

TÜRKİYE İNSAN HAKLARI VAKFI (TİHV)

işkence ve diğer kötü muamelenin ortadan kaldırılması amacıyla 30 yıldır sürdürdüğü faaliyetlerinde birlikte çalışabilecek

EKİP ARKADAŞI ARIYOR!

1990 yılında kurulan Türkiye İnsan Hakları Vakfı (TİHV) işkence ve diğer kötü muamelenin Türkiye ve tüm dünyada ortadan kaldırılması için yerel ve uluslararası alanda çalışmalar yürüten sivil bir insan hakları kurumudur. Bu vizyon çerçevesinde TİHV, işkence görenlere fiziksel – ruhsal – sosyal iyilik hallerine ulaşmaları için tedavi ve rehabilitasyon hizmeti sunar ve işkence ve diğer kötü muameleye ilişkin cezasızlıkla baş etmeye yönelik çalışmalar yürütür.

Ankara, Diyarbakır, İstanbul ve İzmir illerinde Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezleri/Temsilcilikleri ve Van ve Cizre'de Referans Merkezi bulunan Türkiye İnsan Hakları Vakfı aşağıdaki pozisyon için ekip arkadaşı aramaktadır. Başta işkence yasağı olmak üzere uluslararası ve yerel düzeyde insan hakları sorunları ve tartışmaları hakkında ilgi, deneyim ve bilgi sahibi olmak bu pozisyon için önceliklidir.

- **(Ref:1022)** TİHV İstanbul Temsilciliğinde görevlendirmek üzere **Proje Asistanı**

Pozisyonun sorumlulukları ve aranılan nitelikler bir sonraki sayfada belirtilmiştir.

Adayların başvurularını elektronik posta yoluyla, konu satırına başvurmak istedikleri pozisyonun referans kodunu **(Ref:1022)** yazarak, **özgeçmiş ve niyet mektuplarını** ekleyerek tihv@tihv.org.tr adresine iletmelerini rica ederiz.

Yapılacak değerlendirme sonucunda oluşturulacak kısa listeye alınan adaylar görüşmeye çağrılacaktır.

Yukarıda belirtilen şekilde yapılmayan başvurular kesinlikle değerlendirmeye alınmayacaktır.

Son başvuru tarihi **12 Ekim 2020** saat **18.00'e** kadardır.

PROJE ASİSTANI (Ref:1022)

İş tanımı: Proje Asistanı

Kime Karşı Sorumlu: Proje Koordinatörü

İş Süresi: Her yıl değerlendirmek üzere 2,5 yıl

Birim: TİHV İstanbul Temsilciliği

Haftalık Çalışma Saati: 40 saat (Tam Gün)

İşin Genel Amacı: TİHV İstanbul Temsilciliğinde her yıl değerlendirmek üzere 2,5 yıl süreyle görevlendirilecek proje asistanı, vakfın destekleyicilerine/fon sağlayıcılarına yönelik faaliyet raporlarını hazırlayacak, proje faaliyetlerinin sürdürülmesi, izlenmesi ve raporlanmasına ve yeni proje başvurularının hazırlanmasına katkı sağlayacaktır. Çalışmalarını proje koordinatörü, genel sekreter ve muhasebe sorumlusu ile birlikte yürütecektir.

Sorumluluklar:

- Vakfın destekleyicilerine/fon sağlayıcılarına düzenli raporlar hazırlar;
- Vakıf çalışanlarını fon sağlayıcıların prosedürleri konusunda düzenli olarak bilgilendirir ve çalışmaların bu prosedürlere uygun bir şekilde yapılmasını ve raporlanmasını sağlar;
- Vakıf çalışmalarını takip eder, dosyalar ve çalışmaları varsa sorumlu kişi ve ekiplerle yoksa kendisi düzenli olarak raporlar;
- Fon sağlayıcılarla iletişim sağlanmasına ve sürdürülmesine yardımcı olur;
- Her bir fon sağlayıcının sözleşme kurallarını ve takvimini göz ederek toplantılar düzenler ve onlar tarafından düzenlenen toplantılara katılır;
- Gerektiğinde toplantı, eğitim ve diğer etkinliklerin tüm hazırlıkları ve organizasyonu yapar, kararları takip eder, raporlar ve ekip ile paylaşır;
- Görev aldığı TİHV temsilciğinde yer alan diğer çalışanlar ile uygun çalışma ilişkisi kurup sürdürür ve onların çalışmalara etkin bir şekilde katkı vermesini sağlar;
- Yeni fon imkânlarını araştırır ve proje başvurularının hazırlanmasına katkı sağlar;
- Koordinatör ve genel sekreterin ihtiyaç duyduğu rapor ve sunumları ilgili kişi ve ekipler ile koordineli halde hazırlar ve sunar;
- Koordinatör ve genel sekreterin ihtiyaç duyduğu araştırma raporu, metin ve sunumlar ile ilgili gerekli dokümantasyonu hazırlar,
- Gerektiğinde TİHV'in işkencenin önlenmesine yönelik geliştirdiği diğer çalışmalara destek sağlar;
- Vakfın uluslararası ilişkilerinin sürdürülmesine katkı sağlar. Bu kapsamda;
 - ✓ Yurtdışında bulunan destekçi ve iş birliğinde bulunduğumuz kişi ve kurumlarla paylaşılacak metinlerin (bilgi notu, basın açıklaması, çağrı notu, vb.) hazırlanmasına ve/veya çevrilmesine katkı sağlar;
 - ✓ Yurtdışından gelecek heyetlerin ziyaretlerini organize eder, gerektiğinde toplantılara katılır ve çeviri yapar;
 - ✓ Yurtiçi ve/veya dışında yapılan toplantılara gerektiğinde katılır ve vakfı temsil eder.

Nitelikler	Asgari	Tercih Sebebi
İyi derecede yazılı ve sözlü İngilizce ifade becerisine sahip olmak	X	
İşkence yasağı başta olmak üzere insan hakları alanında bilgi sahibi olmak	X	
İnsan hakları alanında çalışan sivil bir kurumda profesyonel veya gönüllü çalışmalar yürütmüş olmak	X	
İnsan hakları örgüt kültürü hakkında bilgili olmak		X
Proje ekibinde görev alma ve proje raporu hazırlama konusunda en az 2 yıl deneyim sahibi olmak	X	
Proje başvurusu hazırlama konusunda deneyim sahibi olmak		X
Üniversitelerin Sosyal Bilimler, İktisadi ve İdari Bilimler ya da ilgili diğer fakültelerinden mezun olmak		X
İyi derecede yazılı ve sözlü Türkçe ifade becerisine sahip olmak	X	
Seyahat engelinin bulunmaması	X	
İyi derecede iletişim becerisine sahip olmak	X	
Ekip çalışmasına yatkın olmak	X	
MS ofis programlarına hâkim olmak	X	