

## アムネスティ・インターナショナル日本 事務局長 募集要項

勤務地：アムネスティ・インターナショナル日本の東京事務所

給与：業界標準、各種保険完備

条件：契約期間は2年です。ただし、最初の6か月は試用期間とします。契約は、理事会による評価を経て更新が可能です。更新回数に制限はありません。

レポートライン：事務局長は理事長のもとにあります。

### 職務の目的

事務局長は、日本における人権運動を拡大するために、アムネスティの意欲的な計画の実施を取り仕切ります。国内のアムネスティの知名度と存在感を大幅に高めるために、組織のビジョンを広く伝え、職員、ボランティア、会員、寄付者、パートナー団体、潜在的サポーターを動員します。

事務局長は、ファンドレイジング、キャンペーン、コミュニケーション、モビライゼーション、アクティビズムの各プログラムの実行を通じて、世界的なアムネスティの運動の戦略的方向性にアムネスティ日本が貢献するよう指揮を執ります。また、国内的、国際的な人権インパクトをもたらすために、アムネスティ日本が強力で安定した存在感を発揮できるよう、戦略、計画、予算を作成・実行します。

事務局長は、アムネスティ日本の職員、リソース、業務を管理し、関連法、ポリシー、クオリティ基準が守られるようにします。また、事務局長は、戦略を実現し業務を執行するために、設備管理のほか、ロジスティクスや運営などの機能を事務局に果たさせます。事務局長は、このために必要な実務を自ら遂行します。

事務局長は成長戦略を推進し、アムネスティ日本の収入目標を達成します。事務局長は、ファンドレイジング・キャンペーンが戦略的なものとなるように管理します。事務局長はモニタリングと報告のシステムを確立し、ファンドレイジングとキャンペーンがアムネスティと日本国内のファンドレイジングおよびマーケティングの倫理基準に沿う形で行われるようにします。

事務局長は、財務部門とその業務を監督し、関連法、ポリシー、ベスト・プラクティスに沿った健全な財務管理を行い、財務に関する質の高い分析と決定を導く責任を負います。

事務局長は、東アジア地域事務所およびその他の地域事務所や国際的なアムネスティの運動体と密接に連携し、ワン・アムネスティとそのメリットを確立するために運動体全体が一体となって取り組むような文化を育てます。

### 職務上重要な関係者

事務局長は以下の人々と密接に連携してアムネスティの運動を推進します。

- アムネスティ日本の理事会
- アムネスティ日本の会員、寄付者、およびサポーター
- 国際事務総長および国際事務局の担当シニア・ディレクター
- 東アジア地域事務所
- 他支部の事務局長

事務局長は、一般の人々や政府高官、財界のリーダー、メディア、寄付者（潜在的寄付者を含む）、連携する NGO に対してアムネスティ日本を代表します。また、関係するステークホルダーとの間に戦略的協同やパートナーシップを構築します。

## 任務と責任

事務局長は、国際事務局およびアムネスティ日本の理事会と協議のうえ、アムネスティの運動の優先順位と計画・監督・評価の一連の流れに沿って、戦略の方針、活動目的、財務計画を策定し、その実施を主導します。

事務局長は、個人寄付者の勧誘、維持、増加のための戦略を用いたり、潜在的大規模寄付者を発掘したりすることを通じて、決められたファンドレイジング目標を達成するというアムネスティ日本の複数年度成長戦略を実行します。

事務局長は、決められた目標に照らしてファンドレイジング活動を監督および分析し、業績を積み上げ、リスクを管理するための適切な行動をとります。さらに、国内での寄付者を対象としたファンドレイジング活動において、関連するすべてのファンドレイジング関連法規やその他法的要請を遵守します。

事務局長は、個人の寄付者、会員、アクティビストを勧誘し増やすことができるように、目的にふさわしい迫真的で感動的なストーリーを提供するなど、戦略的発信をアムネスティ日本が行うようにします。

事務局長は、革新、クオリティ、統合性、包含性を重視する組織文化を育てます。

事務局長は、アムネスティのクオリティ基準に従い期限内に計画が遂行されるようにするために、雇用に関する国内法に沿って職員を採用・育成し、業績を管理します。

事務局長は、会計担当理事の助言を求めながら、それにもとづいてリソースの必要性を特定し、その戦略的配分を決定します。財務を担当する職員の支援を受けながら、四半期ごとおよび年次の予算と支出を設定し、モニターして、その結果を報告します。事務局が、しっかりと財務管理を行い説明責任を果たすようにします。

事務局長は、東アジア地域事務所所長やアムネスティ日本の理事長と連携し、スポークスパーソンとして、外部に対してアムネスティ日本を代表します

事務局長は、国内の人権状況や、市民社会の成長を含めた社会的、政治的、経済的発展に関する戦略的見通しを常にもち、戦略的チャンスやリスクを見極めます。

事務局長は、国際事務局およびアムネスティ日本の理事会に対して、要請に応じて書面・口頭での報告（財務報告を含む）を行い、アムネスティ日本の理事会が支部内の問題について常に十分に情報を得ているようにします。

事務局長は、理事会と、およびアムネスティの運動体内で、効果的な協働関係を築きます。

事務局長は、アムネスティ日本の全職員の年次業績査定プロセスを主導し、各職員が決められた目標や指標に向けてどの程度進歩したか、年次業績査定を行います。

事務局長は、戦略と活動を支えるための業務とロジスティクス管理を行うよう事務局を管理します。事務局長は、事務局と職員の全般的な健康、安全、セキュリティについて責任を負います。

事務局長は、グローバル会議その他の国際会議に出席します。

事務局長は、アムネスティ日本の年次総会に出席します。

求められる人物像
----------

### **【人権とアムネスティが重視する価値へのコミットメント】**

- ・人権の概念の重視およびその保護と促進への取り組み
- ・アムネスティのミッション、ビジョン、コアバリューへの共感
- ・文化的相違、多様性、機会平等に対する理解と尊重

### **【知識】**

- ・ファンドレイジングまたはマーケティングに関する技術と活動の知識、できれば国際組織でその知識を獲得していることが望ましい
- ・組織の発展、組織の成長管理、改革プロセスに関する知識
- ・戦略的思考、戦略的成長へのアプローチに関する知識、戦略上の目標を活動計画に転換するための知識

- ・日本国内での人権および社会的、政治的、経済的状況に関する知識

### **【スキルと経験】**

- ・3年から5年以上の上級管理職の経験、できれば国際機関におけるものが望ましい
- ・職員、ボランティア、理事、会員との組織内部での関係を促進し、寄付者、メディア、省庁を含む外部関係者との複雑な関係を処理するためのコミュニケーションおよび紛争管理のスキル
- ・多様な視点からの意見を聞き、学びながら、マネジメントへの参加型で包含的なアプローチを行った経験
- ・複数年度予算の策定、財務の監視と分析、財務報告を含む財務管理の経験
- ・ファンドレイジング業者やインハウスチームと共同で業務を行い、活用した経験
- ・サポーター、メディア、寄付者に対して働きかけ、関係を開拓した経験
- ・口頭と書面の両方での、組織内部・外部における優れたコミュニケーションスキル
- ・口語と文章力における優れた日本語力と英語力を必須とする

### **【資質と性格】**

- ・強いリーダーシップを発揮でき、改革を主導するエネルギーと情熱を持ち、変革を進めるうえで必要な専門知識がある人
- ・信頼できる人柄で、プロとしてふるまうことができ、的確な判断ができる人。さらに誠実で、職員や外部関係者に信用される人
- ・的確な政治的判断ができ、優先せざるをえない事項や利益を見極めながら難しい決断ができる人
- ・意欲が高く、結果を出せる人、人にやる気を起こさせ動かすことのできる人。
- ・対人関係と紛争処理のスキルに優れ、すべてのレベルで内部および外部の人脈とつながる能力がある人
- ・あいまいなことや不確かなことにうまく対応できる人
- ・迅速に報告ができ、説明責任を果たす人
- ・個々人と組織全体の両レベルでの学習と革新に取り組む人
- ・自己管理でき、必要な場合には率先して実務作業を引き受け、自立的に仕事ができる人

### **平等原則**

平等と多様性はアムネスティの価値の中心であり、被雇用者は集団としても個人としても、様々な背景を持つ他者に対して建設的かつ思いやりのあるアプローチを推進することを期待されます。職場では、他者の仕事を重視し、尊重します。

### **利益の衝突**

公式またはその他の活動、集団や組織への所属または支持、交友関係その他の要素が、アムネスティの原則（とくに独立性と公平性）と利益の衝突を起こす場合、またはそれが考えられる場合、または保安上の懸念をもたらす場合や、それにより役職の主要な機能を果たすことができない場合は、事務局長に任命される資格がないものとします。

応募方法
------

履歴書（日本語版と英語版の両方が必要です、写真は添付しないでください）に、事務局長としての職務を果たすためにお持ちのスキルやアプローチを述べた応募文（日本語版と英語版の両方が必要です）を添えて、[recruitedirector@amnesty.or.jp](mailto:recruitedirector@amnesty.or.jp) まで E メールでお送りください。提出書類はワード/PDF ファイルで添付し、履歴書のファイル名はお名前のあとに「CV」、スキルとアプローチを述べた文章のファイル名はお名前のあとに「cover letter」をつけてください。Eメールの件名は、「Amnesty International Japan- Director」としてください。Eメールには、この求人についてどこで知ったかも書いてください。

書類審査の結果、面接を随時行ないます。面接は、英語で行う回も含め、複数回実施します。お問い合わせは、まずは E メールにて [recruitedirector@amnesty.or.jp](mailto:recruitedirector@amnesty.or.jp) までお送りください。事務局への電話による問い合わせには応じられませんのでご了承ください。

応募期限：2018年1月15日（月）（ただし、審査は順次行い、適任者が見つかれば次第締め切ります）

アムネスティ・インターナショナル日本  
代表理事 庄司 香