

İŞ UNVANI: Uluslararası Af Örgütü Türkiye Şubesi Direktörü

KONUM: İstanbul, Türkiye. Ancak görev kapsamında Ankara'da bulunan proje ofisi başta olmak üzere kendi operasyonel planlaması bağlamında yurtiçi ve dışına da seyahat etmesi gerekebilmektedir.

İŞİN AMACI:

Uluslararası Af Örgütü, insan haklarına saygı gösterilmesi, insan hakları ihlallerinin engellenmesi ve bu hakların korunması için çalışan insanların oluşturduğu, uluslararası alanda tanınan küresel bir harekettir. Vizyonu, her insanın İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi tarafından kabul edilen insan haklarına ve diğer tüm uluslararası insan hakları standartlarına erişebilmesini sağlamaktır.

Direktör, Uluslararası Af Örgütü Türkiye Şubesi'nin insan hakları hedeflerini yerine getirir. Direktör, ülkede etkili bir Uluslararası Af Örgütü Türkiye Şubesi (UAÖ TR) varlığının sağlanması ve geliştirilmesine yönelik stratejiler oluşturur, kaynak geliştirme modellerini planlar ve bütçeleme de dahil olmak üzere mali yönetim yapar. Bu sayılanları koordine etme ve Yönetim Kurulu ile birlikte hazırlanan stratejik hedeflerin gerçekleştirilmesinden sorumludur. Direktör, operasyonel planlama kapsamında UAÖ TR politikalarını ve kalite standartlarını uygular. Yönetim Kuruluna politik tavsiyeler verir. Personel, kaynak, ofis ve genel olarak şube operasyonunun yönetiminden sorumludur. Direktör, devlet yetkilileri dahil olmak üzere her düzeyde UAÖ'yü temsil edecektir.

İŞ İLİŞKİLERİ:

Raporlama: Raporlama, Uluslararası Af Örgütü Türkiye Şubesi Yönetim Kurulu Başkanına yapılacaktır.

Direktörün yönettiği pozisyonlar: Direktör şubenin yönetiminin genel olarak ana sorumlusudur. Birimlerdeki faaliyetin kurallara uygun biçimde sürdürülmesini sağlamakla sorumlu bölüm yöneticilerinin lideridir. Şubeyi operasyonel konularda sevk ve idare eder. Güvenli ve barışçıl bir çalışma ortamının sağlanması ile tüm çalışanlara özen gösterilmesi de buna dahildir.

Yönetim görevi kapsamında diğer önemli ilişkiler: Direktör iş tanımını gerçekleştirme amacıyla hükümetle, parlamentoyla, yerel yönetimlerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, işçi ve işverenleri temsil eden sendika ve oluşumlarla, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarıyla, kamu otoritesi bünyesindeki insan hakları kurumlarıyla, iş insanlarıyla, medyayla, bağıışçılarla, kamu baş denetçisiyle, ülke içindeki devletlerarası kuruluşlarla ve diplomatik misyonlarla ve insan haklarının öznesi olan hak sahipleriyle iletişim halindedir ve onları stratejik iş birliğine ve ortaklıklara teşvik eder.

Pozisyon sahibi ayrıca Uluslararası Af Örgütü Uluslararası Sekretaryası (IS) bünyesindeki bölümlerle yakın iş birliği halinde çalışır. Direktörlerce takip edilmesi gereken bölgesel forum, küresel genel kurul, direktörler forumu gibi uluslararası düzeydeki toplantılara katılır. Uluslararası Sekretarya bünyesindeki bölümler Sekretaryanın operasyonel planlamaları bağlamında değişkenlik gösterebilmekle birlikte; şu an için aşağıdaki şekilde listelenmektedir:

- Genel Sekreter ve Üst Düzey Yöneticiler
- Avrupa Bölgesel Ofisi (ABO)
- Avrupa ve Orta Asya Bölgesel Ofisi
- Bölgesel Danışma Grubu
- Örgütsel Hizmetler bölümü
- Kampanyalar ve İletişim Direktörü
- Kaynak Geliştirme Direktörü Hukuk ve Politika Direktörü
- Diğer Şubelerdeki direktörler

ANA SORUMLULUKLAR:

Direktör, Yönetim Kurulu ve Uluslararası Sekretarya ile iş birliği halinde, aşağıdaki görevlerden sorumludur:

Kurumsal yönetim ve liderlik becerisiyle etkin bir insan hakları çalışmasının yürütülmesi

1. Şubeyi yönetir, üyeler ile Yönetim Kurulu, aktivistler, destekçiler, çalışanlar, alandaki diğer hak örgütleri ve hak savunucularından oluşan paydaşlara ilham verir ve paydaşları aktif bir insan hakları mücadelesi yürütmeye teşvik eder. Bunu sağlamak için örgütsel vizyonun geliştirilmesine destek olur, uluslararası hareketin hedefleri ile örtüşen stratejiler geliştirir ve bu stratejileri uygular. Geliştirilmiş vizyonu uygular ve uygulanması konusunda liderlik eder.
2. Uluslararası Af Örgütü'nün (UAÖ) küresel düzeyde ve ülke düzeyinde geliştirdiği insan hakları alanındaki stratejilerin ışığında, kurumun yasal ve politik varlığının sürdürülmesini sağlar. UAÖ'nün insan hakları alanındaki konumunu koruyucu ve güçlendirici politikalar geliştirmesine liderlik eder.
3. UAÖ TR'nin operasyonel planlarının, ilgili iç politika metinleri ve çalışma mevzuatına uygun olarak ve hedeflenen zamanda gerçekleştirilmesi için çalışanların performansını geliştirir. Bu performansın ölçülebilmesini sağlayan sistemler kurar, sağlıklı, sistemli ve sürdürülebilir bir çalışma düzeni inşa eder, yönetim mekanizması kurar, bu amaçlarla personel istihdamından sorumludur.
4. Yerel ve küresel ölçekte raporlar hazırlar, hazırlanmış raporları inceler.
5. UAÖ TR'nin ihtiyaç duyduğu kaynakları tespit eder, bu ihtiyaçların karşılanması amacıyla Uluslararası Sekretarya ile iş birliği halinde çalışır. Mali büyümeyi hedefler ve gerçekleştirir. Bu büyümeyi sağlamak için bağış çalışması, yüzyüze çalışması gibi özel projeler geliştirir.
6. Kabul edilen bütçe ve finansal kurallar ile uyumlu olarak hesapların denetimini ve sözleşmesel yükümlülüklerin takibini sağlar. Ofisin finansal ve lojistik ihtiyaçlarını belirler ve bunların karşılanması için Uluslararası Sekretarya ile iş birliği halinde çalışır.
7. UAÖ TR faaliyetlerinin; hedeflenen zamanda, doğru, tutarlı, dengeli, bağımsız ve tarafsız şekilde gerçekleşmesi için kalite kontrol sistemleri kurar ve kullanır. Uluslararası hareket ile ideal uygulama modellerinin belirlenmesini, paylaşılmasını ve ilgili görev alanlarında raporlanmasını sağlar.
8. UAÖ TR Yönetim Kurulu ile düzenli ve etkili iş ilişkileri kurar, tanımlanmış sorumluluklarını etkili olarak yerine getirir. İletişim kanallarını etkin bir biçimde kullanır, Yönetim Kuruluna, ihtiyaç duyulduğu alanlarda danışmanlık verir, tavsiyelerde bulunur. Direktörün yönetim alanında iş birliği kurulması konusunda katkı sağlaması beklenir (örneğin, mevcut durumda direktörün UAÖ Danimarka Şubesi ile daha işlevsel bir iş birliği kurulmasına katkı sağlamasını beklemekteyiz). Direktör, UAÖ'nün Temel Standartlarını doğrultusunda Yönetim Kurulu ile ilişkilendirir, toplantılara katılır, gündemler önerir ve yönetim faaliyetinin sürdürülmesi amacıyla özgü olarak beraberce saptanacak periyotlarda raporlama yapar.
9. Şubenin, küresel hareketle her düzeyde ilişki kurmasını sağlar. Hareketin yönetim alanında sürdürülebilir iş birliği kurulması konusunda etkin rol oynar ve bu iş birliğini Yönetim Kurulunun yönetim alanındaki faaliyetleri ile koordine eder. Küresel bir stratejinin yerel düzeyde başarıya ulaşmasının bir aracı olarak gönüllülerin ve üyelerin küresel politikalarla ilişkilendirilmesinin araçlarını yaratır. Üyeler, aktivistler ve bağışçıları da kapsayan etkin ve aynı zamanda birbiri ile etkileşim halinde olan kapsamlı bir örgüt kültürünün geliştirilmesini ve sürdürülmesini sağlar.
10. Ani bir biçimde işten ayrılan personelin sorumluluğunun sürdürülmesi için alternatif seçenekleri de içeren personel planlaması yapar, işe alım ve çıkış süreçlerini yürütür. Personel oryantasyon, eğitim ve performans değerlendirmesi yapar, geri bildirim verir, etkin bir personel yönetimi sağlar.

Uluslararası Af Örgütü Hareketini Temsil Etmek

1. UAÖ TR'nin temsilcisi olarak, kurumun etkisini ve nüfuzunu artıracak iş birliği fırsatlarından faydalanmak amacıyla ortak kurumlar, ağlar, koalisyonlar, destekçiler ve temel iç paydaşlar da dahil olmak üzere tüm paydaşlarla ilişkileri geliştirir, sürdürür ve kullanır.
2. Sözcü olarak, Uluslararası Af Örgütü araştırmalarını ve hedeflerini desteklemek ve görünürliğini sağlamak için, medya ile iş birliği yapar, geleneksel ve güncel medya araçlarını kullanır. Medya araçlarında ölçülebilir makul görünürlük hedefleri belirler, hedeflere ulaşmak için uygun yöntemler saptar.
3. İnsan haklarına ilişkin temel hedefleri ulusal ve uluslararası alanda gerçekleştirmek için hükümetle ve parlamento ile ilişki kurar ve UAÖ TR'nin etkisini bölgesel ve küresel düzeyde geliştirir. Sivil toplum kuruluşları, medya ve hükümet ile ilişkiler kurulması için diğer UAÖ Şubeleri ile iş birliği yapmak dahil olmak üzere, savunuculuk ve lobi çalışmalarını Türkiye ölçeğinde koordine eder.
4. İlişki kurulacak bağışçılar ve finansal destek sağlayan gruplarını belirler ve bu ilişkilerin kurulmasını sağlar. Bu kitlenin ve desteğinin büyümesi için planlama yapar.
5. Uluslararası Af Örgütü'nün misyon ve stratejisine uygun şekilde bilinirliğini ve etkiyi sağlamak için, STK'lar, medya, uluslararası kuruluşlar ve kamu kurum ve kuruluşlarında şubeyi temsil eder.

Operasyonel Yönetim

1. Büyüme ve etkili bir çalışma için, politik duruma ilişkin genel bir değerlendirmede bulunur, büyüme ve mobilizasyona yönelik stratejik fırsatları değerlendirir. Etkiyi güçlendirmek için sivil toplum ve insan hakları ile ilgili gelişmeleri izler.
2. Risk analizi yapar, var olduğunu tespit ettiği riskleri azaltmak için planlamalar yapar.
3. İnsan Hakları ve Büyüme Stratejisine dayanarak, aşağıdakiler ile ilgili amaçları yerine getirmek için kurumsal planlar geliştirir ve uygular:
 - İnsan hakları sorunlarına öncelik vermek için güçlü, kampanya odaklı, iletişim stratejisine sahip, bir bütün olarak UAÖ üyelerini ve destekçilerini harekete geçiren bir aktivizm programı.
 - UAÖ TR'nin hedeflerine ulaşması için aktivizm ve kaynakları etkili şekilde kullanabilen bir yönetim sistemi.
 - Aktivizm için yenilikçi araçlarla, hak sahiplerinin, savunucularının kapasitesinin artırılması ve insan hakları mücadelesinin desteklenmesi.
 - Yenilikçi, yeniliklere açık olan ve yeni düşünce ve yaklaşımlara yol veren bir UAÖ TR varlığının oluşturulması.
4. Üye, destekçi ve aktivist sayısının artırılması için özel çalışma programları geliştirir.
5. Kaynak geliştirme bölüm yöneticisi ile iş birliği içinde kaynak geliştirme stratejileri geliştirir.
6. UAÖ'nün küresel düzeyde geliştirmiş olduğu insan hakları politikalarının üye ve destekçilerce bilinmesinin araçlarını yaratır ve bu araçların kullanımını teşvik eder.
7. Küresel stratejide yer alan ve şube Yönetim Kuruluyla beraber belirlenen yerel ve küresel somut hedeflerin gerçekleştirilmesi için gönüllü kaynaklarını ve insan kaynaklarını uyum içinde idare eder.

Bu iş tanımı zaman zaman değiştirilebilir veya ekleme yapılabilir. Herhangi bir ekleme, çıkarma veya diğer değişiklik, pozisyonun sahibi kişi ile istişare ile yapılacak ve yazılı olarak onaylanacaktır.

BECERİLER VE DENEYİM:

BECERİLER VE DENEYİM	Açıklama
Bilgiler	<ol style="list-style-type: none">1. İnsan haklarına bağlılık ve insan hakları ile ilgili temel bilgiler2. Siyasal, ekonomik, sosyal, tarihsel ve kültürel eğilimlerle ilgili yetkinlik ve birikim3. Ülkedeki ve bölgedeki sivil toplum hareketine ilişkin anlayış4. Uluslararası Af Örgütünün küresel misyonu ve vizyonu ile ilgili bilgi5. İnsan hakları alanındaki gelişme ve değişimlerin; siyaset, makroekonomi, jeopolitik, sosyoloji, toplumsal tarih ve iktisadi ilişkiler gibi küresel değişkenlerle ilişkisine dair perspektif sahibi olma
Beceriler	<ol style="list-style-type: none">1. Yazılı ve sözlü iletişim becerilerinin üst düzeyde olması2. Ülke içinde çok yönlü ilişkileri yönetme becerisi de dahil olmak üzere insan yönetimi konusunda kanıtlanabilen beceriler3. İleri seviyede Türkçe ve İngilizce okuma, yazma ve konuşma becerisi4. Medya, bağıışçılar ve devlet yetkilileri nezdinde etkili iletişim becerileri5. Strateji ve politikaları eyleme dönüştürme, planları gerektiği gibi inceleme ve uyarlama yeteneği ile stratejik ve analitik düşünme becerisi6. Operasyonel yönetim ve organizasyonel planlama yapabilme7. Güçlü mali yönetim mükemmel organizasyon ve yönetim becerisi8. Konulara farklı açılardan bakabilme ve değişik görüşlere açık olma9. Zaman hedeflerine uygun hareket edebilme
Deneyim	<ol style="list-style-type: none">1. Tercihen uluslararası bir organizasyonda, başarılı bir Genel Sekreter, CEO, genel müdür ve benzeri üst düzey liderlik ve yöneticilik veya yönetim kurulu üyeliği geçmişine sahip olmak2. Medya ve bağıışçılar ile başarılı iletişim deneyimi3. Politika değişimi için hükümetlerle ve hükümetler arası temsilcilikler ile başarılı ve etkili lobicilik deneyimi
Nitelikler	<ol style="list-style-type: none">1. Analitik değerlendirme yeteneği2. Sağlam ve olgun kararlar alabilme, bütünsel olma, güvenlikle ilgili hem fiziksel hem de siyasal konuları doğru şekilde kavrayabilme3. Toplumsal cinsiyet eşitliği konusunda farkındalık sahibi olma4. Kendini motive etme ve girişkenlik; ekiplerle çalışmanın yanı sıra bağımsız olarak çalışma kabiliyeti5. Rapor vermeye ve sorumlu olmaya hevesli olma6. Yurtiçinde ve dışında seyahat engeli bulunmama7. Yeniliklere açık ve yaratıcı olma

*Uluslararası Af Örgütünde yaş, din, ırk, etnik köken, dini inanış ve felsefi görüş, cinsiyet, cinsiyet kimliği, cinsel yönelim, cinsiyet ifade biçimleri, engellilik ve benzeri sebeplere dayalı ayrımcılık yoktur. Kadın adayların başvurusu özellikle teşvik edilmektedir.

ÇIKAR ÇATIŞMASI

Uluslararası Af Örgütünün ilkeleri ile (özellikle bağımsızlık ve tarafsızlık) gerçek veya algılanmış bir çıkar çatışması oluşturabilecek veya bir güvenlik kaygısına yol açabilecek kamusal veya başka bir eylem, herhangi bir grup veya kuruluş ile bağlantı veya bunlara destek veya şahsi bağlantı adayın bu pozisyonun gerektirdiği temel görevleri yerine getirmesini önler ve bu yüzden adayın göreve atanmasını engeller.