

راهنمای دوره کارورزی در شهرداران صلح

۱- هدف

دوره کارورزی شهرداران صلح (از این پس، کارورزی)، با هدف ارتقا کارکرد بین‌المللی دبیرخانه شهرداران صلح در هیروشیما (از این پس دبیرخانه)، برگزار می‌شود. این دبیرخانه در بنیاد فرهنگ صلح هیروشیما قرار دارد و طی کارورزی آن، کارمندان جوان شهرهای عضو، به عنوان کارورز برای شرکت در فعالیت‌های مربوط به صلح در دبیرخانه شهرداران صلح هیروشیما پذیرفته می‌شوند.

امید است که تجربه یادگیری در مورد واقعیات بمباران اتمی هیروشیما و آرزوی این شهر برای صلح، به کارورزان کمک کند تا توانایی‌های خود را در مدیریت سازمانی بهبود بخشند و به فعالیت‌ها در زمینه خلع سلاح هسته‌ای در شهر خود کمک و در نتیجه ارتباط بین شهرهای عضو را قوی‌تر کنند.

این برنامه بر اساس برنامه عملیاتی شهرداران صلح (مصوب آگوست ۲۰۱۳ در هشتمین کنفرانس عمومی شهرداران صلح آغاز شده است و همچنین بخشی از فعالیت‌هایی است که در نهمین کنفرانس مدیریتی شهرداران صلح در نوامبر ۲۰۱۵ مصوب شده است.

۲-وظایف کارورز:

۱- وظایف اداری مربوط به شهرداران صلح:

الف) وظایفی با موضوع به روز کردن اطلاعات شهرهای عضو

ب) وظایف مربوط به ارتباط و هماهنگی با شهرهای عضو

ج) وظایف مربوط به جذب اعضای جدید به شهرداران صلح و بررسی اطلاعات مندرج در فرم درخواست عضویت

د) وظایف مربوط به انتقال اطلاعات از (طریق سایت، فیس بوکریال خبرنامه ایمیلی و ...)

ح) وظایف مربوط به انتشار واقعیات بمباران اتمی به عنوان مثال برگزاری نمایشگاه پوستر بمباران اتمی

ف) وظایف مربوط به دوره مطالعات صلح هیروشیما - ناکازاکی، تحقیق درباره دانشگاه‌های مناسب برای تدریس این درس، به دست آوردن طرح درسی دانشگاه‌هایی که چنین دوره‌های دارند و ...

۲- وظایف اداری مربوط به موزه یادبود صلح هیروشیما:

الف) وظایف مربوط به پذیرش مهمان از سایر کشورها

ب) وظایف مربوط به خلاصه کردن پاسخ‌ها به پرسش‌نامه‌ها و ...

۳- سایر وظایف به تشخیص مدیریت دبیرخانه

۳- روزهای کاری و روزهای تعطیل:

روزهای کاری: از دوشنبه تا جمعه به جز تعطیلات رسمی و تاریخ‌های ۶ آگوست، و ۲۹ دسامبر تا ۳ ژانویه)

ساعات کاری: ۹ صبح تا ۴:۳۰ بعد از ظهر

اگر کارورزی بیمار شود ممکن است مدیریت تعطیلات بیشتری را در اختیار او قرار دهد.

۴- شرایط ثبت نام:

۱- داوطلبان باید جزء یکی از گروه‌های زیر باشند:

الف) کارمند یکی از شهرهای عضو سازمان که تحت پوشش یک شهر اجرایی باشد

ب) کارمند یکی از شهرهای عضو سازمان که تحت پوشش یک شهر راهبر باشد

ث) فردی وابسته به یک سازمان فعال در زمینه صلح که با یک شهر راهبر یا یک شهر راهبر همکاری داشته باشد و تحت پوشش یک شهر راهبر باشد.

۲- داوطلبان هم‌چنین باید دارای شرایط زیر باشند:

الف) اشتیاق زیاد به انجام وظایف اجرایی دبیرخانه

ب) اشتیاق زیاد به مشارکت در فعالیت‌های خلع سلاح هسته‌ای پس از اتمام کارورزی

ج) تسلط کافی به زبان انگلیسی برای انجام وظایف اشاره شده، اگر زبان انگلیسی زبان مادری داوطلب نیست

د) دارای سلامت جسمی و عقلی

۳- اگر داوطلبی شرایط ۱- الف و یا ۱- ب (اشاره شده در بالا) را دارد باید از شهردار مورد نظر، معرفی‌نامه دریافت کند. اگر داوطلب شرط ۱- ج را داشته باشد باید از سازمانی که در آن فعالیت می‌کند معرفی‌نامه دریافت کند.

۵- طول دوره کارورزی:

طول مدتی که دبیرخانه کارورزی می‌پذیرد، طول هر دوره کارورزی و تعداد افرادی که دبیرخانه می‌تواند پذیرش کند به صورت فردی و در هر مورد، جداگانه تصمیم‌گیری می‌شود.

۶- ثبت نام:

۱) ثبت نام و کلیه مکاتبات مربوط به ثبت نام باید توسط یکی از نهادهای موجود در لیست زیر فرستاده شود:

الف) شهر اجرایی شهرداران صلح در صورتی که فرد از شرط ۴- ۱- الف استفاده می‌کند.

ب) شهر عضو شهرداران صلح در صورتی که فرد از شرط ۴- ۱- ب استفاده می‌کند.

ج) شهر اجرایی شهرداران صلح یا شهر عضو شهرداران صلح تحت پوشش یک شهر راهبر، در صورتی که فرد از شرط ۴-۱- ج استفاده می‌کند.

۲) از هر شهر، فقط یک داوطلب پذیرفته می‌شود و آن شهر باید مدارک داوطلب را تا تاریخ تعیین شده برای ثبت‌نام به دبیرخانه بفرستد.

۷- انتخاب و اعلام نتایج:

دبیرخانه با توجه به مدارک فرستاده شده و نامه معرفی داوطلب از شهرها (طبق شماره ۶)، در خصوص پذیرش یا رد درخواست‌ها تصمیم‌گیری می‌کند.

۸- فرستادن تعهدنامه کتبی و تبادل تفاهم‌نامه:

۱- اگر داوطلب جز گروه‌های ۴-۱- الف یا ب باشد:

الف) شهر اجرایی یا شهر عضو، تعهدنامه کتبی امضا شده توسط داوطلب را همراه با دو کپی از تفاهم‌نامه امضا شده توسط شهردار به دبیرخانه می‌فرستد.

ب) دبیرخانه به تفاهم‌نامه مهری را مبنی بر تایید ضمیمه کرده و یک نسخه را به شهر اجرایی یا شهر عضو تحت پوشش شهر راهبر می‌فرستد.

۲- اگر داوطلب جز گروه‌های ۴-۱- ج باشد:

الف) شهر اجرایی یا شهر عضو که تحت پوشش یک شهر راهبر قرار دارد، تعهدنامه کتبی امضا شده توسط داوطلب را همراه با دو کپی از تفاهم‌نامه امضا شده توسط رئیس سازمان مربوطه، به دبیرخانه می‌فرستد. همچنین شهر عضو باید نامه‌ای به دبیرخانه بفرستد که در آن بیان شود قصد دارد فعالیت‌های کارورز را در پشتیبانی از اهداف سازمان شهرداران صلح پیگیری کند و بعد از اتمام کارورزی نیز پیگیر گزارش‌های پیوسته کارورز به بنیاد فرهنگ صلح ژاپن باشد.

ب) دبیرخانه به تفاهم نامه مهری را مبنی بر تایید ضمیمه کرده و یک نسخه را به شهر اجرایی یا شهر عضو تحت پوشش شهر راهبر می فرستد. شهر عضو، سپس نسخه دریافت شده تفاهم نامه را به سازمانی تحویل می دهد که متقاضی، عضو آن است.

۳- فرم های تفاهم نامه و تعهدنامه کتبی و مهلت ارائه آن ها، به طور جداگانه تعیین خواهند شد.

۹- درخواست ویزا:

اگر متقاضی برای شرکت در کارورزی دبیرخانه نیاز به دریافت ویزا داشته باشد، دبیرخانه، خود متقاضی، شهر اجرایی یا عضو یا سازمان فعال صلح که اشاره شد، با هم همکاری می کنند تا دریافت ویزا تضمین شود.

۱۰- هزینه ها:

بنیاد فرهنگ صلح ژاپن، هزینه هایی را که در ادامه در شماره های ۱ تا ۳ ذکر شده است، بر عهده خواهد گرفت. این مخارج بطور معمول بصورت ین ژاپن پرداخت می شود مگر در مورد بلیت هواپیما، اقامت و بیمه مسافرتی. بقیه هزینه ها از جمله هزینه مربوط به سفر و اقامت (اگر کارورز به دلایل شخصی پیشنهاد دبیرخانه را برای بلیت و اقامت قبول نکند) بر عهده کارورز است.

۱- مخارج مربوط به رفت و آمد به هیروشیما

هزینه رفت و آمد از یک فرودگاه اصلی بین المللی در منطقه شهر عضو داوطلب و شهر هیروشیما

۲- مخارج روزانه

که طبق خرج روزانه زندگی در هیروشیما داده می شود (هر روز حدود ۴۴۰۰ ین ژاپن برای تعداد روزهایی که در هیروشیما است)

۳_ اقامت:

دبیرخانه اقامت را برای کارورز در طی دوره فراهم می کند

۴_ بیمه مسافرتی:

این بیمه باید هزینه‌هایی چون درمان و غیره را در طول کارورزی به شرح زیر پوشش دهد:

الف) مرگ تصادفی: ده میلیون ین ژاپن

ب) معلولیت تصادفی: ده میلیون ین ژاپن

پ) مرگ به دلیل بیماری: ده میلیون ین ژاپن

ت) بیمه مسؤولیت و جبران خسارت: ده میلیون ین ژاپن

ث) درمان آسیب دیدگی: سه میلیون ین ژاپن

ج) درمان بیماری: سه میلیون ین ژاپن

چ) بیمه هزینه امدادگر: سه میلیون ین ژاپن

