



Представництво «ЖЕНЕВСЬКОГО ЗАКЛИКУ»
01034, м.Київ, ВУЛИЦЯ ЯРОСЛАВІВ ВАЛ, будинок 21Л

Додаток №1 до листа №03/23 від 20 березня 2023 року

**Представництво «Жене́вського Заклику»
Посадова Інструкція**

Посадова інструкція – це письмова заява, яка описує роль і обов’язки працівника. Роль і обов’язки виконуються в рамках Жене́вського заклику (ЖЗ). Посадова інструкція полегшує процес найму, вказуючи необхідні компетенції. Вона є обов’язковою для всіх посад.

Назва посади	Тренер з Міжнародного Гуманітарного Права (для носіїв зброї) - консультант		
Відділ	Діючий - ЄВРАЗІЯ	Місце роботи	Україна
<p>В Україні організація «Жене́вський Заклик» (ЖЗ) запускає багаторічну програму для відповіді на поточну ситуацію з метою у короткостроковій перспективі поглибити знання серед усіх сторін, залучених у конфлікт, а в середньостроковій та довгостроковій перспективі – сприяти розробці політики та забезпеченню дотримання норм, пов’язаних із захистом цивільних осіб та громадської інфраструктури та переговорами щодо гуманітарного доступу. Загалом Жене́вський Заклик має на меті розвиток гуманітарної взаємодії з озброєними сторонами та громадами як засіб створення простору для діалогу щодо захисту цивільного населення. Жене́вський Заклик працює по всій території України.</p>			

Професійні вимоги	Кваліфікація
Освіта: - Закінчена вища освіта у відповідних галузях, таких як політичні чи соціальні науки, міжнародне гуманітарне право чи права людини, або еквівалентний університетський ступінь є перевагою.	Технічні навички: - IT-інструменти (MS Office, Excel, email); - Бойовий досвід - Знання МГП або знання в галузі права чи політичних наук - Здатність ділитися знаннями та пояснювати технічні концепції.
Досвід роботи: - Будь-який військовий досвід (ДФТГ, ТрО, ЗСУ, Поліція прикордонної служби, спецназ, партизани тощо) - Досвід роботи з міжнародними організаціями є перевагою.	Мови: Вимагається: Українська Англійська чи французька – є перевагою. Особисті якості: - Розуміння та повага до організаційних принципів, бачення, місії та конфіденційності; - Сильна логіка та організаторські здібності, гнучкість та здатність до змін; - Здатність брати на себе відповідальність, активна та ефективна діяльність, сильні комунікативні навички; - Вміння працювати в команді та мультикультурному середовищі.



Представництво «ЖЕНЕВСЬКОГО ЗАКЛИКУ»
01034, м.Київ, ВУЛИЦЯ ЯРОСЛАВІВ ВАЛ, будинок 21Л

Внутрішні відносини:	Зовнішні відносини :
Звітує Координатору Проекту.	Місцеве та міжнародне громадянське суспільство/НУО; зацікавлені сторони на місцях; носії зброї, громади; цивільні, військові та органи державної влади.

Організація/ Структура
Тренери з МГП працюють під керівництвом Координатора Проекту та в тісній координації/співпраці зі старшим тренером з МГП та радником(-ами) з правових питань та політики.

Загальний опис та основна діяльність
<p><i>Для всіх завдань: посадова особа поважає конфіденційність усієї програмної, адміністративної, фінансової та кадрової інформації.</i></p> <p>Основні обов'язки: Впровадження та управління проектом(-ами) відповідно до робочого плану, бюджету(-ів), вимог донорів та внутрішніх процедур.</p> <p><u>I. Планування, впровадження, навчання, координація та звітність</u></p> <ul style="list-style-type: none">- У співпраці зі старшим тренером з МГП організувати та проводити тренінги з МГП для різних бенефіціарів. Першими бенефіціарами є носії зброї, як-от підрозділи ТрО, ДФТГ та інші добровольчі батальйони під командуванням Збройних Сил України. Другими бенефіціарами є цивільні особи, такі як офіцери поліції, громадські організації, волонтери, які доставляють гуманітарну допомогу, та населення, яке проживає в областях, що постраждали від конфлікту;- У співпраці з радником з правових питань та політики та старшим тренером з МГП допомагати в розробці та прийнятті навчальних матеріалів Жене́вського Заклику відповідно до аудиторії тренінгу;- Відповідає за якісне впровадження проекту та моніторинг тренінгів, що проводяться відповідно до планів роботи, бюджету та процедур Жене́вського Заклику та донорів. <p><u>II. Комунікація та зовнішні відносини</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Надавати матеріали (фото, відео, історії з місця) про проєкт і своєчасно звітувати, щоб продемонструвати результати та досягнення проєкту;- Підтримувати реалізацію комунікаційної стратегії, включаючи внесок у виробництво зовнішніх комунікаційних матеріалів, активності, кампанії, заходи та інші ініціативи. <p><u>III. Інші обов'язки</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Відвідувати та представляти ЖЗ за потреби на конференціях, семінарах та інших форумах, що становлять інтерес для організації;- Виконувати будь-які інші завдання за призначенням головного керівника.



Представництво «ЖЕНЕВСЬКОГО ЗАКЛИКУ»
01034, м.Київ, ВУЛИЦЯ ЯРОСЛАВІВ ВАЛ, будинок 21Л

Управління продуктивністю

Співробітник буде нести відповідальність за свої обов'язки та компетенцію відповідно до Управління продуктивністю ЖЗ.

Наступні документи будуть використані для перевірки продуктивності:

- Посадова інструкція
- Індивідуальний план роботи та професійного розвитку
- Рамка компетенцій

Конфлікт інтересів

Будь-який кандидат, пов'язаний із однією чи кількома групами інтересів, які виступають проти принципів і цінностей організації, чи відкрито підтримує їх, або чия попередня посада може спричинити проблеми з безпекою для колег у Appel de Genève / Женевському Заклику, буде виключений з цього процесу відбору.

Посадова інструкція додається і підписується працівником разом з трудовим договором.

Дата:



Представництво «ЖЕНЕВСЬКОГО ЗАКЛИКУ»
01034, м.Київ, ВУЛИЦЯ ЯРОСЛАВІВ ВАЛ, будинок 21Л

Додаток №2 до листа №03/23 від 20 березня 2023 року

**Представництво «Жене́вського За́клику»
Посадова Інструкція**

Посадова інструкція – це письмова заява, яка описує роль і обов'язки працівника. Роль і обов'язки виконуються в рамках Жене́вського за́клику (ЖЗ). Посадова інструкція полегшує процес найму, вказуючи необхідні компетенції. Вона є обов'язковою для всіх посад.

Посада: Координатор(-ка) із залучення
Звітує: Керівнику Програми та/або Координатору Проєкту
Під керівництвом: Спеціаліст із залучення
Місце роботи: Україна, Дніпро (може змінюватися відповідно до контексту)

Очікується, що всі співробітники організації «Жене́вський За́клик» працюватимуть відповідно до основних цінностей організації: людяності, нейтральності, неупередженості, відповідальності, відданості та поваги. Ці погляди та переконання керуватимуть нашими діями та стосунками.

1. Роль та обов'язки

Гуманітарна взаємодія, оцінка потреб, ведення переговорів.

Організація «Жене́вський За́клик» (ЖЗ) розширює свою присутність в Україні та шукає високомотивованих професіоналів для участі в українській програмі. В Україні ЖЗ залучає озброєних осіб та носіїв зброї до захисту цивільних осіб у рамках міжнародного гуманітарного права. Координатор(-ка) із залучення відіграватиме ключову роль у підтримці наших зусиль в Україні шляхом тісного спілкування та координації з озброєними особами та іншими відповідними зацікавленими сторонами. Координатор(-ка) із залучення працюватиме з програмною командою для реалізації загальної стратегії залучення, зміцнення довіри серед носіїв зброї та просування місії Жене́вського За́клику. Він/вона відповідатиме за розбудову стратегічних відносин із ключовими збройними силами, військовою адміністрацією та місцевими волонтерськими групами. Він/вона визначатиме та забезпечуватиме партнерство із зацікавленими сторонами на місцях, а також підтримуватиме зв'язок щодо різних аспектів, пов'язаних із впровадженням загальної стратегії залучення України та діяльності.

2. Загальний опис та основна діяльність

Діяльність:

1) Комунікації та зовнішні відносини з носіями зброї та зацікавленими сторонами

- Розвивати робочі стосунки з вищим військовим керівництвом та представниками громадянського суспільства в Україні. Визначити точки входу, ініціювати та підтримувати контакти з пріоритетними озброєними суб'єктами та зацікавленими сторонами.
- Встановити міцні партнерські відносини та зміцнити мережу ЖЗ із відповідними збройними особами та військовими зацікавленими сторонами (ТрО, іноземні батальйони, нещодавно об'єднані підрозділи, Генеральний штаб і Міністерство оборони).



Представництво «ЖЕНЕВСЬКОГО ЗАКЛИКУ»
01034, м.Київ, ВУЛИЦЯ ЯРОСЛАВІВ ВАЛ, будинок 21Л

- Контролювати та проводити інформаційно-пропагандистську роботу з військовими та державними службовцями для просування програмних пріоритетів, пов'язаних із дотриманням МГП та захистом цивільних осіб. Забезпечити постійний і взаємний обмін інформацією.
- Організовувати особисті зустрічі з керівництвом і координатором носіїв зброї. Забезпечувати подальші дії та підтримувати регулярний контакт із пріоритетними зацікавленими сторонами.
- Визначати можливості для співпраці з більш широким колом зацікавлених сторін, таким як волонтерські групи, громадські організації та місцеві органи влади на місцевому рівні.
- Підтримувати діалог як з військовими, так і з громадськими діячами з питань захисту цивільного населення. Діяти як зв'язкова особа та інформаційний канал із пріоритетними зацікавленими сторонами.
- Допомогати у зміцненні мереж місцевого рівня для збору інформації на місцях. Встановлювати зв'язки з місцевими громадами та нетрадиційними партнерами (військові волонтери, місцеві безпекові групи).
- Підтримувати контакти з гуманітарними організаціями, волонтерськими групами, військовими, слугувати інформаційним каналом і відстоювати їхні проблеми з відповідними озброєними особами та військовими підрозділами.
- Надавати вказівки програмній групі щодо підходів по сприянню дотриманню гуманітарних норм МГП і питань захисту цивільного населення та залучення до них як озброєних осіб, так і цивільних.

2) Підтримувати польові операції за допомогою інформації, зібраної під час залучення та поїздок

- Бути в курсі ключових проблем і тенденцій розвитку в регіоні, що стосуються роботи Женевського заклику. Шукати інформацію для покращення розуміння ЖЗ ситуації в географічних зонах діяльності.
- Організовувати та проводити регулярні поїздки до зон, уражених конфліктом, для оцінки потреб, залучення зацікавлених сторін та збору інформації щодо контексту та поведінки носіїв зброї. Проаналізувати потенційний вплив цього на роботу Женевського заклику у проєктній сфері та запропонувати програмні коригування.
- Збирати й аналізувати за допомогою регулярних польових місій інформацію, що стосується контексту, конфліктної ситуації, гуманітарних потреб і потенційного впливу на роботу Женевського заклику у проєктній зоні (сферах) і передавати її координатору проєкту.
- Надавати експертизу та консультації команді Женевського заклику в Україні щодо юридичних/тематичних питань та роботи з захисту на рівні громади з інформацією, зібраною під час поїздок.
- Надавати підтримку в оперативному плануванні з наголосом на посиленні прийняття ЖЗ та повноважень, пов'язаних з МГП.
- Визначати будь-які перешкоди, що стосуються комунікації між особами, які мають зброю на всіх рівнях, і надати поради щодо підходів до взаємодії.
- За підтримки команди програми розробляти матеріали для заходів (наприклад, матеріали для тренінгу, круглого столу, воркшопу).
- Організувати та проводити тренінги з МГП для носіїв зброї, ОГС та різних організацій у різних місцях відповідно до вимог програми Женевського заклику.
- Керувати безпечним зберіганням інформації та даних, включаючи зберігання програмних документів і матеріалів.



Представництво «ЖЕНЕВСЬКОГО ЗАКЛИКУ»
01034, м.Київ, ВУЛИЦЯ ЯРОСЛАВІВ ВАЛ, будинок 21Л

- Підтримувати програмну команду в розробці та адаптації стратегії залучення за допомогою аналізу та врахування зусиль зі зв'язку.
- Проводити інтерв'ю для досліджень Женевського заклику із носіями зброї та цивільними громадами.

3) Безпека

- Моніторити безпекову ситуацію у східних і південних областях щодо проекту, партнерів проекту та Женевського заклику, готуючи оцінку ризиків і пропонуючи заходи для пом'якшення наслідків керівництву Женевського заклику в Україні та, за необхідності, слідкуючи за інцидентами.
- Проводити короткий безпековий аналіз з інформацією, зібраною під час поїздок та залучення Координатора Проекту (регіональні загрози та тенденції) та директора офісу (національні загрози та тенденції).

3. Вимоги до роботи

Професійні вимоги:

- Закінчена вища освіта у відповідній галузі, як-от політичні чи соціальні науки, міжнародне гуманітарне право або права людини.
- Мінімум 5 років відповідного, диверсифікованого та поступово відповідального професійного досвіду у будь-якій із таких сфер: поліцейські та військові справи, політичні питання та питання безпеки, сприяння діалогу, права людини, основні свободи та питання меншин, або звітність та аналіз.
- Минулий військовий досвід дуже бажаний. Наявність мережі чи контактів із зацікавленими сторонами (озброєними особами) в регіоні є обов'язковою: Дніпропетровська, Запорізька та Донецька області.
- Попередній досвід взаємодії з носіями зброї, переговорів щодо доступу та/або цивільного захисту є обов'язковим.
- Бажано мати досвід польової роботи з неурядовими організаціями в районах, постраждалих від конфлікту та кризи, а також у надзвичайних ситуаціях.
- Розуміння динаміки конфлікту в Україні та питань, пов'язаних із дотриманням МГП, цивільним захистом або цивільно-військовою координацією.
- Продемонстрована здатність аналізувати складні політичні ситуації та перетворювати аналіз у програмні адаптації;
- Доведений досвід/знання в сфері управління безпекою.
- Доведене вільне володіння англійською та українською мовами з хорошими навичками презентації, письма та редагування, включаючи написання звітів,
- Розуміння міжнародного гуманітарного права та права прав людини було б сильною перевагою.
- Продемонстровані знання гуманітарної архітектури, гуманітарних принципів і стандартів є перевагою.

Компетенції:

- Сильні навички міжособистісного спілкування з досвідом ведення переговорів з носіями зброї та іншими зацікавленими сторонами.



Представництво «ЖЕНЕВСЬКОГО ЗАКЛИКУ»
01034, м.Київ, ВУЛИЦЯ ЯРОСЛАВІВ ВАЛ, будинок 21Л

- Значний досвід координації та обговорення делікатних питань з різними зацікавленими сторонами.
- Сильні комунікативні навички (письмові та усні) на рівні, відповідному для зовнішнього представництва на високому рівні, і здатність пристосовувати комунікацію до різних аудиторій.
- Розуміння та повага організаційних принципів та конфіденційності.
- Високий рівень чесності та відповідальності.
- Гнучкість, чутливість та здатність до змін.
- Винахідливість, незалежність і самостійність - здатність приймати складні рішення.
- Вміння працювати як в команді так і самостійно.
- Готовність до поїздок у зони конфлікту.
- Здатність досягати результатів і дотримуватись термінів під тиском, а також одночасно вирішувати завдання та конкуруючі пріоритети.

Управління продуктивністю

Співробітник буде нести відповідальність за свої обов'язки та компетенцію відповідно до Управління продуктивністю ЖЗ.

Наступні документи будуть використані для перевірки продуктивності:

- Посадова інструкція
- Індивідуальний план роботи та професійного розвитку
- Рамка компетенцій

Конфлікт інтересів

Будь-який кандидат, пов'язаний із однією чи кількома групами інтересів, які виступають проти принципів і цінностей організації, чи відкрито підтримує їх, або чия попередня посада може спричинити проблеми з безпекою для колег у Appel de Genève / Женевському Заклику, буде виключений з цього процесу відбору.

Посадова інструкція додається і підписується працівником разом з трудовим договором.

Дата: