

Wir suchen ab sofort

## **Leitung des Bereichs Demokratie und Zivilgesellschaft (m/w/d)**

Die Leitung des Bereichs Demokratie und Zivilgesellschaft ist verantwortlich für die Leitung, Gestaltung und Verwaltung aller Projekte und Aktivitäten, die unter das Programm für Demokratie und Zivilgesellschaft fallen. Ziel ist, eine engagierte und demokratische Zivilgesellschaft zu stärken, die die Menschenwürde und ein friedliches Umfeld schützt.

Arbeitsort: Berlin/Deutschland mit häufigen Aufenthalten in Irak

Zeitungsumfang: 39 Std./Woche

Berichterstattung: Die Leitung des Bereichs Demokratie und Zivilgesellschaft untersteht dem CEO und dem Direktor für Strategie und Programme

Vorgesetzter: CEO

Beaufsichtigung von: Mitarbeiter\*innen des Programms für Demokratie und Zivilgesellschaft in allen Zweigstellen der Jiyon Foundation for Human Rights

### **Überblick**

Die Jiyon Foundation for Human Rights ist eine gemeinnützige Organisation, die Überlebende von Menschenrechtsverletzungen unterstützt, die Grundfreiheiten verteidigt und demokratische Werte fördert. Unsere Programme bieten Überlebenden von Krieg, Terror, sexualisierter Gewalt und Menschenrechtsverletzungen im Irak und in Syrien psychosoziale Betreuung, medizinische Behandlung und andere Unterstützungsleistungen an.

Wir suchen Bewerber\*innen für die Stelle der Leitung für Demokratie und Zivilgesellschaft. Die Leitung ist mit der Verantwortung für die Umsetzung und Verwaltung aller Initiativen und Unternehmungen im Rahmen des Programms für Demokratie und Zivilgesellschaft betraut. Das Hauptziel dieses Programms besteht darin, eine widerstandsfähige und demokratische Zivilgesellschaft zu fördern, die Frieden und Resilienz unterstützt.

Die Leitung des Bereichs Demokratie und Zivilgesellschaft soll die bisherigen Projekte überprüfen und Konzepte für ihre Weiterentwicklung konzipieren. Die Leitung führt die Programm-Mitarbeiter\*innen und überwacht die Konzeption und Durchführung aller einschlägigen Projekte und Aktivitäten gemäß der vereinbarten Ziele.

### **Ihre Aufgaben**

#### **Projektleitung**

- Leitung der Projektdurchführung
- Entwickelt die dem Programm zugrunde liegenden Konzepte, Verfahren und Aktivitäten in Übereinstimmung mit dem Auftrag und den Zielen der Organisation weiter
- Verantwortung für die Dokumentation der Projektumsetzung und -ergebnisse in Zusammenarbeit mit der Abteilung für Monitoring und Evaluation
- Erstellung regelmäßiger Fortschrittsberichte im Rahmen der Projektverpflichtungen sowie interner Evaluation. Mitarbeit bei der Projektbudgeterstellung, Kontrolle der Projektbudgets und -ausgaben
- Fachliche Aufsicht über die Mitarbeiter im Bereich Demokratie und Zivilgesellschaft
- Konzipierung von Bildungsmaterialien, einschließlich Handouts, Handbüchern, Toolboxes und Multimedia-Ressourcen zur Unterstützung der Demokratieprogramme
- Durchführung regelmäßiger Besuche vor Ort zur Qualitätsprüfung der durchgeführten Aktivitäten
- Bietet bei Bedarf kurzfristige, relevante Unterstützung für andere Programme
- Planung und Koordinierung von Programmaktivitäten (Schulungen, Workshops, Veranstaltungen, Treffen usw.)
- Konzipierung/Prüfung von Projektverträgen sowie Honorarverträgen mit Kurzzeitpersonal o.ä.
- Enge Koordinierung mit der Projektabteilung

### **Netzwerkarbeit, Interessenvertretung und PR**

- Repräsentation des Programms für Demokratie und Zivilgesellschaft gegenüber externen Akteur\*innen und Teilnahme an Expert\*innen- und Partner\*innentreffen, Konferenzen und anderen externen Veranstaltungen
- Aufbau und Kontaktpflege zu Spender\*innen und Geldgeber\*innen, sowie zu Organisationen, die in ähnlichen Fachgebieten tätig sind, um eine mögliche Zusammenarbeit und Partnerschaften zu ermöglichen
- Austausch von Informationen über Programmaktivitäten mit der PR-Abteilung, um eine angemessene Medienberichterstattung zu gewährleisten (Berichte, Statistiken, Bilder, Videos, Stellungnahmen und Interviews usw.)

### **Personal**

- Kooperation mit der Personalabteilung bei der Personalrekrutierung
- Einarbeitung neuer Mitarbeiter\*innen
- Personalführung, einschließlich jährlicher Mitarbeiter\*innengespräche und Feststellung von Schulungsbedarf, Verfassung von Arbeitszeugnissen und Referenzen

### **Administrative Aufgaben**

- Plant und organisiert Teamsitzungen
- Stellt die Umsetzung der Unternehmensrichtlinien und -standards innerhalb des Programms und seines Teams sicher
- Entwickelt Krisenmanagementpläne für das Programm im Einklang mit der allgemeinen Risikomanagementplanung der Organisation
- Führt andere relevante Aufgaben entsprechend den beruflichen Fähigkeiten und der Position in der Organisation durch, die vom Vorgesetzten in gegenseitigem Einvernehmen zugewiesen werden.

### **Ihr Profil**

- Zwingend ausgezeichnete Kenntnisse der kurdischen, arabischen und englischen Sprache (Hören, Sprechen und Schreiben)
- Ausgezeichnete Landeskenntnisse einschließlich der ethnischen und religiösen Gruppen im Irak und Syrien
- Hochschulabschluss in internationalen Beziehungen, Politikwissenschaft oder einem verwandten Bereich. Oder ein Bachelor-Abschluss mit drei Jahren Erfahrung in einer verwandten Position. Mindestens drei Jahre Berufserfahrung im ausgeschriebenen Arbeitsbereich
- Vorzugsweise Erfahrung in der Organisationsarbeit und/oder der Arbeit mit internationalen NRO
- Fortgeschrittene Vertrautheit mit Microsoft Office-Tools (insbesondere MS Word und Excel) und E-Mail-Kommunikation
- Liebe zum Detail und Organisationstalent, auch unter Zeitdruck
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Fähigkeit, in einem interdisziplinären und internationalen Team zu arbeiten und mit anderen Mitarbeiter\*innen, Zentren und externen Partnerorganisationen zusammenzuarbeiten
- Aktives Interesse an der Förderung von Menschenrechten und sozialer Gerechtigkeit; Bewusstsein für relevante aktuelle Ereignisse auf nationaler und internationaler Ebene. Kritische Auseinandersetzung mit Programmen der Demokratieförderung und Friedensbildung erwünscht.
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und dynamische Fristen einzuhalten
- Kenntnisse und Erfahrungen in den Bereichen Menschenrechte, Interessenvertretung, Forschung, Politik, Regierungsführung und/oder internationale Entwicklung sind erwünscht

### **Unser Angebot**

- Ein interessantes und vielschichtiges Arbeitsfeld
- Ein internationales Team mit freundschaftlich-kollegialem Arbeitsklima
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege

- Flexible und familienfreundliche Arbeitseinteilung
- Mobiles Arbeiten an einem Tag der Woche
- 30 Urlaubstage bezogen auf eine Fünf-Tage-Woche

### **So können Sie sich bewerben**

Bitte reichen Sie ein Motivationsschreiben, Ihren Lebenslauf und Referenzen/Zugnisse in einer einzigen PDF-Datei ein bei Peter Schäfer: [p.schaefer@jiyan-foundation.org](mailto:p.schaefer@jiyan-foundation.org).

Die Bewerbungsfrist ist der 12.11.2023

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungen, die den Anforderungen nicht genügen oder unvollständig sind, nicht berücksichtigt werden! Nur Bewerber\*innen, die in die engere Wahl kommen, werden kontaktiert.

### **Chancengleichheit**

Die Jiyan Foundation for Human Rights ist ein Arbeitgeber, der die Chancengleichheit fördert, und wir ermutigen insbesondere Frauen und benachteiligte Gruppen, sich für diese Stelle zu bewerben.

Weitere Informationen über unsere Arbeit finden Sie unter <http://www.jiyan.org>