# BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

*ĐIỀU PHỐI VIÊN DỰ ÁN TẠI CAO BẰNG*

| | |
|---|---|
| THÔNG TIN CHUNG VỀ TỔ CHỨC/DỰ ÁN | 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.<br>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.<br>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. |
| BỘ PHẬN | Chương trình |
| CHỨC VỤ | Điều phối viên hiện trường (field coordinator) |
| MÃ CÔNG VIÊC | PC1[a] |
| ĐỊA ĐIỂM | Trạm làm việc huyện Bảo Lạc, tỉnh Cao Bằng |
| 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 | Quản lý Dự án |
| GIÁM SÁT | Không áp dụng |
| GIỜ LÀM VIỆC | 38 tiếng/tuần – Thứ Hai đến Thứ Sáu |
| LỢI ÍCH/<br>BẢO HIỂM | • Lương theo hợp đồng (xem trong hợp đồng lao động)<br>• Tháng lương thứ 13 theo Luật Lao Động<br>• Trợ cấp thôi việc: theo chính sách của ADRA tại Việt Nam và Luật Lao Động<br>• Bảo hiểm Xã hội, Y tế, Thất nghiệp: theo Luật Lao Động<br>• Bảo hiểm y tế thông qua AonCare:<br>  o Khám chữa bệnh nội trú<br>  o Khám chữa bệnh ngoại trú<br>  o Bảo hiểm tai nạn cá nhân<br>• Khám bệnh hàng năm: theo chính sách của ADRA tại Việt Nam<br>• Công tác phí: theo định mức của ADRA tại Việt Nam<br>• Các ngày nghỉ trong năm:<br>  o Nghỉ phép - 15 ngày với một ngày thêm cứ sau mỗi hai năm làm việc cho ADRA<br>  o Nghỉ ốm – 15 ngày được hưởng lương cùng với nghỉ ốm theo quy định của Luật Lao Động Việt Nam<br>  o Nghỉ việc riêng - theo Luật Lao Động Việt Nam |

| | |
|---|---|
| | ○ Nghỉ đẻ - theo Luật Lao Động Việt Nam<br>○ 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 | Vị trí này làm việc dưới sự điều hành, giám sát của Quản lý Dự án nhằm điều phối và thực hiện các hoạt động tại cơ sở của Dự án tại Cao Bằng.<br>Điều phối viên Cơ sở sẽ thực hiện các hoạt động của dự án bao gồm 1) nâng cao năng lực cán bộ địa phương trong việc lãnh đạo, quản lý và phát triển sinh kế tại Bảo Lâm và Bảo Lạc; 2) Hướng dẫn, phối hợp với cán bộ địa phương và hội viên câu lạc bộ phát triển cộng đồng xây dựng và triển khai các tiểu dự án thí điểm về phát triển sinh kế. |
| NHIỆM VỤ/ CÁC TRÁCH NHIỆM | **Tập huấn & hỗ trợ chuyên môn**<br>• 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, bao gồm xác định người tham gia, thời gian và tất cả các công tác chuẩn bị hậu cần cho tập huấn.<br>• Hỗ trợ tập huấn viên chuẩn bị tài liệu tập huấn và tiến hành tập huấn về lãnh đạo, quản lý và phát triển sinh kế.<br>• Có trách nhiệm hỗ trợ tiếp tục và hỗ trợ chuyên sâu cho cán bộ hội Phụ nữ và Phòng nông nghiệp và phát triển nông thôn thực hiện tập huấn cho các cán bộ chủ chốt các câu lạc bộ phát triển cộng động.<br>• Hỗ trợ việc nghiên cứu hoặc xây dựng tài liệu hỗ trợ cho các lớp học và câu lạc bộ xoá mù chữ và các hoạt động nâng cao nhận thức<br>**Giám sát, Đánh giá và Báo cáo**<br>• Tham gia xây dựng các công cụ Giám sát & Đánh giá và kế hoạch năm.<br>• Triển khai hoạt động giám sát dự án tại các xã tham gia.<br>• Đảm bảo Hội Phụ nữ, Phòng nông nghiệp và phát triển nông thôn và các cán bộ Câu lạc bộ phát triển cộng đồng nộp báo cáo đúng hạn và có sử dụng các công cụ phù hợp.<br>• Giám sát và hỗ trợ các CLB Phát triển cộng đồng họp hàng tháng bàn về các chủ đề như: giới, bảo vệ trẻ em, bảo vệ môi trường, hoà nhập người khuyết tật với sự phát triển sinh kế.<br>• Hỗ trợ các CLB Phát triển cộng đồng thực hiện sáng kiến về môi trường và xã hội trong năm thứ 2 của dự án.<br>• Hỗ trợ các CLB xây dựng đề án và vận động tài chính cho các sáng kiến phát triển kinh tế của họ.<br>• Thực hiện các khảo sát đầu vào và khảo sát đầu ra, thảo luận nhóm mục tiêu và các hoạt động giám sát khác<br>• Vào số liệu giám sát và phối hợp với Cán bộ Dự án phân tích kết quả hoạt động giám sát định lượng và định tính.<br>• 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.)<br>• Viết hoặc hỗ trợ viết báo cáo về các hoạt động giám sát.<br>• Chụp ảnh tất cả các hoạt động do mình điều phối làm tư liệu<br>**Thúc đẩy hợp tác**<br>• Xây dựng và duy trì mối quan hệ với Hội phụ nữ và các cá nhân/đơn vị có liên quan |

| | |
|---|---|
| | tại huyện được phân công, bao gồm các đơn vị cấp huyện/xã trực thuộc các cơ quan như Phòng nông nghiệp và phát triển nông thôn, Uỷ ban Nhân dân và các tổ chức Phi Chính phủ trong nước và quốc tế khác cùng hoạt động trong lĩnh vực tương tự như dự án của ADRA tại Cao Bằng.<br>• Chuẩn bị báo cáo trực tiếp hoặc bằng văn bản cho các cá nhân/đơn vị có liên quan khi được chỉ định<br>**Các nhiệm vụ khác/Văn phòng/Hành chính**<br>• Hỗ trợ xây dựng ngân sách cho các hoạt động tại cơ sở<br>• Giao ngân sách cho các đối tác và đảm bảo việc báo cáo tài chính cho các hoạt động tại cơ sở<br>• Tuân thủ các thủ tục liên quan đến tiền chi tiêu vặt; ghi lại chỉ số công tơ mét khi mua xăng...<br>• Khi đi công tác cần đảm bảo liên lạc thường xuyên hàng ngày với các nhân viên dự án qua điện thoại hoặc email<br>• Tuân thủ và thực hiện theo Các Thủ tục, Chính sách và Quy tắc của ADRA Việt Nam<br>• Một số nhiệm vụ khác do người quản lý trực tiếp giao |
| KẾT QUẢ MONG ĐỢI/ ĐO LƯỜNG THÀNH TÍCH | **Thành công sẽ được thể hiện qua:**<br>• Kế hoạch hoạt động thích hợp với Hội Phụ nữ, Phòng nông nghiệp và phát triển nông thôn, CLB Phát triển cộng đồng được xây dựng và triển khai<br>• Các hoạt động được triển khai theo kế hoạch và có sự cộng tác với các Hội Phụ nữ cấp xã tại huyện, Bảo Lâm và Bảo Lạc.<br>• Lên kế hoạch giám sát và hỗ trợ kịp thời cho các hoạt động kể trên<br>• Các dữ liệu khảo sát được xử lý và phân tích theo các hướng dẫn và tiêu chí yêu cầu<br>• Sẵn sàng hỗ trợ các Điều phối viên cơ sở mới<br>• Các mối quan hệ đối tác được duy trì và thúc đẩy tốt<br>• Các thông tin liên quan đến chủ đề dự án được cập nhật, lưu thành file và chia sẻ với các nhân viên khác<br>• Sứ mệnh và các giá trị tổ chức/văn hoá của ADRA được thể hiện qua công việc của nhân viên. |
| TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG | **Kiến thức:**<br>• Bằng cử nhân về các lĩnh vực liên quan đến phát triển cộng đồng, phát triển kinh tế, sinh kế bền vững<br>• Kiến thức chung về các lĩnh vực phát triển liên quan như y tế, giới, dân sinh, phát triển cộng đồng, quyền trẻ em v.v.<br>**Các kỹ năng:**<br>• Sử dụng máy tính tốt: Microsoft Word, Excel, SPSS, email và internet.<br>• Kỹ năng thúc đẩy, điều phối, tổ chức hoạt động<br>• Kỹ năng giao tiếp, tập huấn, điều hành và thuyết trình tốt<br>• Kỹ năng giám sát và đánh giá tốt<br>• Có khả năng làm việc nhóm và làm việc độc lập với áp lực cao<br>• Kỹ năng làm việc chi tiết |

| | |
|---|---|
| | **Kinh nghiệm:**<br>• Hai năm 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.<br>• Ưu tiên người có kinh nghiệm làm việc cho các tổ chức phi chính phủ và người địa phương.<br>• Biết nói tiếng Tầy/Nùng/H'Mông/Dao là một lợi thế<br>• Biết nói tiếng Anh là một lợi thế.<br>**Thái độ:**<br>• Cẩn thận<br>• Chủ động<br>• Độc lập<br>• Giúp đỡ đồng nghiệp<br>• Tôn trọng các sứ mệnh, giá trị và niềm tin của ADRA.<br>• 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: