

# Yüz Yüze Projesi Saha Sorumlusu (İZMİR)

## Uluslararası Af Örgütü Türkiye Şubesi

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

Uluslararası Af Örgütü Türkiye Şubesi olarak, İstanbul ve İzmir şehirlerinde, sahada yürüttüğümüz Yüz Yüze Projesi kapsamında, tam zamanlı olarak İzmir'de görevlendirilmek üzere Yüz Yüze Projesi Saha Sorumlusu arıyoruz. Saha Sorumlusu, sahada çalışan ekipleri eğitme, çalışmalarını planlama, koordine etme ve hedefler doğrultusunda yönetmekten sorumludur. Saha Sorumlusu, İstanbul'daki Uluslararası Af Örgütü Türkiye Şubesi merkez ofisine bağlı olarak çalışacaktır.

### Aranan Nitelikler:

- Üniversite veya Meslek Yüksek Okulu mezunu olmak (tercihen İdari ya da Sosyal bilimler)
- İyi derecede sözlü ve yazılı iletişim becerisi
- İyi derecede Word ve Excel bilgisi
- Takım çalışmasına yatkınlık ve ekip yönetme becerisi
- Dikkatli çalışma ve detaylara özen gösterme becerisi
- Pozitif ve dinamik bir çalışma ortamı yaratabilecek yaklaşıma sahip
- Karmaşık konuları basit ve heyecan verici bir şekilde açıklama becerisine sahip
- İnsan Hakları konularına duyarlı ve ilgili

### Tercih sebebidir:

- Yüz yüze Kaynak Geliştirme Projesi deneyimi
- Veritabanı kullanım tecrübesi
- Kaynak Geliştirme konusunda bilgi

Adayların fotoğrafsız özgeçmişlerini ve bir niyet mektubunu konu satırında Ref:İzSS1601 koduyla [ik@amnesty.org.tr](mailto:ik@amnesty.org.tr) adresine göndermelerini rica ederiz.

Yukarıda belirtilen şekilde yapılmayan başvurular kesinlikle değerlendirmeye alınamayacaktır.

Son başvuru tarihi **30 Mayıs 2016**, saat **17.00**'ye kadardır.

*Kuruluşumuzda yaş, din, ırk, cinsiyet, cinsel yönelim, etnik köken, engellilik ve benzeri sebeplere dayalı ayrımcılık yoktur.*

# UAÖ TÜRKİYE ŞUBESİ

## YÜZ YÜZE PROJESİ SAHA SORUMLUSU (İZMİR)

### Görev Tanımı:

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| ÜNVANI                          | Yüz Yüze Projesi Saha Sorumlusu   |
| BİRİMİ                          | Yüz Yüze  |
| BÖLÜMÜ                          | Kaynak Geliştirme   |
| SORUMLU OLDUĞU KİŞİ             | Yüz Yüze Projesi Sorumlusu  |
| KENDİSİNE KARŞI SORUMLU OLANLAR | Yarı zamanlı Takım Liderleri ve Yüzyüze elemanları                                      |
| SINIFI                          | Çalışan / Sorumlu   |
| HAFTALIK ÇALIŞMA SAATİ          | 40 (Gerektiğinde, hafta içi bir gün izin kullanarak C.Tesi günü çalışması beklenebilir) |

### İŞİN KAPSAMLI AMACI

Yüz Yüze Projesi Saha Sorumlusu, Uluslararası Af Örgütü Türkiye Şubesi'nin yürütmekte olduğu Yüz Yüze Projesi'nin onaylanmış bütçesi çerçevesinde, belirlenen finansal hedeflere ulaşmak üzere çalışmayı kendisine bağlı olan sahalarda koordine etmekten sorumludur.

Yüz Yüze Projesi Saha Sorumlusu, projenin ilgili yönetsel ve pratik unsurlarını yönetir ve planlanan proje hedeflerini yerine getirmek konusunda yöneticisi ile birlikte sorumludur.

Yüz Yüze Projesi Saha Sorumlusu, projeyi belirlenmiş bir seviyede yönetir ve izleme-raporlama sistemlerinin yerinde olmasını, kampanyanın örgütün genel stratejisiyle yönetilmesini ve Uluslararası Af Örgütü ve Türkiye Şubesi'nin kaynak geliştirme etik standartları ile uyumlu olmasını garanti altına alır.

Yüz Yüze Projesi Saha Sorumlusu, Yüz Yüze Projesi Sorumlusu ile koordinasyon halinde, projeyi sürekli olarak geliştirmekten ve hedeflerin başarılmasından sorumludur.

### ANA GÖREVLER:

#### 1. Yüz Yüze Projesi Saha Sorumlusu

- 1.1 Onaylanan bütçeler çerçevesinde Yüz Yüze Projesi'ni, belirlenen hedeflere ulaştırmak için Yüz Yüze Projesi Sorumlusu ile koordinasyon halinde çalışmak ve projenin sürekli olarak gelişimini sağlamak,
- 1.2 Yüz Yüze Projesi faaliyetlerini ve sonuçlarını raporlamak,

- 1.3 İşe alım ve işten ayrılış süreçlerinin takibini yerine getirmek ve hiçbir çalışanın hak kaybına uğramamasını garanti altına almak,
- 1.4 Yüz Yüze çalışanlarının bilgi beceri ve eğitim ihtiyaçlarını, projenin başarısı, verimliliği ve ekip memnuniyeti açısından takip etmek, ihtiyaçları planlamak ve karşılamak ve bu konuda yöneticilerine etkili geri bildirimlerde bulunmak,
- 1.5 Yüz Yüze çalışması ile ilgili her konuda, projeyi geliştirici yeni fikirleri ve önerileri takip etmek, oluşturmak ve bunları Yüz Yüze Projesi Sorumlusu ile paylaşarak, uygun görüldüğü şekilde uygulamak,
- 1.6 Yüz Yüze Projesi'nin belirlenen hedeflere ulaşmamasına sebep olacak her türlü aksaklık durumunda, yöneticilerini önceden bilgilendirmek ve çözüm arayışı içinde birlikte çalışmak.
- 1.7 Kaynak Geliştirme Direktörü ve Yüz Yüze Projesi Sorumlusu tarafından talep edilen her türlü raporu eksiksiz ve zamanında teslim etmek.

## PLANLAMA VE İŞ SÜRECİ:

### 2. *Planlama ve İş Süreci*

- 2.1 Belirlenen kapasiteye ulaşabilmek için yeterli sayıda proje çalışanın işe alımının talebini, Yüz Yüze Projesi Sorumlusu'nu da dahil ederek gerçekleştirmek,
- 2.2 Çalışanların programlarının takibini yapmak ve her çalışana zamanında ulaştığından emin olmak,
- 2.3 Çalışanların performanslarının takibini gerçekleştirmek ve ilgili diğer yöneticilerle birlikte performans gelişimi için gerekli adımları kararlaştırmak ve atmak,
- 2.4 Proje çalışanlarının bilgi, beceri ve eğitim ihtiyaçlarını, proje verimliliğini ve ekip memnuniyetini düzenli olarak takip etmek,
- 2.5 Kurum açısından önemli gelişmeleri, çalışanlara doğru ve zamanında aktarmak ve kurumun çalışmalarına dair düzenli bilgi akışını sağlamak,
- 2.6 Yüz Yüze çalışmasının nitel ve nicel sonuçlarını takip etmek, günlük, haftalık ve aylık olarak yöneticisine raporlamak,
- 2.7 Multinet dağıtımlarını kontrol etmek ve kart yükleme bilgilendirmelerini zamanında yapmak,
- 2.8 Çalışmaların kararlaştırılan zamanlarda başlayıp bittiğinden emin olmak ve molaların etkin kullanılması konusunda gerekli sorumluluğu almak ve bunları kontrol etmek,
- 2.9 Formların eksiksiz ve zamanında merkez ofise ulaşmasını-ulaştırılmasını sağlamak, Formdaki bilgilerin hassasiyetinden dolayı; ekibi, formların sorunsuzca ofise ulaşması konusuna son raddede titizlikle yaklaşımları konusunda uyarmak ve uygulanmasını sağlamak,
- 2.10 İşten ayrılış-işten çıkarma konusunda geçerli olan yazılı kuralların işlenmesi adına gerektiği şekilde yöneticilerle iletişimde olmak, gereken prosedürleri takip etmek ve uygulamak,
- 2.11 Kaynak Geliştirme Direktörü ve Yüz Yüze Proje Sorumlusu'nun yokluğunda kendisine aktarılan tüm görevleri yerine getirmek.

## Ana Beceriler

| Beceri   | Önemli | Tercih Sebebi |
|--|--------|---------------|
| <b><u>Kaynak Geliştirme – Yüz Yüze Projesi – Pazarlama - İletişim</u></b>  |        |               |
| Kaynak Geliştirme – Yüz Yüze Projesi – Pazarlama alanında bütçeleri hazırlamak konusunda deneyimli                   | X      |               |
| Temel Performans göstergeleri konusunda bilgili, izleme ve raporlama deneyimine sahip                                | X      |               |
| Genel Kaynak Geliştirme – Yüz Yüze Projesi – Pazarlama ilkelerini anlıyor  |        | X             |
| Kaynak Geliştirme – Yüz Yüze Projesi – Pazarlama yönetimini anlıyor  |        | X             |
| Kaynak Geliştirme – Yüz Yüze Projesi – Pazarlama stratejileri oluşturmak konusunda deneyimli                         |        | X             |
| ‘Destek olma sebebini’ ifade edebilme kapasitesine sahip   | X      |               |
| Ekip ruhu geliştirme ve ekip motivasyonu oluşturma ve sürdürme becerilerine sahip                                    | X      |               |
| <b><u>Dijital Teknolojiler</u></b>   |        |               |
| Bir çok yönetsel görev için yönetici yardımcılığı yapabilecek durumda  |        | X             |
| Bireylerin ve ekiplerin yöneticisi olarak yöneticilik-liderlik becerilerine sahip                                    | X      |               |
| Bütçe raporları dahil olmak üzere farklı analiz raporlarını ya da bütçeleri hazırlama ve uygulama kapasitesine sahip |        | X             |
| Örgütsel strateji geliştirmekten anlıyor   |        | X             |
| Kendi işini planlamak, organize etmek ve uygulamak konusunda deneyimli   | X      |               |
| Birkaç sorumluluğu aynı anda takip edebilecek şekilde, zaman yönetimi konusunda tecrübeli                            |        | X             |
| Bir çok alanda çalışmak ve bu alanları koordine etmek konusunda deneyimli  | X      |               |
| <b><u>İletişim</u></b>   |        |               |
| Mükemmel yazılı Türkçe/İngilizce   |        | X             |
| Türkçe/İngilizce olarak mükemmel ifade becerisine sahip  |        | X             |
| Karmaşık konuları basit ve heyecan verici bir şekilde açıklama becerisine sahip                                      | X      |               |
| İnsanları aktive edici bir iletişim kurma becerisine sahip   | X      |               |
| İkna, pazarlık ve analiz becerilerine sahip  | X      |               |
| Kurum için yeni bağlantılar kurabilme ve alanlar açabilme becerisine sahip   |        | X             |
| <b><u>Diğer</u></b>  |        |               |
| Uluslararası Af Örgütü ve insan hakları konularını anlıyor ve bunlara bağlıdır                                       | X      |               |
| Excel ve Power Point başta olmak üzere MS Ofis programlarına mükemmel hakimiyet                                      | X      |               |
| Veritabanı ve CRM sistemleri konusunda bilgili ve kullanma deneyimine sahip  |        | X             |
| Gerektiğinde yeni bilgi ve becerileri kısa bir sürede edinmek için yeterli istek, açıklık ve esnekliğe sahip         | X      |               |