

役割と目的

キャンペーン・マネージャーは、世界の人権状況の改善のため、アムネスティ・インターナショナルの人権に関する国際活動を推進する重要な役割を担います。

目的：

- ・世界の人権状況を遠い国の他人ごととしてではなく、自分の問題として感じられるよう、日本に暮らす人々に向けて発信する
- ・人権侵害を止めたいという一人ひとりの思いを具体的な活動にし、ともに行動する人々の輪と活動への支援を日本全国に広げる
- ・活動に取り組む人々が日本国内そして海外の仲間たちとつながりを持ち、お互いから学び合い、人権活動に携わる責任ある社会の一員として成長し続けることのできる環境を創る

役割：

- ・アムネスティが国際的に展開する人権キャンペーンを日本国内で推進し、世界各地の人権状況への関心を高め、その状況改善に向けた行動（アクション）を促す
 - ・人権に関する日本社会の一般の関心を高め、人権教育などの機会を増やす
 - ・日本の人権政策について政府に提言し、改善を実現する
 - ・キャンペーン担当のマネジメントを行い、より効果的なキャンペーンの企画運営を指示する
 - ・他部門（コミュニケーション・ファンドレイズ）と連携し、適切な予算の執行および管理を行う
- * さらに、こうした人権活動を推進しながら、アムネスティ日本を支援・ともに行動（アクション）するサポーター／会員を拡大していくことが求められます。

勤務地／時間：

勤務地：アムネスティ日本東京事務所（東京都千代田区神田）
勤務時間および待遇：アムネスティ日本の規定に準ずる

主な職務と責任：

【アムネスティの人権キャンペーンやプロジェクトの推進】

■全支部が関わる国際キャンペーンを中心に、国際・国内の人権プロジェクトを日本国内で展開する。具体的には、キャンペーンをどう広げていくのか戦略をたて、企画・実施（イベントの企画・実施、キャンペーン素材作成を含む）、地域グループやチームによるイベント実施の支援、オンラインやオフラインでの署名活動、コミュニケーション部門と連携した情報発信などを行う。

- 上記遂行のために、関連する国際事務局職員（ロンドン／香港）との連絡調整をする。
- 人権教育について企画し、実施する（キャンペーンに連動したものや、手紙書きイベントでの他支部との連携の他、英語での人権教育などの情報収集、将来的な人権教育プロジェクトの立案などを含む）。
- 他団体との連携を推進する。
- 人権への一般的な関心を高めるためのイベントを企画し実施する。
- 状況に応じ、声明の素案作りや集会、記者会見を実施する。
- アムネスティ国際事務局への情報提供を行い、発信する情報の内容やアムネスティのポリシーに関する確認を行う。
- 人権全般に関する講義・セミナーなどに登壇し、アムネスティの活動を広め、人権に関する関心を深める活動を展開する。

【マネージメント】

- キャンペーン担当の業務遂行の進捗管理
- 他部門との連携・調整

応募条件：

- アムネスティのミッション、人権活動に対する理解と情熱
国際あるいは国内の人権問題に関する専門的知識や国際人権法、または人権教育に関する知識があればなお望ましい。
- 人権状況に応じ、迅速に判断し対応する能力
- 職務を遂行できるビジネスレベルの英語および日本語能力
国際事務局との電話・スカイプ会議、国際会議への出席に対応できる英語能力が必須。
- 魅力的なキャンペーンやイベントを自主的に企画・推進する能力
集会やシンポの実施だけでなく、クリエイティブなアイデアで様々な形態のイベントを企画・推進できる能力
- 企業又は団体でのマネージメント（管理職）3年以上の職務経験
- 主なコンピューター・アプリケーションの技能（ワード、エクセル、パワポ等）
- 多様な事務局業務をこなせる協調性、実務能力、忍耐力
特にボランティアや他団体と連携し活動を推進する能力。