

DESCRIZIONE DEL LAVORO

TITOLO DELLA POSIZIONE: Direttore esecutivo

RAPPORTA A: Consiglio di amministrazione internazionale

SINTESI DELLA POSIZIONE

Il Direttore esecutivo (ED) è nominato dal Consiglio di amministrazione internazionale (IBD) e approvato dalla Conferenza della Famiglia Francescana (CFF). L'ED riferisce all'IBD.

L'ED è il rappresentante ufficiale di Franciscans International (FI) presso le Nazioni Unite ed è responsabile della leadership, della gestione quotidiana, dell'amministrazione e del coordinamento di FI.

L'ED partecipa a tutte le riunioni dell'IBD come membro ex-officio senza diritto di voto.

Il mandato dell'ED dura tre anni, rinnovabili per un secondo e terzo mandato per un totale di non più di nove anni.

RESPONSABILITÀ

Il Direttore esecutivo

- Gestisce le operazioni di FI in modo sostenibile, compresi il personale, le finanze e tutte le risorse materiali.
- Gestisce le risorse materiali, nonché il mantenimento di archivi appropriati per l'organizzazione;
- Supervisiona la strategia e i programmi di advocacy e funge da rappresentante ufficiale di FI presso le Nazioni Unite e le organizzazioni che ne fanno parte.
- Fornisce leadership al personale, assicurandosi che comprenda la strategia e la direzione di FI;
- Costruisce l'identità del team e assicura la formazione francescana continua;
- Gestisce tutti i requisiti del personale, compresa la misurazione delle prestazioni e la nomina e il licenziamento del personale.
- Promuove una comunicazione efficace e assicura che le pubblicazioni e le informazioni siano disponibili in varie lingue.
- Assicura i contatti con la Famiglia Francescana, in particolare con i Superiori Maggiori, quelli attivi a livello locale nell'area di competenza.

a livello locale nell'area Giustizia, Pace e Integrità del Creato e con le altre istituzioni francescane.

Istituzioni francescane;

- Promuove e guida la creazione di reti con altre organizzazioni della società civile per l'avanzamento delle iniziative di FI.

iniziative di FI;

- Presenta relazioni e altri documenti in adempimento degli obblighi legali;

- Prepara e presenta la relazione annuale dell'IF;

- Prepara il budget annuale e i rapporti finanziari trimestrali e li sottopone all'IBD per l'approvazione.

per l'approvazione;

- supervisiona il programma di raccolta fondi dell'IF, le relazioni con i donatori e la rendicontazione dei progetti.

ESPERIENZA, COMPETENZE E REQUISITI DI QUALIFICAZIONE

Esperienza

- Almeno 5 anni di esperienza di lavoro a livello internazionale per quanto riguarda la Famiglia Franciscana nel suo complesso o la particolare parte della Famiglia Franciscana a cui il candidato appartiene.

- Minimo 5 anni di esperienza di servizio in qualche veste nel campo dei diritti umani, della difesa delle politiche pubbliche o della giustizia, delle politiche sociali. pubblica, o Giustizia, Pace e Integrità del Creato.

- Un minimo di 3 anni di esperienza in una posizione senior, alla guida di un team e di programmi.

Competenze personali e professionali

- Capacità di definire una visione strategica e di gestire gli altri per contribuire al suo raggiungimento.

- Capacità di pensare in modo creativo, di avviare e portare a termine progetti e piani.

- Impegno a creare un ambiente di lavoro intellettualmente stimolante e di supporto per il personale.

personale.

- Capacità di guidare, motivare e agevolare un team di talento a collaborare alla realizzazione di un'azione di advocacy coordinata e strategica.

strategica.

- Forti capacità interpersonali per lavorare in modo collaborativo con il team, i partner, gli esperti e i consulenti.

consulenti e di facilitare la comunicazione tra il personale e i partner.

- Capacità di guidare il team e l'organizzazione attraverso il cambiamento, se e quando necessario.

- Capacità di comunicare a un'ampia gamma di destinatari, sia all'interno delle Nazioni Unite che con la Famiglia francescana, in particolare con i membri del Comitato per la salute e la sicurezza sul lavoro.

Famiglia Franciscana, in particolare con i membri del CFF.

- Capacità di pianificare, stabilire le priorità e gestire in modo efficiente richieste multiple, a volte contrastanti, in un ambiente impegnativo e dai ritmi serrati. un ambiente stimolante e dal ritmo serrato. Forti capacità organizzative.
- Capacità di supervisionare la corretta gestione finanziaria di un'istituzione dalle molteplici sfaccettature.
- È richiesto un eccellente livello di inglese orale e scritto. La conoscenza di altre lingue sarebbe un vantaggio.

La posizione richiede una residenza permanente a Ginevra, Svizzera, per la durata del mandato triennale.

[Translated with DeepL](#)