

Điều phối viên dự án

Hiệp hội Điếc Đan Mạch (DDL) và Hiệp hội Hà Nội của người khiếm thính (HAD) đang tìm kiếm một Coordinatorfor dự án dự án "Làm cho mọi người Điếc và ngôn ngữ ký hiệu có thể nhìn thấy ở Hà Nội" được thực hiện từ tháng 3 năm 2017 đến tháng 12 năm 2018 với sự hợp tác với Hiệp hội Thở chất Đan Mạch người khuyết tật (DHF) và DP-Hà Nội.

Trong khi các dự án hợp tác giữa HAD và DDL là rất mới, DHF và DP-Hà Nội đã làm việc với nhau từ năm 2004. Tất cả bốn tổ chức là các tổ chức phi chính phủ của người khuyết tật. Các mục tiêu chính của dự án là tăng cường HAD là một tổ chức thông qua xây dựng năng lực, thực hiện các bước đầu tiên trong việc HAD một tình trạng pháp lý, để nâng cao nhận thức về các vấn đề khiếm thính ở Hà Nội, và để đào tạo Đăng thông dịch ngôn ngữ.

Do đó chúng tôi đang tuyển dụng một điều phối viên dự án, những người sẽ chịu trách nhiệm thực hiện các hoạt động của dự án. Dự án Coordinatorwill được trụ sở tại Hà Nội và có hai nhiệm vụ chính: là quản trị dự án và là điều phối viên / huấn luyện viên / cố vấn cho dự án.

loại chức vụ: Toàn thời gian, thời hạn hợp đồng tương ứng với tuổi thọ dự án tháng 3 năm 2017 để đồng tháng mười hai 2018.The có thể được gia hạn nếu một dự án mới được phê duyệt.

nhiệm vụ và trách nhiệm chính

Các điều phối viên dự án cho DDL và HAD ở Việt Nam có hai nhiệm vụ chính: phải được quản trị dự án và là một điều phối viên / cố vấn / huấn luyện viên cho dự án / HAD. Điều này có nghĩa là:

Là quản trị dự án:

- Đảm bảo rằng giá trị của Đan Mạch và các tiêu chuẩn được tích hợp vào các dự án và quan hệ đối tác
- Đảm bảo dự án được thực hiện theo văn kiện dự án, Cuộc Nội Chiến lược hội Đan Mạch và các hướng dẫn của Danida cho việc thực hiện dự án.
- Hỗ trợ thông tin thông suốt giữa các đối tác trong đó có Việt Nam và các đối tác Đan Mạch
- Giám sát tài chính dự án tại Hà Nội phối hợp với DP-Hà Nội
 - Theo dõi trên và quản lý ngân sách hoạt động

- Chuẩn bị báo cáo tài chính và biên lai để DP-Hà Nội khi mỗi hoạt động đã được hoàn thành
- Báo cáo từ các đối tác Việt Nam
 - Tiếp nhận và bình luận về định kỳ báo cáo từ các đối tác dự án
 - Theo dõi trên báo cáo
- Báo cáo với các đối tác Đan Mạch
 - Báo cáo tháng gửi trước ngày 15 của mỗi tháng.
 - Đảm bảo rằng các đối tác Đan Mạch được thông báo để tuân thủ với các báo cáo theo yêu cầu của nhà tài trợ của Đan Mạch.
 - Hãy báo cáo hàng năm cung cấp cho một ý tưởng chung của tình trạng dự án, sẽ phải được thực hiện trong một định dạng được phát triển bởi các nhà tài trợ của chúng tôi.
 - thông tin liên lạc liên tục với DDL trong các hình thức của email và Skype
- Chịu trách nhiệm thu thập dữ liệu cho hệ thống M & E của dự án

Là điều phối viên, huấn luyện viên và cố vấn:

- Hãy cố vấn cho HAD trong OD, vận động và các khu vực khác có liên quan cho sự phát triển của HAD là một tổ chức
- Phối hợp hoạt động HAD với các đối tác khác
- Hãy chủ động và tìm kiếm sau khi sáng kiến chung về những vấn đề chung cho tất cả các đối tác
- Tổ chức các chuyến thăm dự án, đánh giá vv cho DDL / SXHD, Danida và bất kỳ các nhà tài trợ tiềm năng khác hoặc đối tác.

Ngoài những nhiệm vụ, điều phối viên dự án có thể được giao cho các nhiệm vụ khác như:

- Xây dựng chương trình mới, các dự án và các ứng dụng

- Tham gia phối hợp với các tổ chức khác của Đan Mạch và phi chính phủ quốc tế hoạt động với chủ đề của người điếc.
- Hỗ trợ công tác thông tin ở Đan Mạch

Tiêu chí lựa chọn và các điều kiện

- Tốt nghiệp Đại học khoa học xã hội, giáo dục, quản lý dự án, hoặc tương tự
- Kiến thức và kinh nghiệm trong xây dựng năng lực của các bên liên quan tại địa phương / đối tác
- Kinh nghiệm trong hỗ trợ tư vấn cho các tổ chức xã hội dân sự.
- Kinh nghiệm với văn hóa khiêm tốn, đào tạo chính thức, chương trình vận động, huy động nguồn lực và phương pháp tiếp cận có sự tham gia là một lợi thế.
- Kinh nghiệm trong lãnh đạo và quản lý, tốt ofNGOs
- trình bày xuất sắc, đàm phán và kỹ năng giao tiếp.
- Tuyệt vời kỹ năng viết báo cáo.
- Kinh nghiệm quản lý tài chính cơ bản là mong muốn.
- Sử dụng thành thạo ngôn ngữ Đăng nhập Tiếng Anh, Tiếng Việt, và Hà Nội.
- Máy tính khả năng biết chữ và hiệu quả trong Word, PowerPoint, Excel.
- Khả năng làm việc với tối thiểu là giám sát, thực hiện quyết định, đáp ứng thời hạn và làm việc dưới áp lực.
- Nhạy cảm với nhu cầu của dân số thiệt thòi và những người khiêm tốn.
- Có thể communicatein một cách đáng tin cậy và hiệu quả.
- Xây dựng và thúc đẩy quan hệ đối tác giữa các đối tác.

Các điều phối viên dự án làm việc theo hướng dẫn và phối hợp với văn phòng đầu DDL tại Copenhagen.

Giới thiệu về DDL phát triển các giá trị, nguyên tắc, hướng dẫn và tiêu chuẩn này sẽ được cung cấp. kiến thức về các giá trị và chuẩn mực của Đan Mạch là không cần thiết.

Ứng dụng bao gồm:

- Sơ yếu lý lịch / chương trình (không quá 3 trang, cả bằng tiếng Việt và tiếng Anh) tóm tắt trình độ và kinh nghiệm;
- Một thư xin việc (không quá hai trang, cả bằng tiếng Việt và tiếng Anh);
- 3 công việc và chi tiết liên lạc.

Xin cho biết mong đợi của bạn về tiền công / tiền lương trong ứng dụng của bạn.

Gửi các ứng dụng bằng 28 tháng hai năm 2017

Liên hệ chi tiết:

Gửi email đến: Kasper Bergmann (kb@deaf.dk)

Phụ nữ và những người khiếm thính được khuyến khích áp dụng.