

İnsan Hakları Gündemi Derneği İş İlanı

Pozisyon: Ofis Direktörü

Yer : Alsancak/ İzmir

Süre: Başlangıç 01.07.2020 Bitiş 30.06.2021

İnsan Hakları Gündemi Derneği/İHGĐ İzmir'de yürüteceği bir projede istihdam edilmek üzere, **1 Yıllık** kontrat ile çalışacak **Ofis Direktörü** arıyor.

İnsan Hakları Gündemi Derneği (İHGĐ), ulusal ve uluslararası alanda faaliyet göstermek üzere, Türkiye'nin değişik bölgelerinden gelen insan hakları savunucularının katılımı ile 2003 yılında İzmir'de kurulmuştur. İnsan haklarının her türlü siyasi ideoloji ve dünya görüşünün üzerinde bir değer olduğunu kabul eden İHGĐ, hakların ilerletilmesinin ancak sorunların kaynağına ilişkin gerçek bir kavrayışın geliştirilmesi ve somut çözüm önerilerinin uygun taktik ve stratejiler kullanılarak hayata geçirilmesiyle mümkün olabileceğine inanmaktadır.

Her türlü şiddeti kategorik olarak reddeden İHGĐ, hak ihlallerinin temel failinin devletler olduğunu bilincinde olmakla birlikte, silahlı muhalif gruplar tarafından gerçekleştirilen insan hakları ihlallerine de eşit derecede karşı durmaktadır. Failini ya da mağdurunu dikkate almaksızın tüm hak ihlallerini hedef alan İHGĐ, bağımsız ve tarafsız duruşuyla kamu vicdanını hak ihlallerine duyarlı kılacak, toplumun örnek alabileceği bir model oluşturmayı amaçlamaktadır.

Görev ve Sorumluluklar (Ofis direktörünün görev tanımı)

- Dernek tüzüğünde belirtilen prensip ve değerleri gözeterek İHGĐ ofisinin düzenli olarak açılması ve yürütülmesi sorumluluğu, İzmir ayrımcılık karşıtı ađ koordinasyonu, dernek faaliyetlerine katkı, proje yazımı, alınan projelerin takibi ve raporlanması, ofis içi ve dışı kişi ve kurumlarla iletişimin yürütülmesi, muhasebeciyle iletişim yürütülmesi , web sayfasına yazı girilmesi.
- Projelerin ilerlemesi hakkında haftalık/Aylık Yönetim kurulunu bilgilendirme.
- İHGĐ'nin yürütmekte olduğu projelerin bütçelerinin takip edilmesi; gerek ödeme ve gerekse satın almalar hakkında düzenli olarak İHGĐ Saymanına mali raporlar ve ödeme talep formu gönderilmesi
- Projeler ve ofis ile ilgili diđer tüm idari işlerin yürütülmesi.

Aranan Nitelikler

- Üniversite mezunu olmak (Hukuk, iktisadi idari bilimler, Siyasal bilimler, Beşeri ve Sosyal bilimler, Sosyoloji ve psikoloji bölüm mezuniyeti ile master/doktora artı değer sağlar)
- İngilizce biliyor olmak (Okuma yazma ve konuşma düzeyindeki yetkinlik tercih sebebidir)
- Microsoft office programlarını iyi derecede bilmek , buna ek olarak kullanılacak diğer bilgisayar programlarını iyi kullanıyor olmak.
- Sivil toplum deneyimi ve Sivil toplum değerlerini bilmek başvurucuya artı değer sağlar.

Başvuru

- Türkçe veya İngilizce hazırlamış olduğunuz CV ve Motivasyon mektubunu en geç 12.06.2020 tarihinde TR saati ile 17.30'a kadar posta@rightsagenda.org adresine mail atınız.

- Mail konu bölümüne **'İHGD HAKDES'** yazılmalıdır, aksi takdirde başvuru farklı bir klasöre düşeceği için değerlendirmeye alınmayacaktır.
- Başvurular yönetim kurulunca değerlendirilecek ve aranan kriterlere göre oluşturulacak kısa listede yer alan başvurucular en geç 25.06.2020 tarihine kadar yüzyüze ya da online görüşmeye çağrılacaktır.
- Olumlu değerlendirilmeyen başvurulara herhangi bir dönüş yapılmayacaktır.