

JOB DESCRIPTION

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

JOB TITLE

VỊ TRÍ

Sponsor Relations Assistant (SRA) – Area Development Office

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

ROLE

VAI TRÒ

SR Assistant works under the guidance and direction of the Sponsor Relations Officer, performs the duties related to the operation of the Sponsor Relations Department within ChildFund's Community Development Program (CDP) in the assigned provinces, contributing to the objective of "establishing, maintaining and developing effectively the core relationships among children, their families and sponsors in order to ensure a good support to ChildFund's sustainable and continuously developed fundraising for the implementation of development projects in the fields, serving the organization's overall objective of improving the well-being of children in the project communes".

Trợ lý Quan hệ Tài trợ (QH TT) 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".

REPORTING STRUCTURE / RELATIONSHIPS

CƠ CẤU BÁO CÁO / QUAN HỆ CÔNG VIỆC

The SR Assistant reports directly to the Sponsor Relations Officer at the Area Development Office (ADO).

Trợ lý Quan hệ Tài trợ báo cáo trực tiếp cho Cán bộ QH TT tại VP Phát triển vùng (VPV).

RESPONSIBILITIES

TRÁCH NHIỆM

Partnership

Quan hệ đối tác

- Maintain and develop sustainable relationships with partners and members in levels of authority to complete well office and administrative procedures related to children's programs and the operation of Sponsor Relations Department to ensure a smooth performance of CDP's project.

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.

- Liaise with agencies in the field of children to make request for cooperation or support for projects when necessary.

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.

Sponsor Relations

Quan hệ Tài trợ

- Prepare for child sponsorship activities.
Chuẩn bị cho các hoạt động tài trợ trẻ;
- Provide logistical support to the children enrollment for programs under the Sponsor Relations Procedures as required.
Trợ giúp hậu cần công tác tuyển trẻ vào chương trình theo yêu cầu qui trình QHTT nếu được yêu cầu;
- Ensure good preparation of communes' and children's information, transfer that information to Hanoi Office upon the prescribed forms;
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;
- In cooperation with Community Sponsor Relations Committees and community authorities to deal with unexpected difficulties from arising incidents;
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;
- Maintain correspondence flow between children and sponsors
Duy trì thư từ liên lạc giữa trẻ và nhà tài trợ;
- Ensure contents of correspondence between children and donors follow common regulations of the program.
Đảm bảo nội dung thư của trẻ và nhà tài trợ tuân thủ theo quy định chung của chương trình
- Ensure a strict compliance of receive-send, check and record of correspondence with ChildFund's regulations; monitor, supervise and manage work to ensure a timely and effective processing of incoming and outgoing mails in the area development office, as well as maintain rhythmic cooperation with the Sponsor Relations Officer at Hanoi Office, including comparison of the number of mails received with the detailed list, checking donors' mail contents, set lists, packing mails and urge of donors' mails and community sponsor relations committee;
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 đôn đốc thư từ tài trợ với ban QHTT ở xã;
- Handle with forms of sponsorship information that needs verifying at ADO.
Xử lý các hình thức thông tin tài trợ cần xác minh tại VPV;
- Provide other support to the officers of Sponsor Relations Program as required during the implementation of annual action plan (CPR, annual gifts allocation, annual meeting)
Trợ giúp khác cho các cán bộ trong nhóm Chương trình Quan hệ Tài trợ 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...);

- Maintain the data management system of enrolled children.
Duy trì hệ thống quản lý dữ liệu các trẻ tham gia chương trình;
- Update and manage children filing system in accordance with ChildFund Australia's standards and regulations, ensure the information security as assigned by the sponsor relations officer;
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;
- In cooperation with the Sponsor Relations Officer in Hanoi Office in order to update information regularly and accurately.
Phối hợp với cán bộ QHTT VP Hà Nội được cập nhật thường xuyên và chính xác.

Activities for Children

Các hoạt động dành cho trẻ

- Participate in organising communication and promotion activities in order to help children understand the correspondences with sponsors as well as to encourage children actively participate in this activity;
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;
- In cooperation with Sponsor Relations Officers at the Area Development Office (ADO) and Hanoi Office to make communication plan for activities of Sponsor Relations Program;
Phối hợp với cán bộ QHTT tại văn phòng PTV và VP Hà Nội xây dựng kế hoạch truyền thông cho các hoạt động của chương trình Quan hệ Tài trợ (QHTT);
- Participate in developing activities which encourage children's participation in sponsor relations promotion activity.
Tham gia phát triển các hoạt động khuyến khích sự tham gia của trẻ với hoạt động quảng bá mối quan hệ tài trợ.

Together with the Sponsor Relations Officer to cooperate with Community Sponsor Relations Volunteers

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

- Participate in monthly meetings of the Community Sponsor Relations Committees at communes as required, monitor agreed and planned activities or questions raised in these meetings.
Tham gia vào các cuộc họp hàng tháng của Ban QHTT xã tại các xã khi 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.
- Organise/facilitate training and capacity building for Community Sponsor Relations Head and the Sponsor Relations Volunteer team as required.
Tổ chức/tạo điều kiện thuận lợi cho các buổi tập huấn và các hoạt động phát triển nhân lực dành cho cán bộ QHTT xã và đội ngũ QHTT tình nguyện khi được yêu cầu.

Organizational Development

Phát triển tổ chức

- Participate in the development of ChildFund's policies and the establishment of ChildFund's data system, and the development of annual or long-term strategic plans.
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.

- Actively contribute to the development and promotion of ChildFund values, culture and learning approach.
Tích cực đóng góp cho tiến trình thúc đẩy và phát triển các giá trị văn hoá của ChildFund.

Relationship Building & Representation***Tư cách đại diện và xây dựng mối quan hệ***

- Establish appropriate information-sharing relationships with staff in similar positions within non-government departments, institutes or other agencies within the province.
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.

WORKING CONDITIONS**ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC**

This is a field based, full-time position with regular and extensive travel to ChildFund's project areas within the province. It is expected that the position-holder will also be required to undertake occasional work-related travel to the Hanoi office and other parts of Vietnam.
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 giao một số nhiệm vụ cần phải đi công tác tại Văn phòng Hà Nội và các địa phương khác của Việt Nam khi được yêu cầu.

The successful candidate will be offered a six-month contract. Salary will be set according to experience and qualifications, in accordance with ChildFund's salary scale.
Ứng viên trúng tuyển sẽ ký hợp đồng 6 tháng với ChildFund. Lương thỏa thuận dựa theo kinh nghiệm và khả năng của người đó cũng như theo chính sách lương bổng của ChildFund.

Other working conditions and benefits are outlined in ChildFund's HR, PDR and Operations Manuals.

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.

PERSONAL QUALITIES, QUALIFICATIONS & EXPERIENCE**YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ VÀ KINH NGHIỆM VÀ PHẨM CHẤT****Organisational Core Competencies****Năng lực cốt lõi của Tổ chức**

- Commitment to ChildFund Australia's values, vision and mission, demonstrating a strong belief in ChildFund Australia's core purpose, and reflects the values of the organisation in daily activities and behaviours.
Cam kết với các giá trị, tầm nhìn và sứ mệnh của ChildFund Australia, thể hiện niềm tin vững chắc vào mục đích cốt lõi của ChildFund Australia và thể hiện các giá trị của tổ chức trong hành vi ứng xử và công việc hàng ngày.
- Working in teams, being able to work cooperatively and flexibly with other members of the team with a full understanding of the role to be played as a team member, and strong interpersonal skills.

- Làm việc nhóm hiệu quả, có khả năng làm việc với thái độ hợp tác và linh hoạt với các thành viên khác trong nhóm, hiểu đầy đủ vai trò cần làm khi là một thành viên của nhóm, kỹ năng tương tác tốt.*
- Ability to build strong working relationships, internal and external to the organisation
Có khả năng xây dựng mối quan hệ công việc tốt, cả trong và ngoài tổ chức.
 - Effective communication, being able to relate to internal and external customers/partners, presenting both written and verbal information in an effective, clear manner
Có kỹ năng giao tiếp, có khả năng liên kết với các khách hàng/ đối tác trong và ngoài tổ chức, con người thuộc mọi tầng lớp, trình bày thông tin hiệu quả, rõ ràng, mang tính thuyết phục trong cả văn phong nói và viết.
 - Good negotiation skills
Có kỹ năng đàm phán tốt
 - Accountability and Integrity for all the organisation's activities, to accept responsibility for them, and to disclose the results in a transparent manner.
Có trách nhiệm giải trình và liêm khiết đối với mọi hoạt động của tổ chức, chấp nhận trách nhiệm được giao đối với các hoạt động, và trình bày kết quả một cách minh bạch.
 - Adaptable and flexible to meet changing conditions and respond to new organisational requirements.
Linh hoạt và dễ thích nghi để đáp ứng được mọi điều kiện thay đổi và các yêu cầu mới của tổ chức.
 - Good time management and organisational skills with ability to work to deadlines in well-organized and systematic manner, able to manage multiple priorities.
Có kỹ năng quản lý thời gian và tổ chức tốt, với khả năng làm việc có tổ chức và hệ thống, theo thời hạn và có thể quản lý nhiều công việc ưu tiên.
 - Maintain strict confidentiality in performing the duties of the post.
Duy trì tính bảo mật tuyệt đối khi thực hiện nhiệm vụ ở vị trí này.

Technical Competencies

Năng lực Chuyên môn

- Basic knowledge of child rights, child protection, with good understanding of the situation facing children in developing communities
Có kiến thức cơ bản về quyền trẻ em và bảo vệ trẻ em, hiểu về tình trạng trẻ em tại các cộng đồng đang phát triển phải đối mặt,
- Ability to use the SR database system to manage the SR daily works effectively, being initiative and innovative on system development
Có khả năng sử dụng hệ thống dữ liệu Quan hệ Tài trợ một cách hiệu quả; chủ động và sáng tạo trong việc phát triển hệ thống
- Ability to train and coach people at the communities in sponsor relations activities
Có khả năng tập huấn và hướng dẫn người dân tại cộng đồng về các hoạt động quan hệ tài trợ
- Ability to undertake detailed activities with a high level of accuracy.
Có khả năng thực hiện các hoạt động chi tiết với một mức độ chính xác cao.
- Ability to respond to urgent demands while maintaining on-going implementation of activities.
Có khả năng đáp ứng các yêu cầu khẩn trong khi vẫn duy trì các hoạt động đang diễn ra.
- Good spoken and written Vietnamese (English is preferred)
Kỹ năng nói, viết tiếng Việt tốt (ưu tiên ứng viên biết tiếng Anh)
- Excellent computer literacy and experience with computerized information (including spreadsheets, databases), familiar with software packages under Windows and E-mail.
Thành thạo máy tính và có kinh nghiệm về thông tin xử lý qua máy tính (bao gồm bảng tính, dữ liệu), thông thạo các ứng dụng phần mềm Windows và E-mail.

Qualifications & Experiences

Trình độ Chuyên môn và kinh nghiệm

- College/University degree in the relevant field (major in socio-science or foreign language).
Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học trong lĩnh vực có liên quan (chuyên ngành khoa học xã hội hoặc ngoại ngữ).
- Experiences and approaches working with program participants are preferred.
Ưu tiên những người có kinh nghiệm và phương pháp trong việc tiếp cận người tham gia chương trình.
- Experiences in administration or project assistant in non-government organizations, government departments or similar organisation are also preferred.
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.