

Mô tả công việc

Vị trí: Cán bộ Chương trình (2 vị trí), Dự án Sức sống Mê Kông

Báo cáo cho: Quản lý Văn phòng dự án

Địa điểm làm việc: Văn phòng dự án tại tỉnh Vĩnh Long

Trách nhiệm cụ thể:

1. **Lập kế hoạch và triển khai các khóa đào tạo**

- Tập huấn TOT giới thiệu về WORTH và cách triển khai WORTH cho nhóm Phụ nữ Nòng cốt, bao gồm cả tập huấn cho Ban Quản lý nhóm.
- Phát triển kế hoạch làm việc và kế hoạch tập huấn của nhóm Phụ nữ Nòng cốt nhằm đạt được các chỉ tiêu của dự án.
- Hỗ trợ cả nhóm xây dựng tài liệu tập huấn mới và chương trình ứng dụng công nghệ điện thoại di động trong kinh doanh một cách kịp thời với chất lượng cao.
- Tập huấn cho các nhóm WORTH về ứng dụng công nghệ điện thoại di động trong kinh doanh hiệu quả và chất lượng.
- Rà soát khung tập huấn và báo cáo sau khi thử nghiệm tại hiện trường, đề xuất thay đổi nếu cần thiết.
- Hỗ trợ Cố vấn kỹ thuật và phối hợp với Cán bộ Tập huấn tại văn phòng Hà Nội để phát triển các tài liệu IEC (thông tin, giáo dục, và truyền thông) về WORTH một cách kịp thời với chất lượng cao.
- Thường xuyên hỗ trợ kỹ thuật/hướng dẫn và giám sát nhóm Phụ nữ nòng cốt kịp thời, cũng như thực hiện các chuyến công tác dưới cộng đồng để đảm bảo chất lượng và hiệu quả cho các khóa tập huấn.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động và phân phối tài liệu tập huấn cho cộng đồng

2. **Đảm bảo chất lượng đào tạo và Báo cáo**

- Đảm bảo các Phụ nữ nòng cốt tuân thủ các hướng dẫn đào tạo, thực hiện đúng phương pháp tập huấn của WORTH và cung cấp các khóa tập huấn có chất lượng cho các nhóm WORTH ở cộng đồng.
- Chuẩn bị và nộp báo cáo theo dõi hoạt động tại hiện trường cho Quản lý Văn phòng dự án theo các khuyến nghị để cải thiện chất lượng chương trình

3. **Theo dõi và Đánh giá**

- Tham gia đầy đủ vào các hoạt động theo dõi và đánh giá để đảm bảo đầu ra và kết quả của các hoạt động đào tạo hỗ trợ việc đạt được các mục tiêu của dự án.
- Quản lý và thực hiện các kỹ thuật sáng tạo để theo dõi, đánh giá và báo cáo hoạt động dự án, đặc biệt là sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông để duy trì dữ liệu báo cáo trực tiếp và trực quan cho nhà tài trợ, đối tác cũng như các bên liên quan.
- Thực hiện đánh giá ban đầu, đánh giá cuối kỳ và thu thập các thông tin về Sự thay đổi lớn nhất (Most Significant Change) đúng thời hạn.
- Viết và nộp báo cáo hàng tháng và hàng quý về M&E cho Cán bộ M&E của văn phòng Hà Nội, đảm bảo các báo cáo được thực hiện kịp thời và chuẩn xác theo kế hoạch báo cáo.

- Theo dõi chỉ tiêu đề ra và các kết quả dự án đạt được, hỗ trợ phân tích số liệu và các thông tin để theo dõi tiến độ của dự án.

4. Các nhiệm vụ khác:

Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo sự phân công của Quản lý Văn phòng dự án và/hoặc Cố vấn Kỹ thuật ở văn phòng Hà Nội nhằm đảm bảo các hoạt động tập huấn và chất lượng chương trình được diễn ra trôi chảy và hiệu quả.

Yêu cầu:

- Là người Việt Nam.
- Có bằng đại học trong các lĩnh vực liên quan, ưu tiên các ứng viên có chuyên môn về kinh tế.
- Ít nhất 3 năm kinh nghiệm trong việc phát triển tài liệu và triển khai các khóa đào tạo, tập huấn. Có kinh nghiệm làm việc với cộng đồng.
- Hiểu về cách thức hoạt động của các dự án tài chính vi mô, kinh nghiệm làm việc trong các dự án tài chính vi mô
- Đam mê và sử dụng thành thạo ứng dụng công nghệ điện thoại di động trong kinh doanh và học tập cũng như các diễn đàn mạng xã hội là một lợi thế
- Có khả năng làm việc trong môi trường thử thách với sự quản lý tối thiểu và với các nhóm khác nhau.
- Có khả năng và sẵn sàng làm việc theo giờ giấc linh hoạt nếu cần.
- Chín chắn và năng động.
- Kỹ năng giao tiếp tốt.
- Tiếng Anh nói và viết tốt.
- Kỹ năng sử dụng các phần mềm máy tính Word/Excel/PowerPoint và các phần mềm thiết kế.