

Uluslararası Af Örgütü Türkiye Şubesi Dava Gözlem Sorumlusu Görev Tanımı

ÜNVANI	Dava Gözlem Sorumlusu
BÖLÜMÜ	Kampanyalar ve İletişim Departmanı
SORUMLU OLDUĞU KİŞİ	Kampanyalar ve İletişim Direktörü
SINIFI	Sorumlu
HAFTALIK ÇALIŞMA SAATI	40

İŞİN AMACI

Dava Gözlem Çalışanı, Kampanyalar ve İletişim Bölümü'nün bir üyesi olarak Uluslararası Af Örgütü (UAÖ) Türkiye Şubesi'nin misyonu, vizyonu, stratejileri ve Faaliyet Planı ile uluslararası hareketin belirlediği uluslararası öncelikler doğrultusunda UAÖ'nün dava gözlem faaliyetlerinin planlanması, uygulanması, raporlanması ve izleme değerlendirilmesinden sorumludur.

GÖREVLER / SORUMLULUKLAR

1. Kampanyalar ve İletişim Direktörü'ne bağlı olarak çalışır ve rapor verir.
2. Uluslararası Af Örgütü Türkiye tarafından yürütülen Dava Gözlem Programı'nın tüm süreçlerini yürütmek, programın vakalarının bilinirliğini ve süreçlerini takip etmek ve çıktıları kampanya departmanı ile paylaşmaktan sorumludur.
3. Bölüm Direktörü'nü ve IS (Uluslararası Sekreteryaya) Türkiye masasını bilgilendirerek izlenecek davalar ve üzerinde çalışılacak vakaların seçimini yapar.
4. Dava gözlem programı kapsamındaki tüm vakaların hukuki ve diğer takibini yapar. Duruşmaları yerinde izler.
5. Vakalarla ilgili tüm belgeleri arşivler ve bunları IS'le paylaşır.
6. Vakaların takvimlendirilmesi, listelendirilmesi, ilgili tarafların hukuki temsilcileri ve yakınlarıyla görüşmeler, verilerin toplanması ve bunların IS, ilgili diğer şubeler ve Dava Gözlem ağıyla paylaşılması sorumluluğunu yürütür.
7. Uluslararası Af Örgütü web sitesindeki Dava Gözlem bölümünün güncellenmesi, kurgulanması, geliştirilmesi ve yaygınlaştırılmasını sağlar.
8. Programın tüm dokümanlarının, web sitesinde Türkçe ve İngilizce olarak bulunmasını sağlar.
9. Program kapsamında gerekli olan çevirileri yapar.
10. Program dahilinde tüm ilgili şubeler ve kişilerle yazışmaları yapar, tüm bağlantıyı sağlar.
11. Davalara yabancı/yurtiçinden gözlemcilere eşlik ederek ya da bizzat katılır.
12. Dava gözlem raporlarını ve bloglarını yazar ve yazılmasını sağlar. Kampanya Departmanı ile işbirliği içinde çıktıların yaygınlaştırılarak kampanya hedefleri için kullanılmasını sağlar.

- 13.** Basın koordinatörü ve Sosyal Medya ve Dijital İçerik Sorumlusu ile birlikte çalışıp, vakalara dair görselleri oluşturur, sosyal medya planlamasını yapar ve sosyal medyanın/basının aktif kullanılmasının sağlar.
- 14.** Kampanyalar ve İletişim Direktörü'nün departmanın ihtiyaçları dahilinde kendisine verdiği diğer görevleri tamamlamak.
- 15.** Program bütçesinin yönetimi ve izlenmesini yapmak ve bölüm direktörünü bilgilendirmek.

BECERİ / NİTELİK	GEREKLİ	TERCİHEN
Hukuk ve özellikle insan hakları hukuku konusunda bilgi	●	
İnsan hakları bilgisi ve insan hakları değerlerine bağlılık	●	
Uluslararası Af Örgütü'nün değerlerini paylaşmak	●	
Dava gözlem konusunda deneyim	●	
Kendi işini planlamak ve organize etmek konusunda deneyim	●	
Ülke içinde seyahat engeli bulunmamak	●	
Zaman planlaması konusunda duyarlılık		●
Birden fazla görevi senkronize şekilde gerçekleştirme ve koordine etme konusunda deneyim		●
Türkçe/İngilizce olarak akıcı yazılı ve sözlü ifade becerisi	●	
Karmaşık konuları basit ve etkileyici bir şekilde açıklama becerisi	●	
İkna ve analiz becerileri	●	
Gerektiğinde yeni bilgi ve becerileri kısa bir sürede edinmek için yeterli açıklık ve esnekliğe sahip	●	
MS Office programlarını kullanma becerisi	●	
Sosyal medya ve web sitesi içerik yönetimi bilgisi		●

ÇALIŞMA İLİŞKİLERİ

Rapor verdiği kişi: –Kampanyalar ve İletişim Direktörü

Diğer temel ilişkiler: Kampanya ve Aktivizm Sorumluları, Basın Koordinatörü, Kaynak Geliştirme Bölümü, Sosyal Medya ve dijital içerik Sorumlusu ve UAÖ Türkiye Şubesi ofisindeki ilgili diğer tüm çalışanlarla; Uluslararası Sekreteryanın Kampanyalar Bölümü ve ilgili diğer ekiplerinin yanı sıra gerekli olduğu durumlarda Uluslararası Af Örgütü hareketinin diğer şubeleriyle; dava gözlem ve kampanya hedeflerine katkı sağlayan kurum dışından örgütler/kişiler/kurumlarla yakın iş birliği içinde görev yapar.