

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

VI TRÍ

TRỢ LÝ QUAN HỆ TÀI TRỢ THỰC ĐỊA/CHƯƠNG TRÌNH TÀI TRỢ TRẺ

VAI TRÒ

Trợ lý Quan hệ Tài trợ thực địa - Chương trình Tài trợ Trẻ làm việc dưới sự hướng dẫn và chỉ đạo của Cán bộ Quan hệ Tài trợ thực địa, thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới các hoạt động của mạng Quan hệ tài trợ (QHTT) trong phạm vi Chương trình Phát triển Cộng đồng tại địa bàn phân công, đóng góp vào mục tiêu “thiết lập, duy trì và phát triển tốt các mối quan hệ tài trợ chủ yếu giữa trẻ, gia đình trẻ và nhà tài trợ nhằm đảm bảo hỗ trợ tốt công tác gây quỹ ổn định và liên tục phát triển của ChildFund cho việc triển khai và thực hiện các dự án phát triển tại các vùng địa bàn dự án, phục vụ mục tiêu lớn của tổ chức là cải thiện và nâng cao chất lượng cuộc sống của trẻ em tại các xã thuộc vùng dự án”.

CƠ CẤU BÁO CÁO/QUAN HỆ CÔNG VIỆC

Trợ lý Quan hệ Tài trợ thực địa báo cáo trực tiếp cho Cán bộ Quan hệ Tài trợ tại Văn Phòng Phát triển vùng (VP PTV) Cao Bằng.

TRÁCH NHIỆM

Quan hệ với đối tác

- Duy trì và phát triển mối quan hệ bền vững với các đối tác và thành viên của các cấp chính quyền để hoàn thành tốt các thủ tục hành chính và văn phòng liên quan đến các chương trình của trẻ em và công tác Quan hệ tài trợ, nhằm đảm bảo cho các dự án của Chương trình Phát triển cộng đồng (CDP) hoạt động thuận lợi.
- Liên lạc với các cơ quan thuộc lĩnh vực trẻ em để yêu cầu hợp tác hoặc giúp đỡ cho các dự án khi cần thiết

Quan hệ Tài trợ

- Chuẩn bị cho các hoạt động tài trợ trẻ
 - Trợ giúp hậu cần công tác tuyển trẻ vào chương trình theo yêu cầu qui trình QHTT nếu được yêu cầu
 - Đảm bảo thực hiện tốt công tác chuẩn bị thông tin về xã và trẻ, chuyển các thông tin về VP Hà Nội theo đúng mẫu qui định
- Duy trì thư từ liên lạc giữa trẻ và nhà tài trợ
 - Đảm bảo nội dung thư của trẻ và nhà tài trợ tuân thủ theo quy định chung của chương trình, phản hồi kịp thời với Cán bộ Quan hệ Tài trợ về tiến độ và chất lượng thư tài trợ
 - Chịu trách nhiệm một số khâu trong xử lý thư từ tài trợ khi nhận được thư từ VP Hà Nội (kiểm tra số lượng thư nhận với bảng kê chi tiết, kiểm tra nội dung thư của nhà tài trợ gửi cho trẻ, lập bảng, đóng gói thư gửi Ban QHTT ở xã)
 - Xử lý thư từ tài trợ khi nhận thư của trẻ gửi cho nhà tài trợ (kiểm tra nội dung thư, cập nhật bảng biểu và chuyển cho VP Hà Nội)

- Hỗ trợ Cán bộ Quan hệ Tài trợ Thực địa kiểm tra đối chiếu danh sách thư cập nhật gửi từ VP Hà Nội hàng tháng với danh sách thư tại Vp PTV.
- Xử lý các hình thức thông tin tài trợ cần xác minh tại Vp PTV.
- Trợ giúp khác cho các cán bộ trong nhóm Chương trình Tài trợ Trẻ khi được yêu cầu trong quá trình triển khai các hoạt động năm
- Duy trì hệ thống quản lý dữ liệu các trẻ tham gia chương trình
 - Cập nhật và quản lý hệ thống file dữ liệu trẻ theo chuẩn mực và qui định của ChildFund Australia, đảm bảo độ bảo mật thông tin, theo sự phân công của Cán bộ QHTT
 - Phối hợp với Cán bộ QHTT VP Hà Nội đảm bảo hệ thống dữ liệu được cập nhật thường xuyên và chính xác
- Phối hợp với Cán bộ QHTT thực địa triển khai hoạt động Báo cáo Chuyển biến trẻ và thông tin trẻ RAM (và các sự kiện quan trọng khác) cho VP Hà Nội định kỳ tùy theo sự việc;
 - Đảm nhiệm một số việc cho công tác triển khai Báo cáo chuyển biến (BCCB) trẻ (in mã số trẻ, mẫu thu thập thông tin trẻ, gắn ảnh, sắp xếp BCCB và kiểm kê danh sách gửi VP Hà Nội)
 - Trợ giúp giám sát, đôn đốc công tác tổ chức cân đo trẻ em và chuẩn bị hậu cần khác tại địa phương
- Tham gia tổ chức các hoạt động truyền thông và thúc đẩy nhằm giúp đỡ trẻ hiểu về hoạt động trao đổi thư từ với nhà tài trợ cũng như khuyến khích các em tham gia tích cực vào hoạt động này
 - Phối hợp với Cán bộ QHTT thực địa và VP Hà Nội xây dựng kế hoạch truyền thông cho các hoạt động của Chương trình Tài trợ Trẻ
 - Phối hợp với Cán bộ Phát Triển Cộng Đồng thực hiện các hoạt động truyền thông lồng ghép với hoạt động Tài trợ Trẻ
- Tham gia phát triển các hoạt động khuyến khích sự tham gia của trẻ với hoạt động quảng bá mối quan hệ tài trợ

Các hoạt động dành cho trẻ

- Hỗ trợ Cán bộ QHTT thực địa về công tác hậu cần tại Văn phòng Phát triển vùng và giám sát các hoạt động đặc biệt dành cho trẻ như thăm quan hè và cấp phát Quà Thường niên

Cùng Cán bộ QHTT phối kết hợp với các Cán bộ QHTT cấp xã

- Tham gia vào các cuộc họp hàng tháng của Ban QHTT xã tại các xã nếu được yêu cầu, theo dõi các hoạt động đã được nhất trí, đã lên kế hoạch hoặc các câu hỏi đặt ra trong các cuộc họp này
- Tổ chức/tạo điều kiện thuận lợi cho các buổi huấn luyện và các hoạt động phát triển nhân lực dành cho Cán bộ QHTT xã và đội ngũ tình nguyện viên thực địa khi được yêu cầu

Phát triển tổ chức

- Tham gia vào công tác phát triển chính sách và xây dựng hệ thống tư liệu của ChildFund và phát triển kế hoạch chiến lược cho từng năm hoặc cho giai đoạn lâu dài hơn.
- Tích cực đóng góp cho tiến trình thúc đẩy và phát triển các giá trị văn hoá của ChildFund

Tư cách đại diện và xây dựng mối quan hệ

- Thiết lập mối quan hệ trao đổi thông tin với các cán bộ làm cùng vị trí tại các tổ chức Phi chính phủ, viện và cơ quan nhà nước khác trong tỉnh

ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC

Vị trí này làm việc chuyên trách tại địa phương, thường xuyên làm việc tại các khu vực dự án của ChildFund trong tỉnh. Ngoài ra, người đảm nhận vị trí này thỉnh thoảng cũng sẽ đi công tác tại Hà Nội hoặc các vùng khác trong lãnh thổ Việt Nam khi được yêu cầu.

Các quyền lợi được hưởng cũng như các điều kiện làm việc khác được quy định rõ trong cuốn Cẩm nang Hoạt động và quy trình Đánh giá Kết quả thực thi công việc (PDR) của ChildFund.

YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ VÀ KINH NGHIỆM VÀ PHẨM CHẤT

E = Cần thiết, D = Mong muốn

Kiến thức

- | | |
|---|---|
| Có kiến thức về phát triển | D |
| Có kiến thức về điều kiện sống ở các vùng miền khác nhau của Việt Nam | D |

Kỹ năng

- | | |
|--|---|
| Có kỹ năng làm việc cùng cộng đồng, khả năng làm việc trong môi trường đa văn hoá với nhiều thách thức | E |
| Kỹ năng giao tiếp tốt | E |
| Có kỹ năng lập kế hoạch và quản lý thời gian hợp lý | E |
| Sử dụng máy tính thành thạo (Word, Excel) | E |
| Kỹ năng trình bày và viết báo cáo tốt | D |
| Kỹ năng đọc, viết tiếng Anh | D |

Kinh nghiệm

- | | |
|---|---|
| Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm trong công việc hành chính tại các công ty hoặc cơ quan nhà nước | E |
| Ưu tiên những người có kinh nghiệm và phương pháp trong việc tiếp cận người tham gia chương trình | D |
| Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc cho các tổ chức Phi Chính phủ | D |

Năng lực/Phẩm chất

- | | |
|---|---|
| Khả năng quản lý công việc, hoàn thành đúng hạn, có tổ chức và hệ thống | E |
| Cẩn thận, ngăn nắp, năng động, chăm chỉ và có tinh thần học hỏi trong công việc | E |
| Khả năng làm việc nhóm một cách hiệu quả | E |
| Có độ linh hoạt và thích ứng tốt với yêu cầu mới của công việc | D |

Thái độ

- | | |
|---|---|
| Sẵn sàng đi công tác khi được yêu cầu | E |
| Cam kết với các giá trị và mục tiêu của ChildFund | E |

Trình độ

- | | |
|--|---|
| Tốt nghiệp cao đẳng trở lên trong lĩnh vực có liên quan đến vị trí cần tuyển (ngành khoa học xã hội) | E |
|--|---|