

Tittel: Driftssjef (COO)

Veiledet av: Al-Ayn Norway CEO

Sted: Norge

Timer: Fulltid

Om organisasjonen:

Al-Ayn er dedikert til å gi alle foreldreløse barn som lever i fattigdom ressursene og sjansene de trenger for å lykkes med å navigere i utfordringene sine. Vi tror at når et barn realiserer sitt fulle potensial, endres ikke bare deres personlige fremtid, men også fremtiden til familiene deres, deres lokalsamfunn og samfunnet som helhet. Vi følger våre veiledende prinsipper om åpenhet, verdighet og myndiggjøring for å oppnå dette.

Rolleoversikt:

Al-Ayn Social Care Foundation International (ASCFI) søker å rekruttere en COO for sin medlemsorganisasjon i Norge (Al-Ayn Norge). COO er ansvarlig for å handle i samsvar med ASCFIs oppdrag, vedtekter og retningslinjer for å lykkes med å gjennomføre ASCFIs strategiske plan. Den vellykkede kandidaten vil føre direkte tilsyn med alle ansatte og driften av veldedige organisasjoner, støtte og jobbe tett med administrerende direktør, og vil være en inspirerende leder som vil jobbe hardt for å støtte samfunnet, ansatte, frivillige og styret. For å lykkes i denne rollen, bør personen være en gjennomtenkt leder og en selvsikker beslutningstaker, som hjelper våre ansatte med å utvikle seg og være produktive, samtidig som vedkommende sikrer at veldedige organisasjoner lykkes med sine mål.

Hovedansvarsområder:

- Ansvarer inkluderer, men er ikke begrenset til, å i samsvar med organisasjonens retningslinjer:
- Utvikle strategier og mål for å samordne og koordinere innsatsen for å øke den veldedige organisasjonens virksomhet, programmer og ressurser.
- Bistå administrerende direktør med å lage en årlig utviklingsplan som støtter den strategiske planen.
- Stedfortreder for administrerende direktør ved behov.
- Overvåke ulike avdelinger og sikre at de implementerer sine avdelingsplaner og oppfyller sine mål.
- Administrere ansattes tidsplaner og løse potensielle konflikter.
- Bidra til å etablere og vedlikeholde kontorprosedyrer.
- Overvåke innkjøp og rekruttering av ansatte.
- Utarbeide og gjennomgå standard prosedyredokumenter for daglig drift.
- Overvåke ansattes ytelse på alle nivåer.

- Overvåke opplærings- og utviklingsprogrammer for ansatte.
- Gjennomføre periodiske medarbeidersamtaler.
- Sørge for at ansatte er motiverte og produktive.
- Overvåke den daglige driften.
- Fastsette retningslinjer og prosesser.
- Sikre at ansatte jobber produktivt og utvikler seg profesjonelt.
- Sørge for at personalet følger helse-, miljø- og sikkerhetsforskriftene.
- Utarbeide rapporter og andre presentasjoner etter behov for å drive organisasjonen.
- Representere organisasjonen eksternt ved å delta i offentlige talerengasjementer, samt å regelmessig delta på arrangementer i nærmiljøet.

Nødvendige kvalifikasjoner:

- Det kreves en bachelorgrad. Mastergrad innen et beslektet felt er foretrukket. Dokumentert erfaring i en senior lederrolle vil bli vurdert ved fravær av en grad.
- Solide ferdigheter innen budsjettstyring, inkludert budsjettutarbeidelse, analyse, beslutningstaking og rapportering.
- Sterke demonstrerte lederegenskaper og organisatoriske evner, inkludert planlegging, delegering, programutvikling og oppgavetilrettelegging.
- Evne til å lytte, kommunisere og samarbeide effektivt med styremedlemmer, givere, ansatte, frivillige og andre.
- Sterk skriftlig og muntlig kommunikasjon, samt evne til å snakke foran forsamlinger.
- Ferdigheter i Microsoft Office og andre organisasjonssystemer.
- Evne til å møte og engasjere ulike frivillige og givergrupper.
- En oppriktig interesse for filosofien om foreldreløse barns velferd og omsorg.
- Må kunne møte og samhandle med publikum på en taktfull og diplomatisk måte og representere organisasjonen.
- Erfaring med å jobbe med og koordinere flere oppgaver ved bruk av ansatte og frivillige ressurser.
- Evne til å objektivt vurdere problemer og anbefale passende tiltak i tide.
- Evne til å prioritere, be om hjelp ved behov, og kommunisere effektivt når utfordrende situasjoner oppstår.

Ønskelige kvalifikasjoner:

- Flytende engelsk og norsk med arabisk ønskelig.
- Kunnskap om innsamlingsstrategier og giverrelasjoner unikt for den ideelle sektoren.
- Kjennskap til non-profit innsamlingsprinsipper.
- En demonstrert kunnskap om organisatoriske og økonomiske prosedyrer for ideelle organisasjoner, inkludert budsjettutvikling.
- Demonstrerte ferdigheter innen personalledelse.

Ferdigheter:	Viktig	Ønskelig
Strategiskaping og -gjennomføring	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitale ferdigheter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datakompetanse og rapporteringsferdigheter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gode skriftlige, muntlige og presentasjonsevner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interkulturell sensitivitet og inkluderende språkferdigheter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
God kjennskap til Microsoft Office-programmer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gode muntlige og skriftlige kommunikasjonsevner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rask datainntastingsevne/tastaturferdigheter	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gode presentasjonsevner	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Prosjektledelse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tidsstyring	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sterk teknisk regnskapskunnskap	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel og modellering	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kompetanser:	Viktig	Ønskelig
God på organisering og effektiv kommunikasjon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evne til å jobbe som en del av et team	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Leder- og coachingevner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Øye for detaljer og sterke organisatoriske ferdigheter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Evne til å håndtere press og motstridende krav, og prioritere oppgaver og arbeidsmengde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evne til å delegere og styre andres arbeid	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tilleggskrav:

- Fleksibilitet ved arbeid utenfor arbeidstid

Merk:

Selv om det ikke er en del av arbeidskontrakten, skisserer denne stillingsbeskrivelsen hvordan den skal utføres. Med jevne mellomrom vil stillingsbeskrivelsen bli gjennomgått og endret i lys av erfaring og etter konsultasjon med stillingsinnehaveren. Andre oppgaver utover de som er oppført i stillingsbeskrivelsen for stillingen kan forventes av stillingsinnehaveren. De spesifikke forpliktelsene knyttet til stillingen kan endre seg noen ganger, men verken arten av forpliktelsene eller graden av ansvar de innebærer vil endres. Slike endringer er typiske og vil ikke i seg selv støtte revurdering av et innlegg. I tilfeller der det imidlertid skjer en permanent og vesentlig endring i oppgavene til stillingen, i samsvar med et høyere ansvarsnivå, vil stillingen være kvalifisert for ny vurdering.