

JAK VYPADÁ PRÁCE KOORDINÁTORA/KOORDINÁTORKY PARTICIPACE A VZDĚLÁVÁNÍ V OBLASTI LIDSKÝCH PRÁV DO ODBORU STRATEGIE METODIKY A KOORDINACE KANCELÁŘE VEŘEJNÉHO OCHRÁNCE PRÁV A OCHRÁNCE PRÁV DĚTÍ

V tomto dokumentu popisujeme, jak vypadá každodenní práce pro Kancelář. Zároveň jsme, dle charakteru práce, otevřeni úpravám pracovních podmínek podle vašich potřeb, které plynou z postižení. Vždy budeme hledat řešení, které bude vyhovovat vám i možnostem Kanceláře.

Většinu práce budete:

- koordinovat činnost poradního orgánu Národní lidskoprávní instituce (NHRI);
- aktivně se účastnit vzdělávacích a osvětových akcí, realizovat participační aktivity, jejichž cílem je zapojení veřejnosti a odborníků do tvorby a připomínkování připravovaných doporučení ochránce;
- připravovat a realizovat projekty zaměřené na lidskoprávní osvětu a vzdělávání;
- pracovat v menších týmech napříč jednotlivými odbory právní sekce;
- budovat síť kontaktů s nevládními organizacemi, koordinovat činnost poradního orgánu;
- písemně a ústně komunikovat se zaměstnanci a zaměstnankyněmi soukromých subjektů (např. zaměstnavateli, poskytovateli služeb) či dalšími institucemi (školami, neziskovými organizacemi).

Pracovní prostředí

Práce je vykonávána v kancelářských prostorách v centru Brna, v blízkosti zastávky MHD, budova je bezbariérová (výtah, bezbariérová toaleta), pohyb po budově je možný samostatně. Zázemí pro osobní asistentku/asistenta by bylo nutné vytvořit.

Kancelář je sdílená (2-3 osoby) a je dobře osvětlena. Prostředí v kanceláři je klidné a umožňuje tak soustředění. Převažuje práce v sedě a práce na počítači. Je možné dohodnout individuální úpravy pracovních podmínek podle potřeb uchazeče/uchazečky s postižením.

Ke krátkému odpočinku během práce lze využít sdílené prostory v jednotlivých patrech, tělocvičnu a zahradu Kanceláře.

Můžete si přinést, uchovat a ohřát vlastní pokrm v kuchyňce, která je na každém patře.

Je možné zaparkovat osobní vozidlo v garáži či na parkovišti Kanceláře.

Pracovní cesty

Pracovní cesty jsou pouze občasné (např. 1× měsíčně), zahrnují cestování po ČR hromadnou dopravou a délka pracovní cesty je obvykle 1 den. Je však možná přiměřená úprava pracovních cest (např. nižší četnost, zajištění bezbariérové přepravy).

Charakter práce

U pozice koordinátora/koordinátorky participace a vzdělávání je zapotřebí počítat s:

- vynikajícími komunikačními a prezentačními schopnostmi;
- častou emailovou a telefonickou komunikací, možnost alternativních forem komunikace (např. simultánní přepis, tlumočnická) je možná po dohodě;
- občasnou práci pod stresem, což představuje např. jednání se zástupci / zástupkyněmi institucí, které s námi nesouhlasí, vystupování na osvětových a vzdělávacích akcích (konference, semináře), facilitace - jednání s mnoha účastníky.

Délka adaptačního období jsou 3 měsíce, vzhledem k tomu, že se jedná o nově vznikající pracovní pozici, počítá se spíše s pomocí kolegů ve sdílené kanceláři, kteří s podobnou prací mají pouze určité zkušenosti.

Poznámka: Tento popis vznikl proto, aby vám pomohl udělat si jasnou představu o práci na odboru strategie, metodiky a koordinace Kanceláře. Je určen zejména pro uchazeče a uchazečky o práci mající nejrůznější potřeby plynoucí z postižení či jiného znevýhodnění. Budeme rádi, když nám pošlete zpětnou vazbu na lzicarova@ochrance.cz, jestli vám přišel užitečný či nikoliv.