

<b>THÔNG TIN TUYỂN DỤNG -</b>	
<b>Vị trí tuyển dụng</b>	Cán bộ dự án
<b>Hình thức làm việc</b>	Toàn thời gian
<b>Số lượng cần tuyển</b>	1 cán bộ
<b>Địa điểm làm việc</b>	Hà Nội (có khả năng đi công tác)
<b>Mức lương</b>	Thỏa thuận
<b>Mô tả công việc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ dự án chịu sự điều hành trực tiếp của Quản lý dự án và có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ, hiệu quả với các thành viên trong bộ phận dự án.</li> <li>- Lập kế hoạch hoạt động với địa phương; giám sát hoạt động theo yêu cầu của Quản lý dự án</li> <li>- Tổ chức thực hiện các kế hoạch để đảm bảo các hoạt động được hoàn thành đúng chất lượng và thời gian yêu cầu, bao gồm cả làm việc với chuyên gia tư vấn, đối tác địa phương và cơ quan tài trợ.</li> <li>- Đi thực địa độc lập: giám sát theo dõi các hoạt động, và/hoặc làm việc cùng chuyên gia tư vấn, đối tác địa phương tại thực địa</li> <li>- Xây dựng chương trình làm việc và nội dung cho các khóa đào tạo, hội thảo trong phạm vi dự án (cùng trợ lý dự án, tư vấn độc lập, hoặc nhóm cố vấn)</li> <li>- Thu thập các thông tin liên quan tới dự án tại địa phương để phục vụ công tác quản lý và phát triển các hợp phần của dự án.</li> <li>- Giám sát chi tiết ngân sách của các hoạt động đã được phê duyệt của dự án.</li> <li>- Lập báo cáo sau mỗi hoạt động của dự án hoặc báo cáo giám sát và báo cáo công tác. Lập báo cáo chi tiêu trong khuôn khổ hoạt động và ngân sách được phân công. Viết báo cáo hoạt động hàng tháng, quý năm cho Quản lý dự án (tiếng Việt và tiếng Anh)</li> <li>- Duy trì mối quan hệ tích cực và thông tin thường xuyên với các đối tác và cơ quan địa phương để hoàn thành tốt mục tiêu của dự án.</li> <li>- Hỗ trợ tổ chức các hoạt động quảng bá hình ảnh của Dự án.</li> <li>- Hỗ trợ và tham gia các dự án mới khi có yêu cầu.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Quản lý dự án</li> </ul>

	hoặc Lãnh đạo trung tâm.
<b>Quyền lợi được hưởng</b>	Lương và chế độ phúc lợi theo quy định Trung tâm
<b>Số năm kinh nghiệm</b>	Từ 2 năm trở lên
<b>Yêu cầu bằng cấp</b>	Tốt nghiệp Đại học hoặc cao học, ưu tiên chuyên ngành trong các ngành liên quan: Công tác xã hội, Y tế Cộng đồng và Xã hội học...
<b>Yêu cầu khác</b>	<p><b>Kiến thức:</b> Ưu tiên có kiến thức một trong các lĩnh vực: Công tác xã hội; Giáo dục đặc biệt; Xã hội học...</p> <p><b>Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soạn thảo văn bản,</li> <li>- Sử dụng máy tính, fax và Các phần mềm ứng dụng cơ bản (Word, excel, internet..)</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp: tốt.</li> <li>- Ưu tiên ứng cử viên thành thạo tiếng Anh.</li> <li>- Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc trong các dự án nước ngoài/phi chính phủ hoặc dự án làm việc với người khuyết tật.</li> <li>- Thành thạo các cách tiếp cận về phát triển, tiếp cận dựa trên Quyền và bình đẳng giới.</li> <li>- Tinh thần làm việc tự giác, nhiệt tình và có kỷ luật.</li> </ul> <p><i>* Cơ hội dành cho tất cả mọi người không phân biệt dạng tật; tôn giáo, giới tính</i></p>
<b>Hồ sơ bao gồm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn xin việc</li> <li>- Lý lịch công tác: Mô tả rõ các kinh nghiệm làm việc đã</li> <li>- CMND (Bản sao công chứng)</li> <li>- Bằng cấp có liên quan (Bản sao công chứng),</li> <li>- 01 ảnh 4x6 được chụp trong vòng 6 tháng gần nhất</li> </ul>
<b>Hạn nộp hồ sơ</b>	15/1/2016
<b>Hình thức nộp hồ sơ</b>	Trực tiếp hoặc qua email
<b>THÔNG TIN LIÊN HỆ</b>	
<b>Người liên hệ</b>	Ms Trần Ngọc Tuyết Mai Phụ trách nhân sự - Trung tâm ACDC
<b>Địa chỉ liên hệ</b>	Trung tâm hành động vì sự phát triển cộng đồng (ACDC)

P12A08, VNT Tower, 19 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.  
Tel: 04 6291 0814

**Email liên hệ**

[tuyetmai@acdc.org.vn](mailto:tuyetmai@acdc.org.vn)