



職務名稱：倡議專員 Campaigner

工作內容

1. 執行國際特赦組織華文翻譯計畫，協調約 500 人的線上英譯中翻譯志工社群與資深校稿志工社群。確保倡議團隊即時取得精準、流暢且易讀之新聞稿、緊急救援或內部文件譯文。定期舉辦翻譯志工工作坊，培力翻譯志工社群。
2. 國際特赦組織季刊 **WIRE** 雜誌專案管理，協調譯者、美術編輯與兼任編輯，確保完成品質與進度。
3. 撰寫倡議所需文字內容，並和團隊一同維護網站及支持者關係管理資料庫。
4. 根據年度營運計劃，協助國際特赦組織全球倡議相關專案之執行，聯繫並協調倡議相關部門，包括倫敦國際秘書處、東北亞區域辦公室與其他分會同仁，必要時需要進行海外出差。
5. 協助倡議經理規劃每月倡議志工聚會、寫信馬拉松等培力訓練與教育專案，並主責指定活動。
6. 和團隊一同負責與倡議相關之辦公室行政事項，並完成主管交辦之任務。

需求條件

1. 認同國際特赦組織理念，並熟悉人權基礎知識，願意虛心學習國際特赦組織全球架構下關於組織與內部政策、議題、倡議方法、行動策略與傳播媒材的知識。
2. 英語聽說讀寫能力佳，且需具備英譯中之校稿、編輯、摘譯與翻譯的能力，能閱讀大量內部英文資訊以掌握變動情勢，並在緊急情況下快速提供譯文。
3. 中文寫作能力佳，能夠將外語倡議素材轉化為易讀且生動的中文倡議材料，並符合不同傳播管道與閱聽群眾之需求。
4. 擁有行政、專案管理、志工協調管理等相關經驗。能夠規劃活動、注意細節、管理各項電子檔案資料，並具備執行與解決問題之能力。
5. 口語表達能力與溝通技巧佳，接受培訓後能夠獨立進行對外培訓課程，並透過不同場合推廣人權倡議。
6. 能夠面對衝突、具責任感如期完成任務、並能隨時靈活調整優先順序，以應變各種緊急狀況，並能積極思考專案下一步發展目標。在獨立工作之餘亦擅長團隊合作，能夠獨自進行國內或海外出差。



工作關係人

- 辦公室最高主管：秘書長
- 直屬主管：倡議經理
- 其他工作關係人：翻譯志工、倡議志工、總部與其他分會倡議團隊、總部研究團隊、總部內容管理 (content management) 團隊
- 管理責任：無實際管理責任，但必要時須協調志工、實習生與兼職人員

我們認為成功的倡議專員是...

- 成功的倡議專員在國際特赦組織台灣分會正在發展的階段，將協助團隊深耕各項目前的專案，思考如何透過有效的觀測和精緻的傳播媒材，深化行動者旅程 (activists' journey)，配合分會穩健成長的腳步。
- 成功的倡議專員需要思索全球規劃下的分會營運計畫，並協助倡議團隊執行每一次的行動方案與培力訓練，我們重視策略導向的工作模式，並看重事後之評估工作。
- 成功的倡議專員尊重社群的多元差異，在尊重個體的前提下發展並支持志工與行動者社群，激發志工動機、鞏固夥伴關係網絡、拓展新支持者。

工作環境

- 每日上下班一小時彈性工時
- 每日工作時數 7.5 小時
- 提供三節與生日禮金
- 年假 14 天，工作第一年即按比例給假
- 若因活動需要或個案緊急情況，需延長工作時間或於周末工作，則按照組織規定申請補休或加班費
- 薪資依照國際特赦組織規定，專員職自 35,000 元起視學經歷點數換算，向上加總計算起薪

工作地點

台北市



應徵流程

第一階段：文件審查

1. 請將申請文件以電子郵件寄至 info@amnesty.tw，信件標題請寫「應徵倡議專員」，申請所需文件：
 - 中文履歷與英文履歷
 - 中文自傳
2. 請完成線上應徵表單 (<http://goo.gl/forms/t7enM94Dmm>)，回答表單所列問題
3. 未通過文件審查者恕不另行通知

第二階段：筆試

筆試將以中英文進行，內容包括人權基礎概念、英譯中...等，詳細說明將以筆試通知為準，國際特赦組織將以筆試結果擇優進行面試。

第三階段：面試

面試將以中英文進行，詳細說明將以面試通知為準。

面試後若覓得合適人選將關閉職缺，開始上班日為六月中旬。