



BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí tuyển dụng:	Điều phối viên dịch vụ phi lợi nhuận
Cán bộ quản lý:	Giám đốc dịch vụ phi lợi nhuận
Công việc:	Toàn thời gian

VỀ TỔ CHỨC CHÚNG TÔI

Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Cộng đồng LIN (LIN) là một tổ chức phi lợi nhuận/phi chính phủ của Việt Nam với phương châm giúp người địa phương đáp ứng nhu cầu địa phương. LIN cung cấp các dịch vụ hỗ trợ dành cho các tổ chức phi lợi nhuận địa phương (NPO) và các đối tác với mong muốn cải thiện việc tiếp cận cơ hội cho cộng đồng dân cư dễ bị tổn thương. Những dịch vụ hỗ trợ bao gồm quỹ tài trợ, kết nối tình nguyện viên chuyên môn, hội thảo, sự kiện kết nối và chia sẻ thông tin. Ngoài ra, LIN cũng cung cấp các dịch vụ hỗ trợ và tư vấn cho các cá nhân và công ty hoạt động thiện nguyện tại Việt Nam để giúp họ phục vụ tốt hơn cộng đồng nơi họ sống, kinh doanh và làm việc. Thông tin về chúng tôi có thể tìm thấy tại trang web: www.LINvn.org.

BẠN SẼ LÀM GÌ

Vai trò và nhiệm vụ chính của bạn sẽ là:

- Lên kế hoạch hoạt động cho các dịch vụ hỗ trợ NPO hàng năm theo chiến lược của tổ chức.
- Phối hợp với các đồng nghiệp khác, cùng điều phối các dự án/ dịch vụ phi lợi nhuận tại tổ chức.
- Tìm hiểu và kết nối với các NPO đối tác mới và cũ của tổ chức.
- Thăm hỏi và giữ mối quan hệ lâu dài với các NPO nhằm thấu hiểu các thách thức, dịch vụ và hoạt động của họ.
- Tổ chức các hoạt động dự án nâng cao năng lực, trao đổi đồng đẳng, kết nối các bên liên quan và các hoạt động nâng cao kỹ năng dành cho các NPO.
- Cập nhật thông tin, tình hình và báo cáo thường xuyên cho cán bộ quản lý về các dịch vụ và hoạt động dự án mà mình chịu trách nhiệm.
- Viết các câu chuyện tác động về NPO để sử dụng cho bản tin Nhịp cầu (phát hành hai tháng một lần) và các báo cáo của tổ chức.
- Hỗ trợ đội ngũ LIN trong các dịch vụ và hoạt động liên quan đến NPO mà bạn chịu trách nhiệm.
- Hỗ trợ cán bộ quản lý trong các hoạt động dự án được phân công nhiệm vụ.

Ngoài ra, bạn cũng sẽ có các nhiệm vụ hành chính liên quan đến dịch vụ NPO sau:

- Lưu giữ và báo cáo định kỳ các chứng từ, số liệu và thông tin liên quan đến hoạt động và chi tiêu của các dự án liên quan đến NPO.
- Hỗ trợ các nhiệm vụ (khi cần) hàng ngày khác như là một thành phần của đội ngũ tổ chức, bao gồm, nhưng không hạn chế ở: dịch thuật, viết các câu chuyện tác động, trả lời điện thoại, hậu cần sự kiện...



YÊU CẦU CHO CÔNG VIỆC

Học vấn:

- ♦ Tốt nghiệp đại học với các chuyên ngành liên quan đến quản trị, kinh tế, xã hội và/hoặc môi trường.
- ♦ Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm trong việc quản lý dự án vừa và nhỏ, ưu tiên có kinh nghiệm liên quan đến dự án cộng đồng phi lợi nhuận.
- ♦ Tham gia tình nguyện trong và sau khi đi học là một ưu tiên xét tuyển.

Kỹ năng và Phẩm chất:

- ♦ Có trách nhiệm và nhiệt huyết với các hoạt động và công việc cộng đồng.
- ♦ Có thái độ làm việc chuyên nghiệp.
- ♦ Khả năng lập kế hoạch và thực hiện công việc hiệu quả dựa theo thời hạn (làm việc chủ động và có kết quả).
- ♦ Khả năng tốt trong giao tiếp bằng tiếng Việt, các ứng viên giao tiếp bằng tiếng Anh được xem là một điểm mạnh trong xét tuyển.
- ♦ Thành thạo phần mềm Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) và ưu tiên cho ứng viên quen với các tiện ích của Google (mail, drive, calendar, office).
- ♦ Kinh nghiệm từng làm việc trong lĩnh vực phi chính phủ, phát triển cộng đồng và công tác xã hội sẽ được xem là một ưu tiên khi xét tuyển.

CHÚNG TÔI CÒN CẦN BẠN

- ♦ Hiểu và thực hành việc Bảo mật – nhân viên phải ký kết một thỏa thuận bảo mật và không được phép chia sẻ các tài liệu ra ngoài nếu không được sự cho phép của cán bộ quản lý; và
- ♦ Bao dung và Tôn trọng – Tổ chức chúng tôi luôn thực hành việc tôn trọng và bao dung khi làm việc trong nội bộ với các đồng nghiệp và bên ngoài với các đối tác liên quan (NPO, nhà tài trợ, tình nguyện viên).

NỘP HỒ SƠ VÀ LIÊN HỆ

Tổ chức chúng tôi cam kết tạo cơ hội việc làm bình đẳng cho tất cả các cá nhân dựa trên năng lực, phẩm chất, khả năng và thực hành luật pháp. Các quyết định tuyển dụng không căn cứ vào chủng tộc, màu da, dân tộc, giới tính, địa hình hay nguồn gốc xã hội, tôn giáo, tuổi tác, tình trạng khuyết tật hay bất kỳ các đặc điểm khác được luật pháp bảo vệ.

Các ứng viên cần gửi hồ sơ dự tuyển gồm: (1) thư ngỏ thể hiện lý do yêu thích công việc này và (2) CV với thông tin cần thiết theo bảng mô tả công việc.

Vui lòng gửi email đến: hr@LINvn.org trước 17 giờ chiều **ngày 5 tháng 4 năm 2017**. Xin nhớ ghi tiêu đề là vị trí tuyển chọn "Điều phối viên dịch vụ phi lợi nhuận".

Chỉ có những ứng viên qua vòng lọc hồ sơ sẽ được liên hệ phỏng vấn.