

ALAPÍTVÁNYVEZETŐ – MUNKAKÖRI LEÍRÁS (2017)

Összefoglalóan

Az alapítványvezető feladata, hogy a Szentírás Szövetség céljának és hitvallásának megfelelő tevékenységeket stratégiai módon irányítsa és megszervezze. (Ehhez lásd „A Szentírás Szövetség célja, hitelvei és munkamódszerei” c. alapidokumentumot)

Részletezve

I. Képviselő

- Országos szinten és felekezeti közötti nyitottsággal minden érdeklődő keresztyén felekezet, gyülekezet, keresztyén szervezet, valamint érdeklődő egyén tájékoztatása a Szentírás Szövetség tevékenységeiről
- A Szentírás Szövetség profiljának építése, ismertségének növelése minden lehetséges eszközzel és felületen

II. Stratégiai vezetői feladatok

- Az alapítványvezető operatív önállósággal bír, munkáját elsősorban az Úr előtti felelősséggel végzi. Mindazáltal felelős a Kuratóriumnak, a kuratóriumi ülések között az Elnöknek, aki a munkáltatói jogkört is betölti.
- A Kuratórium az alapítványvezetővel közösen határozza meg a Szentírás Szövetség stratégiáját, hosszú és rövid távú célokat tűz ki. Az alapítványvezető e célok eléréséhez tervet dolgoz ki, melyet költségvetésével együtt a Kuratóriummal jóváhagyat. A kuratóriumi ülések között felmerülő rendkívüli kiadásokat az Elnökkel hagyathatja jóvá.
- Az alapítványvezető megszervezi és előkészíti a kuratóriumi üléseket, témáit az Elnökkel egyezteteti, az ülésekről pedig jegyzőkönyvet készít.
- Nemzetközi szinten az alapítványvezető közvetlen felettese az európai fejlesztési igazgató, akivel rendszeres kapcsolatot tart, egyeztetési és beszámolási kötelezettséggel.

III. Munkatársak

- A táborszervező és irodai munkatársak munkájának nyomon követése, támogatása, segítése, szükség szerint iránymutatás nyújtása, munkájuk kiértékelése
- Csapatépítés és az összetartozás erősítése minden lehetséges módon úgy a munkatársak, mint az önkéntesek között
- Új önkéntesek toborzása és felkészítése tervek, projektek, kurrens akciók segítésére Munkafeltételeik biztosítása, munkájuk értékelése
- Imatámogató háttér megszervezése

IV. Könyvkiadás

- Gondoskodás a Kuratórium által jóváhagyott könyvek kiadásának teljes körű előkészítéséről és koordinálásáról (Könyvkiadásra javaslatot tehet munkatárs és kuratóriumi tag egyaránt.)
- Új kiadványok bevezetésének megszervezése a leghatékonyabb eszközökkel (konferencia, tréning, internetes kampány, stb.)
- Odafigyelés a raktárkészlet nyomon követésére, fordítások esetében éves fogyásjelentések készítése vagy készíttetése a könyvek eredeti kiadóinak. Igény szerint gondoskodás utánnnyomások megszervezéséről

V. Könyvterjesztés

- A Szentírás Szövetség kiadványai forgalmazásának nyomon követése, terjesztésükre irányuló akciók szervezése/szerveztetése
- Gondoskodás a kiadványokat ismertető hirdetések megfogalmazásáról, kiadásáról, széleskörű terjesztéséről
- A különböző kiadványokkal kapcsolatos marketing stratégia megtervezése és kivitelezése a munkatársak bevonásával

VI. Pénzügyi és gazdasági felelősség

- Az alapítvány pénzügyeinek naprakész ismerete, gazdálkodásának vezetése
- Támogatásgyűjtés megszervezése (pl. kapcsolattartás meglévő donorokkal, ill. újak keresése, pályázati lehetőségek kihasználása, adománygyűjtő kampányok megszervezése, 1% is)
- Havi pénzügyi zárások elkészíttetése
- Pénzügyi beszámolók elkészítése és kiküldése az európai fejlesztési igazgatónak (negyedévenkénti és éves zárás, ill. igény szerinti adatszolgáltatás. Negyedéves támogatások lekérése és elszámolása)
- Éves költségvetés és zárás elkészítése
- Közhasznúsági jelentés elkészítése
- Alapítványvezetői szintű kapcsolattartás a könyvelőkkel

VII. Kapcsolattartás

- Belföldi missziókkal, egyházakkal, egyéb világi szervezetekkel. Idő és érdekeltség függvényében tevékenységük nyomon követése, rendezvényeiken való részvétel. Lehetőség szerinti kooperálás, egymás munkájának kiegészítése, segítése átfedések nélkül
- Külföldi megkeresések fogadása, kiadványaink és munkánk felajánlása, kérésük kiszolgálása
- Aktív szerepvállalás a *Scripture Union* nemzetközi közösségének életében, az európai vagy más szintű konferenciákon, képzéseken való részvétel, ill. szükség szerint külföldi szervezeteink munkatársainak magyarországi fogadása, vendéglátásuk megszervezése. Nemzetközi beszámolók, jelentések elkészítése