

Görev Tanımı:

ÜN VAN I	İdare ve Finans Direktörü
BİRİMİ	Örgütsel Destek
BÖLÜMÜ	Örgütsel Destek
RAPOR VERDİĞİ KİŞİ	Direktör
KENDİSİNE KARŞI SORUMLU OLANLAR	Örgütsel Destek Ekibi
SINIFI	Bölüm Direktörü
HAFTALIK ÇALIŞMA SAATİ	40

İŞİN KAPSAMLI AMACI

Uluslararası Af Örgütü, insan haklarına saygı gösterilmesi ve bu hakların korunmasının yanı sıra, insan hakları ihlallerinin önlenmesi için çalışan insanların oluşturduğu, uluslararası bilinirliğe sahip bir küresel harekettir. Vizyonu, İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi ve diğer uluslararası insan hakları kabullerinde yer verilen insan haklarından her bir bireyin faydalananı olmasıdır.

Uluslararası Af Örgütü Türkiye Şubesi (UAÖ-TR) Direktörüne rapor vermekle sorumlu olan İdare ve Finans Direktörü, yönetim ekibinin başlıca üyelerinden biridir ve UAÖ-TR'nin finans, insan

kaynakları (İK), yasal süreçler, bilgi teknolojileri (IT) ve yönetişiminin tüm yönleriyle ilgili stratejik ve yönetimsel sorumluluklara sahiptir.

İdare ve Finans Direktörü; örgütün tüm kademelerinde şeffaflık, işbirliği ve dinamik liderliğe dayalı kültürü sürdürmek ve tüm faaliyetlerin, UAÖ-TR'nin misyonu ve stratejik önceliklerini destekler nitelikte olmasını ve devamlı gelişme ve yeniliği teşvik etmesini, aynı zamanda finansal, idari ve örgütsel risklerin hafifletilmesini sağlamak üzere UAÖ-TR Direktörü, üst yönetim ekibi, örgütsel destek ekibi, UAÖ Uluslararası Sekreteryası (IS) finans ekibi ve yönetim kurulu ile yakın çalışma yürütür.

Diğer temel sorumluluklar: İdare ve Finans Direktörü görev tanımında yer alan ve üst yönetim ekibinin bir parçası olarak sahip olduğu görevleri yerine getirmek için derneğin mali müşaviri, avukatları, sendikalar, ilgili bakanlıklar ve Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü ile iletişim halinde kalarak, kampanyalar ve iletişim direktörü, insan hakları eğitimi ve savunuculuk direktörü, kaynak geliştirme direktörü, sayman ve yönetim Kurulu ile yakın çalışır. Ayrıca, idare ve finans direktörünün UAÖ IS finans bölümü ve hareketin diğer finans ve idare bölümleri ile çalışma ilişkileri vardır.

TEMEL GÖREVLER:

1. Ekip Yönetimi

- 1.1 Örgütsel Destek Bölümü çalışanlarını yönetir, çalışanlara yol gösterir ve bölümdeki her bir kişi için etkin performans değerlendirme ve ölçme hedeflerinin oluşturulmasını sağlar.
- 1.2 Örgütsel Destek Bölümünün, UAÖ-TR'nin diğer bölümlerine hizmet ve destek sağlanması konusunda en iyi uygulamaları ortaya koymasını temin eder.
- 1.3 UAÖ-TR'nin stratejik ve örgütsel hedefleri doğrultusunda ekip hedefleri ve amaçlarını belirler ve bunların uygulanmasını sağlar.
- 1.4 Ekiplere muhasebe bilgisi ve raporlama konusunda teknik destek ve eğitim verir, finans IT sistemleri konusunda destek sağlar.
- 1.5 Örgütsel Destek Ekibinin bütçesini oluşturur ve geliştirir, yıl boyunca aylık bütçe tahminleri de dahil olmak üzere güncel performansı takip eder.
- 1.6 Ekip toplantılarına katılım da dahil olmak üzere Ekibin misyonu, hedefleri ve planlarını oluşturmak ve bunları başarmak için Ekip ile birlikte çalışır.
- 1.7 Denetim ve diğer mali ve idari değerlendirme süreçlerinin bir parçası olarak sistemlerde ve süreçlerde yapılması kararlaştırılan değişiklikleri uygular.

2 UAÖ-TR'ye idare ve finans yönetimi alanında liderlik, vizyon ve denetim sağlar.

- 2.1. Kurumun stratejisi ve planları doğrultusunda kurumun bütçe ve planlama süreçlerinin oluşturulması, geliştirilmesi ve izlenmesine liderlik eder.
- 2.2. Mali sonuçları ve eğilimleri inceler ve yorumlar. Mali yönetim raporlarının hazırlanmasını yönlendirir; sonuçları ve tavsiyeleri yönetim kurulu, UAÖ-TR direktörü, üst yönetim ekibi ve diğer iç ve dış paydaşlara gerektiği gibi sunar.
- 2.3. Mali planlamayı, sonuçları ve raporlamayı etkileyen konularda üst yönetim ekibine tavsiyelerde bulunur, bilgi verir ve hesap sorar.
- 2.4. Kurumun etkin, etkili ve ihtiyaçlara cevap veren finans yönetimi ve muhasebe uygulamalarını destekleyecek yeni örgütsel sistemleri, süreçleri ve prosedürleri oluşturur veya var olanları güçlendirir.
- 2.5. Gelirlerin ve harcamaların planlanması, denetlenmesi ve hedefler doğrultusunda takip edilmesinde kullanılmak üzere yöneticilere güçlü muhasebe hizmetlerinin sunulmasını sağlar.
- 2.6. Kısa ve uzun vadeli mali planlamaya destek olmak ve karar alma süreçlerini bilgilendirmek üzere üç aylık/yıllık mali tahminler için aylık mali sonuçların ve nakit akışı bilgilerinin hazırlanmasını sağlar.
- 2.7. Kurum için mali ölçütler oluşturur ve değerlendirir. Kurumun hem kısa ve uzun vadeli stratejisi hem de bütçesi doğrultusunda performansını değerlendirir.
- 2.8. Sıkı iç denetimler aracılığıyla işlemlere yönelik yasal itiraz, yolsuzluk ve hata riskini en aza indirmek için UAÖ-TR'nin tüm kademelerinde gerekli prosedür ve süreçlerin mevcut olmasını sağlamak üzere UAÖ-TR'nin tüm mali politikalarının, prosedürlerinin ve iç denetim yapısının geliştirilmesinden ve etkin şekilde uygulanmasından sorumludur.
- 2.9. Şube'nin UAÖ'nün tüm iç raporlama zorunluluklarına uymasını sağlar.
- 2.10. Tüm hibelere yönelik mali raporlama materyallerini gözden geçirir; ilgili çalışanlar ve bölümlerle yakın iş birliği içerisinde, kaynakların belirtilen hibe niyetlerine bire bir uygun şekilde dağıtılmasını sağlar ve mali, program ve hibe muhasebe ve raporlama süreçlerini denetler.
- 2.11. Uygun mali ve örgütsel iç denetçiler ve bağımsız denetçilere rehberlik eder; denetçi olmaması halinde, muhasebe bulgularına ve bir bütün olarak en iyi uygulamalara göre denetimleri uygular. Politika güncellemelerinin zamanında gerçekleştirilmesi, değerlendirme prosedürlerinin oluşturulması ve denetim/risk değerlendirme konularında periyodik raporlama yapılması buna dahildir.
- 2.12. Şube direktörü ve üst yönetim ekibine fikir vermek üzere yeni iş girişimlerini ve yatırım önerilerini inceler.
- 2.13. Üst Yönetim Ekibinin bir parçası olarak ve bu ekiple iş birliği içerisinde kurumsal stratejik hedefler ve amaçlar ortaya koymak için çalışır.

- 2.14. Finans ve idareyi ilgilendiren tüm konularda doğrudan IS'le iletişimde; küresel idari ve mali girişimler konusunda dünyanın dört bir yanındaki finans bölümleri çalışanları ile iş birliği yapar.
- 2.15. Direktör ve Sayman ile birlikte, mali ve idari işleri ilgilendiren konulara dair uluslararası tartışmalarda UAÖ-TR'nin çıkarlarını temsil eder.
- 2.16. Üçüncü sektörün tamamını etkileyen hukuki ve mali gelişmeleri ve yerel yasal düzenlemeleri takip eder.
- 2.17. Sayman ile yakın çalışır ve ödemelerin zamanında yapılmasını, yönetim kurulunun raporlama ihtiyaçlarının karşılanmasını ve yıllık/uzun vadeli bütçeleme ile tahminlere dayalı projelerin yönetim kurulunca zamanında onaylanmasını sağlar.
- 2.18. Bankalar ve finans kurumları ile ilişki yönetimine rehberlik eder; mali yatırım ve nakit yönetimi yapar.
- 2.19. Başta bütçe denetiminde olmak üzere mali konularda UAÖ-TR'nin finans bölümünden olmayan çalışanlarına eğitim verir.
- 2.20. IT, örgütsel sistemler ve diğer tüm ofis prosedürlerinin, kurumun etkin çalışmasına katkıda bulunmasını sağlar. Tüm ofislerdeki tüm çalışanlar için teknik araçlar, ofis ekipmanı, sabit malzemeler ve altyapının kusursuz şekilde işlerliğini sağlayarak, ofis ortamı ve araçlarının uyumlu yönetimine yön verir. İlgili dış hizmet alımları aracılığıyla IT işlerliğinin sağlanması da buna dahildir.
- 2.21. Ofis ortamıyla ilgili emniyet ve güvenliği de kapsayan tüm konularda birincil irtibat kişisidir.
- 2.22. Genel kurul toplantıları, yönetim kurulu toplantıları ve yönetimin dahil olmasını gerektiren diğer tüm üyelik etkinliklerinin planlanması ve gerçekleştirilmesinde Yönetim Kurulu üyeleri, UAÖ-TR Direktörü ve ilgili üyelerle yakın çalışır.

3 Direktör ile yakın iş birliği içerisinde kurumun, faaliyetlerine yön veren kural ve düzenlemelere uygunluk göstermesini ve yasal yükümlülüklere karşı korunmasını sağlar.

- 3.1. Kurum içinde mükemmel risk yönetimi stratejilerinin geliştirilmesi, risk kayıtlarının yönetilmesi ve düzenli değerlendirmelerin gerçekleştirilmesinde etkin rol oynar.
- 3.2. Anayasal düzenlemeler ve Dernekler Kanunu, (doğrudan ve dolaylı) vergilendirme, kaynak geliştirme ve yardım toplama kanunları ve ilgili diğer yasal zorunluluklara uygunluğu sağlar.
- 3.3. Yönetim Kurulu'nun üç aylık Finans, Faaliyetler, İnsan Kaynakları ve risk yönetimi raporlamalarından sorumludur.
- 3.4. Uluslararası hareketin kabul ettiği temel standartlara uygunluğu sağlar ve UAÖ-TR Direktörüne şubenin eksiksiz uyumu konusunda tavsiyelerde bulunur. Değişim süreçlerine Direktör tarafından bu çerçevede belirlenen görevler doğrultusunda yön verir.
- 3.5. İlgili bakanlıklar ve Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü ile iletişim halinde olur.

4 İnsan Kaynakları Stratejisinin oluşturulması, uygulanması ve hedeflerine ulaşmasına liderlik eder ve bu süreçleri yönetir.

- 4.1. UAÖ-TR bünyesinde çeşitlilik, tarafsızlık ve kapsayıcılığın geliştirilmesini öngören planların tanınması, oluşturulması ve uygulanmasından sorumludur.
- 4.2. İK stratejisi ve politikalarının, UAÖ'nün genel stratejilerine uygun olmasını ve bu stratejilere etkin katkıda bulunmasını sağlar.
- 4.3. Çalışanların etkin gelişimi ve performansını gerçekleştirebilmek için İK stratejisi, politikaları ve uygulamalarının geliştirilmesine ve uygulanmasına liderlik eder.
- 4.4. Tüm İK faaliyetlerini denetler. Yeni çalışanların işe alınması ve uyum sürecinin yürütülmesi, uygun kayıtların sürekliliğinin sağlanması, İK denetimleri, performans belirleme ve değerlendirme süreçlerinin geliştirilmesi ve sürekliliğinin sağlanması ve kıdem ve ücret kademelerinde danışmanlık yapılması buna dahildir.
- 4.5. İş kanununa uygunluğu sağlar, sendikalarla iletişim halinde olur.
- 4.6. Çalışanların esenliği ve moraliyle ilgili farkındalığı sürekli kılar ve uygun yönetim uygulamaları hakkında tavsiyelerde bulunur.

BECERİLER VE DENEYİM

- İnsan haklarına ve UAÖ'nün vizyonu ve misyonuna bağlı olmak.
- Önemli İK ve Finans uzmanlığına sahip kurumlarda kıdemli yönetim pozisyonlarında bulunduğu dair kanıtlanmış deneyim. Tercihen STK sektöründe olmak üzere, direktör veya benzeri bir pozisyonda 3 ila 5 yıl arasında çalışmış olmak.
- Muhasebe sistemleri ve/veya Kurumsal Kaynak Planlama sistemleri konusunda deneyimli.
- İleri düzeyde MS Excel (özel tablolar, makro uygulamalar) kullanabilen.
- Dış yönetim ve raporlama zorunluluklarını yerine getirmekte deneyimli.
- Mükemmel iletişim ve ilişki becerilerine sahip.
- Bütüncüllük, güvenilirlik ve misyona adanmışlıkla ilgili kişisel niteliklerle aynı anda birden fazla görevi yerine getirebilen.
- Güçlü liderlik ve takım kurma becerileri.
- Çeşitlilik, tarafsızlık ve kapsayıcılık planı oluşturma ve yönetme konusunda deneyimli. Değişim, bütçe ve süreç yönetmede kanıtlanmış deneyim.
- Müzakere, iletişim ve sunum becerileri.
- Akıcı Türkçe ve İngilizce bilgisi gerekli; diğer bir dile hakimiyet tercih sebebidir.

HAKKIMIZDA

Uluslararası Af Örgütü, tüm insanların insan haklarından faydalandığı bir dünya için mücadele eden 7 milyondan fazla kişinin oluşturduğu bir küresel harekettir.

- Hak mücadelemize güç veren 2 milyonun üzerinde üye ve destekçimiz,
- Adalet çağrılarımıza katılan 5 milyonun üzerinde aktivistimizle dünyanın neredeyse tüm ülkelerine ulaşıyoruz.

Amacımız son derece net: İnsan hakları ihlallerine son vermek. Bağımsız, tarafsız ve etkili bir kurum olarak, engellendiği her yerde adalet, hakkaniyet, özgürlük ve hakikat için mücadele ediyoruz. İster güçlü araştırma veya doğrudan savunuculuk faaliyetleriyle baskı oluşturarak olsun, isterse kamusal protestolar veya online kampanyalarla olsun, çalışmalarımızı daima insan haklarının her yerde herkes tarafından saygı gördüğü ve korunduğu daha iyi bir dünya umuduyla sürdürüyoruz.

Uluslararası Af Örgütü Türkiye Şubesi olarak çalışmalarımızı tutkuyla yürütüyor ve hareketimizin gerçekleştirdiği başarılarla gurur duyuyoruz. Eşitlik ve çeşitlilik, şubemizin temel değerleridir. Herkesin çalışmalarının değerli olduğu ve bu çalışmalara saygı gösterildiği bir ortamda, çalışanlardan, çok çeşitli arka planlara sahip kişilere yönelik yapıcı ve hassas bir yaklaşımı teşvik edecek şekilde kolektif ve bireysel çalışma yürütmeleri beklenir.