



BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

TRỢ LÝ DỰ ÁN – DỰ ÁN LIBRE

THÔNG TIN CHUNG VỀ TỔ CHỨC/DỰ ÁN	<p>ADRA tại Việt Nam là một tổ chức Phi Chính Phủ Quốc tế có mặt tại hơn 134 quốc gia. ADRA hoạt động vì những người nghèo khó để tạo ra những thay đổi tích cực và công bằng thông qua việc trao quyền cho các đối tác và các hành động có trách nhiệm. ADRA tại Việt Nam là một tổ chức học hỏi, mưu cầu sự ưu tú và cam kết các nguồn lực đáp ứng những tình trạng khẩn cấp và nhu cầu của cộng đồng thông qua các mối quan hệ đối tác có hiệu quả.</p> <p>ADRA bắt đầu hoạt động tại Việt Nam từ năm 1989 với chuyến hàng chở thuốc men từ Mỹ thông qua ADRA Đông Dương khi đó có trụ sở ở Băng Cốc, Thái Lan. ADRA tại Việt Nam đặt trụ sở tại Hà Nội năm 1993 và trong hơn hai thập kỷ qua đã thực hiện hơn 200 dự án tại hơn 50 tỉnh thành trong cả nước.</p> <p>Các dự án hiện tại của ADRA tại Việt Nam là về phòng chống HIV/AIDS, giáo dục sức khỏe tình dục và sinh sản, tư vấn cho thanh thiếu niên và dân tộc thiểu số; hỗ trợ cho người khiếm thị và gia đình họ; phát triển sinh kế bền vững, thích ứng với biến đổi khí hậu, giảm nhẹ và quản lý rủi ro thiên tai.</p>
BỘ PHẬN	Chương trình
CHỨC VỤ	Trợ lý dự án (Project Assistant)
MÃ CÔNG VIỆC	PS1[c]
ĐỊA ĐIỂM	Trạm làm việc của ADRA tại Vĩnh Long
THỜI HẠN HỢP ĐỒNG	Một năm với khả năng gia hạn lớn dựa trên phần đánh giá công việc hàng năm và ngân sách dự án
BÁO CÁO CHO/ ĐƯỢC GIÁM SÁT BỞI	Cán bộ Dự án Cao cấp
GIÁM SÁT	Không áp dụng
GIỜ LÀM VIỆC	38 tiếng/tuần – Thứ Hai đến Thứ Sáu
LỢI ÍCH/ BẢO HIỂM	<ul style="list-style-type: none">• Hợp đồng thử việc 02 tháng. <p>Sau thời gian thử việc, nếu hoàn thành tốt công việc và đáp ứng yêu cầu tuyển dụng sẽ được ký hợp đồng lao động với quyền lợi như sau:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lương thỏa thuận, ghi trong hợp đồng• Tháng lương thứ 13 theo Luật Lao Động/Trợ cấp thôi việc: theo chính sách của ADRA tại Việt Nam và Luật Lao Động• Bảo hiểm Xã hội, Y tế, Thất nghiệp: theo Luật BHXH và Luật Việc làm• Bảo hiểm y tế thông qua AonCare:<ul style="list-style-type: none">○ Khám chữa bệnh nội trú○ Khám chữa bệnh ngoại trú○ Bảo hiểm tai nạn cá nhân• Khám bệnh hàng năm: theo chính sách của ADRA tại Việt Nam• Công tác phí: trọn gói (xem trong hợp đồng lao động)

	<ul style="list-style-type: none"> • Các ngày nghỉ trong năm: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nghỉ phép - 15 ngày với một ngày thêm cứ sau mỗi hai năm làm việc cho ADRA ○ Nghỉ ốm – 15 ngày được hưởng lương cùng với nghỉ ốm theo quy định của Luật Lao Động Việt Nam ○ Nghỉ việc riêng - theo Luật Lao Động Việt Nam ○ Nghỉ đẻ - theo Luật Lao Động Việt Nam ○ Nghỉ lễ - theo Luật Lao Động Việt Nam
KẾT THÚC HỢP ĐỒNG TRƯỚC THỜI HẠN	Thông báo bằng thư viết trước 30 ngày làm việc
TỔNG QUAN VỀ CÔNG VIỆC	<p>Vị trí này làm việc dưới sự điều hành, giám sát của Cán bộ Dự án Cao cấp nhằm điều phối và thực hiện các hoạt động tại cơ sở của Dự án LIBRE.</p> <p>Trợ lý dự án sẽ thực hiện các hoạt động của dự án bao gồm 1) nâng cao năng lực cán bộ địa phương trong việc nâng cao khả năng ứng phó với thiên tai dựa vào cộng đồng thông qua hoạt động cải thiện an sinh tại 2 huyện Trà Ôn và Vũng Liêm, tỉnh Vĩnh Long; 2) Phối hợp chặt chẽ với các điều phối viên hiện trường và chính quyền địa phương triển khai hoạt động của dự án.</p>
NHIỆM VỤ/ CÁC TRÁCH NHIỆM	<p>Tập huấn & hỗ trợ chuyên môn</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hỗ trợ các Cán bộ Dự án Cao cấp trong xây dựng kế hoạch hoạt động dự án và đảm bảo thực hiện trong sự hợp tác với các đối tác địa phương và các bên liên quan. • Hỗ trợ điều hành các hoạt động giới thiệu dự án tại các khu vực mục tiêu và tất cả các khoá tập huấn của dự án LIBRE, bao gồm xác định người tham gia, thời gian và tất cả các công tác chuẩn bị hậu cần cho tập huấn. • Hỗ trợ tập huấn viên chuẩn bị tài liệu tập huấn và hỗ trợ điều hành tập huấn. • Có trách nhiệm hỗ trợ kỹ thuật cho cán bộ địa phương trong việc tiến hành các hoạt động về truyền thông giáo dục hành động, cho vay bờ, cho vay vốn, nâng cao khả năng ứng phó với thiên tai dựa vào cộng đồng thông qua hoạt động cải thiện an sinh tại tỉnh Vĩnh Long; <p>Giám sát, Đánh giá và Báo cáo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bám sát địa bàn và người dân, triển khai hoạt động giám sát dự án tại các xã có sự tham gia. • Hỗ trợ Cán bộ Dự án Cao cấp trong việc xây dựng và thu thập dữ liệu M&E • Hỗ trợ thực hiện các khảo sát đầu vào và khảo sát đầu ra và các hoạt động giám sát khác • Vào số liệu giám sát và phối hợp với Cán bộ Dự án Cao cấp phân tích kết quả hoạt động giám sát định lượng và định tính. • Cập nhật các biểu mẫu sử dụng trong báo cáo và giám sát (ví dụ: khảo sát đầu vào, câu hỏi thảo luận nhóm mục tiêu, v.v.) • Viết hoặc hỗ trợ viết báo cáo về các hoạt động giám sát. • Chụp ảnh tất cả các hoạt động do mình điều phối làm tư liệu <p>Các nhiệm vụ khác/Văn phòng/Hành chính</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tham gia hoạt động nâng cao năng lực cho bản thân và đối tác, người hưởng lợi • Hỗ trợ xây dựng ngân sách cho các hoạt động tại cơ sở • Giao ngân sách cho các đối tác và đảm bảo việc báo cáo tài chính cho các

	<p>hoạt động tại cơ sở</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tuân thủ các thủ tục liên quan đến tiền chi tiêu nhỏ; ghi lại chỉ số công tơ mét khi mua xăng... • Khi đi công tác cần đảm bảo liên lạc thường xuyên hàng ngày với các nhân viên dự án qua điện thoại hoặc email • Tuân thủ và thực hiện theo Các Chính sách, Nhiệm vụ, Sứ mệnh và Quy tắc của ADRA Việt Nam • Một số nhiệm vụ khác do người quản lý trực tiếp giao
<p>KẾT QUẢ MONG ĐỢI/ ĐO LƯỜNG THÀNH TÍCH</p>	<p>Thành công sẽ được thể hiện qua:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chiến dịch truyền thông qua giáo dục hành động được thực hiện tại các tổ tự quản, các ấp và xã. • Các hoạt động của dự án được lên kế hoạch phối hợp và thực hiện tốt; • Hoàn thành mục tiêu của dự án; • Dự án cũng theo dõi, đánh giá và báo cáo • Lên kế hoạch giám sát và hỗ trợ kịp thời cho các hoạt động kể trên • Các dữ liệu khảo sát được xử lý và phân tích theo các hướng dẫn và tiêu chí yêu cầu • Các mối quan hệ đối tác được duy trì và thúc đẩy tốt • Các thông tin liên quan đến chủ đề dự án được cập nhật, lưu thành file và chia sẻ với các nhân viên khác • Sứ mệnh và các giá trị tổ chức/văn hoá của ADRA được thể hiện qua công việc của nhân viên.
<p>TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG</p>	<p>Yêu cầu chung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bằng tốt nghiệp đại học về các lĩnh vực liên quan đến phát triển cộng đồng, phát triển kinh tế, sinh kế bền vững hoặc tương đương • Kiến thức chung về các lĩnh vực phát triển liên quan như y tế, giới, dân kế, phát triển cộng đồng, truyền thông, quyền trẻ em v.v. • Nhà ở Vĩnh Long hoặc có thể làm việc lâu dài tại Vĩnh Long • Sẵn sàng công tác ở cộng đồng • Sẵn sàng học hỏi và nâng cao trình độ <p>Các kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kỹ năng giao tiếp, điều hành và thuyết trình tốt • Kỹ năng thúc đẩy, điều phối, tổ chức hoạt động • Sử dụng máy tính tốt: Microsoft Word, Excel, SPSS, email và internet. • Kỹ năng giám sát và đánh giá tốt • Có khả năng làm việc nhóm và làm việc độc lập với áp lực cao • Kỹ năng làm việc chi tiết <p>Kinh nghiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mới tốt nghiệp đại học hoặc có kinh nghiệm công tác 1-2 năm. • Có kinh nghiệm làm việc trực tiếp trong lĩnh vực phát triển cộng đồng, sinh kế bền vững, phát triển kinh tế, nâng cao năng lực. • Ưu tiên người có kinh nghiệm làm việc cho các tổ chức phi chính phủ và người địa phương. • Biết nói tiếng Anh là một lợi thế.

Thái độ:

- Trung thực, nhiệt tình với công việc
- Sẵn sàng làm việc tại cộng đồng với cán bộ và người dân địa phương
- Cẩn thận
- Chủ động
- Độc lập
- Giúp đỡ đồng nghiệp
- Tôn trọng các sứ mệnh, giá trị và niềm tin của ADRA.
- Tuân thủ các chính sách làm việc của ADRA và các chỉ dẫn về nhân sự.

Nhân viên ký: _____

Người giám sát ký: _____

Ngày ký:

Ngày ký: