

Chức danh công việc: Quản lý chương trình	Ngày bắt đầu:
Bộ phận:	Địa điểm làm việc: VP Hà Nội
Quản lý trực tiếp: Các dự án	Loại hợp đồng: toàn thời gian (full time)
Nhân viên cấp dưới: Cán bộ chương trình	

MỤC TIÊU CÔNG VIỆC

- Đây là vị trí quản lý chung với mục đích thực hiện hiệu quả các chương trình, hoạt động, chiến lược mà lãnh đạo tổ chức đề ra;

MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC CHÍNH

Bên trong	Bên ngoài
<ul style="list-style-type: none"> - Giám đốc - Bộ phận tài chính văn phòng - Các cán bộ Chương trình 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhà tài trợ - Các tổ chức xã hội - Các cơ quan nhà nước - Cơ quan chủ quản
Cấp trên trực tiếp:	Giám đốc Trung tâm
Cấp dưới trực tiếp:	Các cán bộ Chương trình và Quản lý Văn phòng

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH	YÊU CẦU CỤ THỂ
1. Quản lý chương trình, dự án của tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch hành động hàng năm của tổ chức, và kế hoạch dự án; - Đôn đốc hoạt động đảm bảo tiến độ cam kết, điều phối các hoạt động định kỳ, hoạt động theo kế hoạch hàng quý; - Kiểm tra giám sát, đảm bảo chất lượng hoạt động, sản phẩm dự án; - Điều phối quản lý tài chính của dự án tài trợ; - Thực hiện công tác tổng hợp báo cáo với nhà tài trợ và các cơ quan chức năng liên quan;
2. Tham gia thực hiện chiến lược gây quỹ	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia đánh giá các nguồn lực của tổ chức, bối cảnh trong và ngoài để xây dựng chiến lược tổ chức, chiến lược chương trình,

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH	YÊU CẦU CỤ THỂ
	chiến lược gây quỹ; - Tổng hợp thông tin nhà tài trợ, ý tưởng của chuyên gia, đối tác và tổ chức để viết đề xuất ý tưởng; - Trao đổi với nhà tài trợ, đối tác hợp tác (thương lượng các điều kiện, điều khoản, hồ sơ, tài liệu, các điều chỉnh); - Làm việc với cơ quan chủ quản và các bên liên quan trong quá trình phê duyệt và quản lý dự án;
3. Phát triển tổ chức	- Xây dựng năng lực cho nhân sự; - Hoàn thiện quy trình làm việc; - Cầu nối, trọng tài các mối quan hệ công việc trong tổ chức.
4. Khác	- Thực hiện tốt những nhiệm vụ khác Giám đốc phân công. - Đánh giá nhân sự theo định kỳ - Phê duyệt các đề xuất hoạt động
QUYỀN HẠN	
- Đại diện tổ chức khi làm việc với các chuyên gia, đối tác; - Can thiệp vào công việc của cấp dưới và đồng nghiệp; - Ứng xử với các tình huống khác biệt theo đúng các nguyên tắc của tổ chức;	
TRÁCH NHIỆM ĐẢM BẢO CHUNG	
- Kế hoạch công việc; - Tiến độ công việc; - Chất lượng công việc; - Nguyên tắc làm việc.	
YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN	
Trình độ và chứng chỉ: Đại học	Kinh nghiệm làm việc: 05 năm kinh nghiệm.
Kiến thức và kỹ năng	
<i>Kiến thức</i>	<i>Kỹ năng/khả năng</i>

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN	
<ul style="list-style-type: none"> - Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm về quản lý các chương trình, dự án lớn; - Có kiến thức, hiểu biết về các vấn đề xã hội, chính sách công, quản trị nhà nước; - Có hiểu biết về báo chí truyền thông. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý dự án bao gồm quản lý tài chính; - Giám sát và viết báo cáo dự án; - Quản lý quan hệ với nhà tài trợ; - Viết đề xuất dự án; - Lập kế hoạch dự án; - Kỹ năng đạo tạo hướng dẫn; - Kỹ năng lãnh đạo và tư duy chiến lược.
<i>Ngoại ngữ</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiếng Việt (bản ngữ), tiếng Anh lưu loát
<i>Thái độ</i>	<i>Hiểu biết:</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, say mê với công việc. - Nhanh nhẹn, cẩn trọng, có tinh thần trách nhiệm cao, nhanh nhẹn; - Tin cậy 	<ul style="list-style-type: none"> - Cách tiếp cận dựa trên quyền - Xóa đói giảm nghèo và phát triển - Bình đẳng giới

CHỮ KÝ

Tên người quản lý trực tiếp: _____ Chữ ký: _____ Ngày: _____

Tên người nhận việc: _____ Chữ ký: _____ Ngày: _____

DUYỆT

Phụ trách Văn phòng _____ Chữ ký: _____ Ngày: _____

Giám Đốc _____ Chữ ký: _____ Ngày: _____