

LYKINS NEIGHBORHOOD ASSOCIATION

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO PARA DIRECTOR/A EJECUTIVO/A

OBJETIVO DEL PUESTO

Servir a las personas que residen en un vecindario extremadamente diverso y predominantemente de bajos ingresos como Director/a Ejecutivo/a de la Asociación Vecinal Lykins/Lykins Neighborhood Association (LNA, por sus siglas en inglés). Bajo la dirección de la Mesa Directiva de LNA, el personal, los y las residentes, así como otras partes interesadas, el/la Director/a Ejecutivo/a desarrolla e implementa el plan estratégico y operativo de la organización. LNA es una organización sin ánimo de lucro joven y hábil que requiere que su Director/a Ejecutivo/a desempeñe muchas funciones. Quien desempeña ese cargo depende de la Mesa Directiva de LNA.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Dirige, capacita, desarrolla, evalúa y retiene al personal y a voluntarios/as en la aplicación de la visión estratégica y el plan operativo de LNA, garantizando la excelencia programática.
- Actúa como Director/a de Desarrollo de LNA. El/la Director/a Ejecutivo/a es el/la principal recaudador/a de fondos y quien redacta y completa las solicitudes de financiamiento de la organización. La organización sin ánimo de lucro colaboradora -Neighborhood Legal Support of Kansas City ("NLS"), que anteriormente actuaba como agente fiscal de LNA y se encargaba de toda la recaudación de fondos para LNA- proporcionará cierta asistencia y tutoría en esta labor. El/la Director/a Ejecutivo/a también es responsable de todos los reportes de ingresos y gastos, así como otras comunicaciones con contribuyentes.
- Actúa como Director/a Financiero/a de LNA. Revisa y, en caso necesario, prepara y supervisa los datos financieros mensuales. Actúa como principal responsable de la recopilación de datos para la auditoría anual de LNA, cuando y si se requiere una auditoría.
- Negocia y aplica los contratos de LNA.
- Desarrolla y utiliza eficazmente parámetros para evaluar el éxito de LNA, los utiliza para evaluaciones periódicas y realiza los cambios en la organización a fin de que LNA sea más eficaz en el cumplimiento de su misión.
- Facilita las reuniones y las órdenes del día.
- Organiza, dota de personal y obtiene financiación para las limpiezas mensuales del vecindario.
- Desarrolla la capacidad organizativa a nivel individual con el liderazgo vecinal.
- Diseña y supervisa la divulgación puerta a puerta.
- Supervisa el calendario de LNA .
- Supervisa el trabajo de los enlaces vecinales comunitarios.
- Supervisa el trabajo del Director de Programación y la Dirección de Comunicación.
- Cultiva y mantiene relaciones con organizaciones afines, concretamente en los Vecindarios Históricos del Noreste de Kansas City.
- Cualquier otro trabajo necesario para cumplir la misión de LNA.

CONTACT:

✉ GREGG@NLS4KC.ORG

📞 816.401.1951

💖 @LYKINSKC



LYKINS NEIGHBORHOOD ASSOCIATION

HABILIDADES Y CAPACIDADES DESEADAS

- Alguna experiencia o formación en gobernanza vecinal
- Al menos dos años de experiencia en gestión, preferiblemente en una organización sin ánimo de lucro.
- Formación y experiencia en resolución de conflictos
- Experiencia con Google Drive, Zoom y productos de Microsoft Office
- Conocimientos sólidos de comunicación digital
- Compromiso con la representación y la inclusión
- Conocimiento de los Vecindarios Históricos del Noreste de Kansas City
- Capacidad demostrada para colaborar eficazmente tanto con el personal como con otros socios del proyecto.
- Excelentes aptitudes para la solución de problemas, junto con una excelente capacidad para reconocer oportunidades.
- Gran capacidad de comunicación, incluidas excelentes habilidades de escucha y redacción.
- Los y las residentes del vecindario tienen un amplio abanico de perspectivas fuertemente arraigadas y diversas sobre los problemas a los que se enfrenta el vecindario, basadas en sus experiencias de vida. En consecuencia, los debates sobre cuestiones vecinales pueden ser a veces intensos y tratar temas delicados. Por lo tanto, el/la candidato/a debe tener la capacidad de gestionar conversaciones intensas y muy sentidas de buena fe y con discreción.
- Actitud positiva y capacidad demostrada para perseverar y dirigir en situaciones difíciles.
- Capacidad para aceptar las críticas con tacto y reconocer su valor.
- Un gran sentido del humor

PREFERENCIAS

- Bilingüe (español en particular)
- Formación sobre diversidad e inclusión
- Cierta experiencia en organización comunitaria
- Conocimiento de la estructura de gobierno de Kansas City
- Comprensión de políticas públicas respecto de vivienda

CONDICIONES DE TRABAJO

El Vecindario Lykins acoge a muchas personas migrantes y refugiados/as de todo el mundo. Como tal, centrar las voces de quienes que no hablan inglés, o que no están familiarizados con la gobernanza del vecindario es fundamental en este trabajo. Esta organización atiende a una población con un ingreso promedio inferior a los 25,000 dólares. Por lo tanto, tener en cuenta las diversas barreras económicas para la participación es fundamental en este trabajo. Es importante mirar alrededor y preguntarse "¿quién no está representado/a en este espacio?".

Este trabajo requiere cierta disponibilidad por las tardes y los fines de semana. Este trabajo requiere cierta capacidad física y la voluntad de sumarse y poner manos a la obra. Este trabajo requiere atender conversaciones tensas y crear un espacio para que los desacuerdos se reconozcan de forma saludable. Este trabajo requiere la voluntad de crear un espacio para la celebración cuando el trabajo duro da sus frutos.

CONTACT:

✉ GREGG@NLS4KC.ORG

📞 816.401.1951

❤️ @LYKINSKC

