

Oferta pracy w KPH

Kampania Przeciw Homofobii poszukuje osoby, która dołączy do zespołu pracowniczego w kwietniu/maju 2018 r. Termin nadsyłania zgłoszeń: 3.04.2018 r.

Zapraszamy!

OFERTA PRACY

Stanowisko

Młodsza prawniczka/Młodszy prawnik

Cel istnienia stanowiska

Realizacja Planu Strategicznego KPH poprzez wsparcie ekspercką wiedzą prawniczą oraz pomoc w prowadzeniu działań strategicznie wpływających na orzecznictwo sądowe

Miejsce w strukturze organizacyjnej

Stanowisko umiejscowione jest w zespole politycznym, który prowadzony jest przez Kierowniczkę Pionu Politycznego. Bezpośrednim przełożonym osoby pracującej na tym stanowisku jest Kierowniczka Pionu Politycznego.

Zakres obowiązków i kluczowe zadania wykonywane na stanowisku

Osoba zatrudniona na niniejszym stanowisku przejmie część obowiązków obecnego Starszego Prawnika, który zajmie się również wdrożeniem osoby do obecnych spraw i działań. Do obowiązków osoby należeć będzie m.in.:

Prowadzenie grupy prawnej KPH

- prowadzenie poradnictwa prawnego dla osób korzystających z pomocy prawnej KPH (zarówno w formie konsultacji telefonicznych, mailowych jak i bezpośrednich spotkań z klientami_tkami w biurze KPH);
- koordynacja pracy wolontariackiej grupy prawnej (rozdział zadań, monitoring, wspieranie rozwoju).

Obsługa prawna Stowarzyszenia

- wsparcie w bieżącej obsłudze spraw sądowych i administracyjnych prowadzonych przez KPH;
- wsparcie procesów wewnętrznych ekspertyzą prawną.

Wsparcie działań rzeczniczych

- wykonywanie ekspertyz prawnych dla potrzeb realizacji celów strategicznych KPH;
- analiza prawa i praktyki jego stosowania w zakresie realizacji przez Polskę zobowiązań międzynarodowych w zakresie ochrony praw człowieka;
- wsparcie w przeprowadzaniu bieżącej analizy zagrożeń prawnych, ze szczególnym uwzględnieniem wpływu zmian prawa lub praktyki jego stosowania na osoby LGBTQI oraz społeczeństwo obywatelskie w Polsce;
- wsparcie realizacji działań politycznych w zakresie budowania i utrzymywania relacji z decydentami i decydentkami centralnego szczebla oraz zwiększania ich kompetencji.

Wymagania

Formalne i techniczne. Wykształcenie wyższe prawnicze. Wpis na listę adwokatów / radców prawnych lub wpis na listę aplikantów adwokackich / aplikantów radcowskich. Znajomość programów biurowych oraz umiejętność obsługi systemów informacji prawnej (np. Lex, Legalis).

Orientacja na rezultat. Na poziomie umożliwiającym samodzielną realizację wszystkich podstawowych zadań: dbałość o jakość, zdolność do określania celów, optymalizacja pracy i podejmowanie środków adekwatnych do celów, zaangażowanie w pracę.

Sumienność. Koncentracja na szczegółach i rzetelność w wykonywaniu zadań: dbałość o wszystkie elementy, dotrzymywanie terminów i umów, przyjmowanie odpowiedzialności, poszukiwanie najlepszych rozwiązań.

Zarządzanie projektem. Na poziomie umożliwiającym realizację założonych celów zadania: umiejętność dostosowywania metod pracy do założonych celów, odnajdywanie rozwiązań problemów, bieżący monitoring, analiza ryzyka, podejmowanie działań korygujących, zarządzanie budżetem.

Kierowanie. Tworzenie adekwatnych planów pracy zespołu, zapewnienie zespołowi odpowiednich zasobów do realizacji zadań, skuteczne delegowanie zadań, monitoring przebiegu pracy zespołu, kontrola zgodności wyników z założeniami.

Praca zespołowa. Aktywne zaangażowanie się w pracę zespołu i dążenie do wspólnej realizacji celów: rozumienie podziału zadań i rzetelność w ich wykonywaniu, dbałość o relacje, poszukiwanie konstruktywnych rozwiązań w sytuacjach konfliktowych, okazywanie szacunku innym osobom.

Komunikatywność. Na poziomie umożliwiającym sprawną i celową komunikację: jasne formułowanie komunikatów, monitorowanie zrozumienia, otwartość na odmienne zdanie, responsywność, różnicowanie ważności komunikatów.

Orientacja na klienta_tkę. Na poziomie umożliwiającym współpracę z zespołem KPH oraz beneficjentami_tkami działań. Uwzględnianie potrzeb innych osób w działaniach, proaktywność i budowanie relacji: podejmowanie działań na rzecz rozpoznania potrzeb i oczekiwań, uwzględnianie ich w codziennej pracy, dostosowywanie komunikacji, zdolność przyjmowania krytyki i szukania kompromisu.

Wiedza specjalistyczna. Stanowisko wymaga znajomości sytuacji społecznej i prawnej osób LGBTI w Polsce, a także ogólnego zarysu specyfiki potrzeb tej grupy.

Umiejętności językowe. Wysoki poziom jęz. polskiego w mowie i piśmie, pozwalający na komunikację formalną i nieformalną. Jęz. angielski na poziomie średniozaawansowanym, pozwalającym na przygotowywanie pism i raportów w jęz. angielskim.

Warunki zatrudnienia

Zatrudnienie na umowę o pracę na okres jednego roku, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony, w wymiarze 60% etatu (przeciętnie 24 godziny tygodniowo w porze dziennej, zazwyczaj od poniedziałku do piątku, z możliwością sporadycznej pracy w weekendy). Zatrudnienie zakłada możliwość sporadycznej pracy zdalnej, a także elastyczność w ustalaniu godzin pracy (tj. możliwość ustalania różnych godzin pracy w danym tygodniu).

Wyłącznie w razie wystąpienia prawnych przeszkód w możliwości zatrudnienia na podstawie umowy o pracę istnieje możliwość nawiązania współpracy na podstawie umowy cywilnoprawnej lub umowy o współpracy.

Praca w Warszawie z ewentualnymi delegacjami do innych miast w Polsce i Europie, po uzgodnieniu z osobą zatrudnioną.

Wynagrodzenie: 2000 zł netto.

Osoba zatrudniona objęta będzie programem oceny pracowniczej (360 stopni) oraz planem rozwoju organizacyjnego i pracowniczego.

Biuro Kampanii Przeciw Homofobii nie jest dostosowane do potrzeb osób z niektórymi niepełnosprawnościami ruchowymi (trzy stopnie między wejściem a przestrzenią biurową, wąskie przejścia, mała kuchnia i toalety). KPH stosuje zasadę równego traktowania w zatrudnieniu i w miarę swoich możliwości dołoży starań, aby odpowiedzieć na potrzeby osób kandydujących i zatrudnianych.

Rekrutacja

Prosimy o wypełnienie załączonego formularza zgłoszeniowego i odesłanie go, **w formacie PDF**, na adres praca@kph.org.pl do dn. 3.04.2018 roku, do godz. 23:59 CET. Wszystkie osoby kandydujące na stanowisko otrzymają automatyczną wiadomość potwierdzającą przyjęcie zgłoszenia, a następnie, do dn. 6.04.2018 r., maila z zaproszeniem na rozmowę kwalifikacyjną lub informacją o niewybraniu kandydatury. Rozmowy kwalifikacyjne planowane są na dn.10-12.04.2018 roku. Zastrzegamy sobie prawo do nieudzielania informacji zwrotnej.

Prosimy o przesłanie jedynie załączonego formularza, żadne dodatkowe dokumenty ani wiadomości (CV, list motywacyjny, treść maila) nie będą rozpatrywane.