

# Ĝenerala Direktoro de UEA

## Resumo

La Ĝenerala Direktoro (ĜD) estas la ĉefa oficisto de UEA, kiu laŭ la Statuto respondecas al la Estraro pri la detala mastrumado kaj kontrolado de la aferoj de la Asocio. La ĜD kunlaboras kun la Estraro kaj aliaj ofichavantoj por realigi la mision kaj vizon de UEA, responde al la aspiroj kaj bezonoj de ĝia membraro. Kun la Estraro, li aŭ ŝi respondecas pri la tuta agadprogramo kaj funkciado de la Asocio.

## Respondecoj

### 1. Juraj respondecoj

La ĜD certigas la plenumon de ĉiuj nederlandaj leĝoj kaj aliaj koncernaj leĝoj kaj reguloj en la funkciado de UEA.

### 2. Misio kaj strategio

La ĜD helpas la Estraron kaj Komitaton difini la mision, vizon, proksimajn kaj malproksimajn celojn de UEA.

La ĜD helpas la Estraron kontroli kaj pritaksi la progreson de UEA kaj raporti pri ĝiaj atingoj kaj neatingoj.

La ĜD tenas la Estraron plene informita pri la stato de la Asocio kaj pri ĉiuj gravaj faktoroj kiuj tuŝas ĝian funkciadon.

La ĜD strebas konstante disvolvi siajn proprajn konojn pri asocia mastrumado kaj evoluigo.

### 3. Mastrumado

La ĜD zorgas pri efika funkciado de la Centra Oficejo kaj ĉiuj aliaj oficejoj kaj organoj de UEA.

La ĜD enkondukas laborsistemojn kaj -procedojn kiuj kontribuas al la kvalito kaj stabileco de la agadoj de UEA.

La ĜD dungas oficistojn kaj subskribas laborkontraktojn kaj aliajn kontraktojn nome de UEA. La ĜD certigas laboretoson kaj laborkondiĉojn kiuj estas motivigaj kaj kontentigaj por oficistoj kaj volontuloj.

La ĜD zorgas pri la trejnado kaj gvidado de oficistoj kaj volontuloj kaj la pritaksado de laborkvalito.

### 4. Gvidorganoj

La ĜD kontribuas al la varbado kaj trejnado de estraranoj kaj komisiitoj.

La ĜD helpas la Estraron (kaj unuopajn estraranojn kaj komisiitojn) difini sian rolon, respondecojn, kaj labormanieron, celante maksimuman kontribuon de ĉiu persono laŭ ties kapabloj.

La ĜD kunlaboras kun la Prezidanto por certigi efikan funkciadon de la Estraro, Komitato, komisionoj kaj komisiitoj.

La ĜD kune kun la Prezidanto fokusas la atenton kaj laborfortojn de la Estraro al la strategiaj celoj de UEA.

La ĜD zorgas ke la Estraro ĝustatempe traktu urĝajn aŭ tiktajn demandojn surbaze de adekvataj informoj.

## 5. Financo

La ĜD kontrolas la elspezojn de la Asocio, celante taŭgan rilaton inter ŝparado kaj kvalito. La ĜD tenas superrigardon pri la buĝetado, evoluo, raportado kaj revizorado de la spezoj kaj kontoj de UEA.

La ĜD konsilas la Estraron pri trovado kaj utiligo de rimedoj por proksimaj kaj malproksimaj celoj.

La ĜD zorgas pri efikaj, bone planitaj membrovarba kaj donacvarba programoj, kaj mem aktive partoprenas en la flegado de rilatoj kun efektivaj kaj potencialaj mecenatoj.

## 6. Movada politiko

La ĜD zorgas pri la movada bildo de UEA kaj kultivas bonan informfluan kaj komunikadan kun ĉiuj niveloj de la movado.

La ĜD atentis la ideojn kaj opiniojn de la membroj cele al plibonigo de la servoj kaj disvolvo de la agadprogramo de UEA.

La ĜD sekvas la evoluon de la movado en ĉiuj mondopartoj kaj informas la Estraron kaj Komitaton pri gravaj disvolviĝoj.

La ĜD konsilas la Estraron kaj Komitaton pri la movada politiko de UEA sur ĉiuj agadkampoj.

La ĜD, kune kun la Prezidanto, rolas kiel la ĉefa voĉo kaj vizaĝo de UEA, kaj tiucele kultivas internaciecan, diplomatian kaj respektindan personecon en siaj publikaj elpaŝoj.

La ĜD efike, klare kaj konvinke prezentas la starpunktojn kaj decidojn de la Estraro kaj Komitato kiel la politikon de UEA.

## 7. Ekstera kaj informa politiko

La ĜD mastrumas ĉiujn rilatojn de UEA kun urbaj kaj ŝtataj instancoj, internaciaj organizaĵoj (registaraj kaj neregistaraj), amaskomunikiloj, sociaj retoj, kaj simile.

La ĜD sekvas la politikajn kaj kulturajn evoluojn en naciaj kaj internaciaj medioj, identigante riskojn kaj ŝancojn por la strategio de UEA.

La ĜD zorgas pri la ekstermovada bildo de UEA kaj pri la bildo pri Esperanto en internaciaj medioj, certigante la haveblecon de profesia, aktuala, trafa informmaterialo (elektronike kaj papere) en multaj lingvoj.

La ĜD gvidas la retejan politikon kaj strategion de UEA.

## Personaj kvalitoj

La posteno de Ĝenerala Direktoro kuntrenas grandan, konstantan, kaj diversflankan laborŝarĝon. Por elporti tion oni bezonas sanon, volforton, kaj ekvilibran personecon kiu eltenas streĉojn, konfliktojn, kaj riskon. La ĜD ne hezitas kromlabori, kiam tio necesas por atingi difinitan celon; aliflanke, li aŭ ŝi kapablas starigi limojn kaj prioritatojn por eviti troan laboradon.

La ĜD estas celorientita kaj sistemeca en sia pensado kaj agado; li aŭ ŝi planas kaj laboras laŭ klaraj celoj kaj limdatoj. Samtempe, la ĜD estas malfermita al novaj ideoj, kaj reagas efike kaj kree al malfacilaj situacioj kaj defioj.

La ĜD estas komprenema kaj akceptema pri la homa diverseco, inkluzive de tre variaj kredoj, fonoj kaj vivospertoj. Li aŭ ŝi scias inspiri, kapabligi kaj gvidi homojn.

La ĜD kredas je la valoroj, misio kaj vizio de UEA, kaj havas klaran koncepton pri ĝiaj historiaj kaj nuntempaj signifoj por la movado. Li aŭ ŝi povas konvinke ekspliki tiujn ideojn al siaj kunlaborantoj kaj al movada kaj ekstermovada publikoj.

## **Kvalifikoj**

Minimume, baza universitata diplomo (bakalaŭro aŭ ekvivalento).

Tre bona skriba kaj parola Esperanto (C1 laŭ la KER-sistemo).

Almenaŭ skriba rego de la angla. Rego de aliaj lingvoj estas tre dezirinda.

Plurjara sperto en respondeca posteno en regiona, nacinivela aŭ internacia asocio aŭ firmao.

Almenaŭ bazaj konoj pri jenaj aferoj: dungado kaj gvidado de laborantoj; kontado; teknikaj sistemoj por oficeja mastrumado; strategia planado; organiza komunikado.

Tre dezirindaj estas pruvitaj konoj kaj kapabloj pri: membro- kaj donacvarbado; gvidado de volontuloj; kunlaboro kun volontulaj teamoj kaj estraroj; interkultura komunikado; internaciaj neregistaraj organizaĵoj.

Nepras iu grado de klereco pri la historio kaj kulturo de Esperanto kaj pri UEA. Aktiva organiza sperto en la movado estas dezirinda.

## **Kondiĉoj**

La Ĝenerala Direktoro devas loĝi en Roterdamo, Nederlando, aŭ en proksima urbo.

La laborloko estas la Centra Oficejo de UEA en Roterdamo.

La normalaj laborhoroj estas 09.00-17.30 kun unuhora lunĉpaŭzo, de lundo ĝis vendredo.

La komenca salajro estas fiksita laŭ spertoj kaj kvalifikoj. Socia asekuro, pensio ktp sekvas la nederlandajn normojn. Plialtiĝoj de la salajro okazas laŭ fiksita skemo responde al la longeco de la deĵoro.