem profesního růstu, kontaktu se členy týmu a výjezdního zasedání