Tổ chức Đông Tây Hội Ngộ (ĐTHN) -tổ chức phi chính phủ của Mỹ, là một tổ chức có nhiều chương trình và dự án có uy tín và có ảnh hưởng lớn trong các lĩnh vực y tế, nước sạch, giáo dục và cơ sở hạ tầng cho cộng đồng. Tất cả các dự án của Tổ chức đều mang đến những ảnh hưởng lâu dài cho hàng trăm ngàn trẻ em và gia đình nghèo khó. Thành lập vào năm 1988, cho đến nay ĐTHN đã có 26 năm hoạt động tại Viêt Nam. Đó là một khoảng thời gian dài đánh dấu những bước tiến cũng như hiệu quả công việc tại Việt Nam và những dự án được hoàn thành đúng tiến độ. Những dự án của ĐTHN được mọi người biết đến bởi chất lượng cao,và chúng mang đến những giải pháp mang tính lâu dài, chú trọng đến kết quả và những chuẩn mực quan trọng.

Do mở rộng hoạt động của các dự án, ĐTHN đang tìm kiếm ứng viên cho các vị trí sau:

**01 Cán bộ dự án làm việc tại Thái Nguyên**

**Công việc chính:**

* Chịu trách nhiệm chính về việc triển khai dự án và giám sát chất lượng dự án Vệ sinh môi trường tại *4 tỉnh Thái Nguyên, Bắc Giang, Bình Định và Bến Tre*.
* Chịu trách nhiệm về số lượng và chất lượng của kết quả đầu ra, trên cơ sở đó đề nghị ĐTHN chuyển tiền về vùng mình phụ trách và giám sát việc giải ngân cho đối tượng hưởng lợi đúng theo kế hoạch.
* Lập kế hoạch điều phối, lộ trình thực hiện và giám sát các hoạt động dự án dựa trên mục tiêu và kế hoạch dự án WASHOBA đã duyệt, đảm bảo đúng tiến độ chung của dự án.
* Chủ động bàn bạc, phối hợp với đối tác địa phương để lập kế hoạch triển khai các hoạt động dự án trong khu vực được phân công.
* Hướng dẫn cho các Trợ lý chương trình công việc trong tháng. Điều phối và có kế hoạch kiểm tra, giám sát các nhân viên trong việc thực hiện dự án trong khu vực mình phụ trách; đồng thời hỗ trợ cho nhân viên khi có yêu cầu.
* Kiểm tra dữ liệu từ các nhân viên dự án và cập nhập dữ liệu vào hệ thống quản lí thông tin dự án của khu vực mình phụ trách. Định kỳ kiểm tra hệ thống dữ liệu của Vùng và có những điều chỉnh, bổ sung, nâng cấp hệ thống khi cần thiết, đảm bảo hệ thống hoạt động tốt, cung cấp dữ liệu đầu ra chính xác nhằm phục vụ cho việc điều hành dự án.
* Lập ngân sách và Quản lý chi tiêu của các Nhân viên trong vùng mình phụ trách, lưu trữ hồ sơ, bảo dưỡng trang thiết bị, quản lý văn phòng làm việc vùng.
* Tuân thủ đúng các quy định về chính sách của Tổ chức và Chương trình.
* Báo cáo trực tiếp tình hình dự án và kết quả hoạt động cho Giám đốc Chương trình VSMT; đồng thời phân tích và đề xuất trưc tiếp những giải pháp mới với Giám đốc Chương trình khi cần thiết nhằm xây dựng môi trường làm việc lành mạnh cho tổ chức.
* Làm báo cáo tiến độ dự án hàng tháng, quý, năm.
* Chịu trách nhiệm thuyết phục nhà tài trợ về hiệu quả công việc khi đưa các Nhà tài trợ và Kiểm toán độc lập đi kiểm tra dự án
* Bảo đảm các đối tác sử dụng ngân sách Chương trình đúng quy định và có hiệu quả.
* Tiến hành những nhiệm vụ khác khi có yêu cầu được giao bởi Giám đốc Chương trình, phụ trách CHOBA.

**Điều kiện làm việc:**

* Vị trí làm việc chính tại văn phòng Thái Nguyên và đi công tác thường xuyên tại khu vực các tỉnh dự án . Đi lại bằng các phương tiện giao thông công cộng hay xe máy và có thể ở lại qua đêm tại nơi công tác nếu được yêu cầu. Được cung cấp các trang thiết bị cần thiết để làm việc như laptop, máy ảnh, xe máy, văn phòng làm việc.
* Đi công tác đến các tỉnh có dự án khi được yêu cầu.
* Có thể làm việc ngoài giờ và vào các ngày cuối tuần cho các chương trình và sự kiện đặc biệt.

**Yêu cầu:**

* Tốt nghiệp Đại Học, chuyên ngành về VS Môi trường, Công tác xã hội.
* Có kinh nghiệm làm việc từ 3 năm trở lên, có kinh nghiệm quản lý và đã làm việc với các dự án Phát triển cộng đồng là một lợi thế.
* Có thể giao tiếp bằng tiếng Anh; hiểu các văn bản bằng tiếng Anh để đảm bảo thông tin liên lạc trong công việc hàng ngày.
* Sử dụng thành thạo máy tính, đặc biệt là phần mềm Microsoft Office.
* Có kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lí dự án.
* Có kỹ năng viết báo cáo dự án và khả năng thuyết trình tốt.
* Có thể làm việc dưới áp lực cao và làm việc độc lập
* Lịch thiệp và có kỹ năng giao tiếp tốt. Thông thạo văn hoá là điều cần thiết.
* Trung thực, nhiệt tình, cầu tiến, linh hoạt và có khả năng làm việc nhóm
* Yêu cầu đi công tác thường xuyên về khu vực dự án bằng xe máy.

Lương và phụ cấp sẽ được trả dựa trên kinh nghiệm và trình độ chuyên môn của ứng viên. Hạn cuối nộp hồ sơ: **trước 17h ngày 20/5/2014.** Các ứng viên quan tâm, vui lòng gửi hồ sơ xin việc đến:

**TỔ CHỨC ĐÔNG TÂY HỘI NGỘ- VĂN PHÒNG ĐÀ NẴNG**

**Email:** [**thoi.phan@eastmeetswest.org**](mailto:thoi.phan@eastmeetswest.org)