

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

VI TRÍ

Trợ lý Quan hệ Tài trợ - Văn phòng Phát triển Vùng - Chương trình Tài trợ Trẻ

VAI TRÒ

Trợ lý Quan hệ Tài trợ (QHTT) làm việc dưới sự hướng dẫn và chỉ đạo của Cán bộ Quan hệ Tài trợ, thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới các hoạt động của mảng Quan hệ Tài trợ 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 báo cáo trực tiếp cho Cán bộ QHTT tại VP Phát triển vùng (VPV) 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 QHTT, nhằm đảm bảo cho các dự án của 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;
- hợp tác với cán bộ QHTT xã và cơ quan chính quyền cấp xã để giải quyết những khó khăn phát sinh khi sự việc xảy ra;
- 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

- Đảm bảo công tác nhận-gửi, kiểm tra và ghi chép các thư từ liên lạc đến và đi được thực hiện đúng theo qui định của ChildFund; theo dõi, giám sát và quản lý công việc nhằm bảo đảm thư đến và đi của VPV được xử lý kịp thời, đạt hiệu quả cao cũng như duy trì sự phối kết hợp nhịp nhàng với cán bộ QHTT tại VP Hà Nội, bao gồm 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 và đơn đốc thư từ tài trợ với ban QHTT ở xã;
- Xử lý các hình thức thông tin tài trợ cần xác minh tại VPV;
- 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 (báo cáo chuyển biến, cấp phát quà thường niên, họp tổng kết 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 được cập nhật thường xuyên và chính xác.

Các hoạt động dành cho trẻ

- 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 VPV và VP Hà Nội xây dựng kế hoạch truyền thông cho các hoạt động của chương trình TTT;
- Tham gia phát triển các hoạt động khuyến khích sự tham gia của trẻ với hoạt động quảng bá mối quan hệ tài trợ.

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 QHTT tình nguyện 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. Người làm vị trí này cũng có thể được trao một số nhiệm vụ cần phải di công tác tại Văn phòng Hà Nội và các địa phương khác của Việt Nam.

Ứng viên trúng tuyển sẽ ký hợp đồng 3 năm với ChildFund. Lương thỏa thuận dựa theo kinh nghiệm và khả năng của người đó cũng như theo chính sách lương bổng của ChildFund.

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

Kỹ năng

Có tinh thần đồng đội trong công việc và khả năng duy trì các mối quan hệ cá nhân E
E

Kỹ năng nói, viết tiếng Việt tốt (ưu tiên ứng viên biết tiếng Anh)

Kỹ năng sử dụng máy vi tính thành thạo (với các chương trình Word và Excel) E

Kinh nghiệm

Ưu tiên những người có kinh nghiệm và phương pháp trong việc tiếp cận người tham gia chương trình D

Ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm trong công việc hành chính hoặc trợ lý dự án tại các tổ chức phi chính phủ, cơ quan nhà nước hoặc các tổ chức tương tự D

Năng lực/Phẩm chất

Cẩn thận, ngăn nắp, năng động, chăm chỉ E

Có độ linh hoạt và thích ứng tốt với yêu cầu mới của công việc D

Trình độ

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