



## TRUNG TÂM THÚC ĐẨY GIÁO DỤC VÀ NÂNG CAO NĂNG LỰC PHỤ NỮ

Tầng 2, Tòa nhà Đảng Khoa Phạm, Số 1 Ngõ 7 Nguyễn Hồng, Ba Đình, Hà Nội

Tel: (84-24) 35745999

Email: [info@cepew.org.vn](mailto:info@cepew.org.vn)

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

<b>Vị trí:</b>	Phó Giám đốc
<b>Địa điểm làm việc:</b>	Văn phòng CEPEW (tại Hà Nội) và các địa phương triển khai các chương trình/dự án
<b>Thời gian làm việc:</b>	Toàn thời gian (9h00 – 17h30 các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6) Có thể bắt đầu làm việc ngay
<b>Thời hạn hợp đồng:</b>	1 năm (có thể gia hạn)
<b>Mục tiêu:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cùng hoàn thiện, thực hành và phổ biến tầm nhìn, sứ mệnh và các giá trị cốt lõi của CEPEW</li><li>• Duy trì sự phát triển tổ chức và đảm bảo các chương trình/dự án được phát triển đúng với tầm nhìn, sứ mệnh và giá trị cốt lõi của CEPEW</li><li>• Đảm bảo các thành viên của CEPEW cùng phối hợp và tham gia hiệu quả vào quá trình triển khai chương trình/dự án</li></ul>
<b>Nội dung tham gia xây dựng và quản lý</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Quản lý nội bộ:</b> Quản lý nhân sự của tổ chức</li><li>• <b>Phát triển quan hệ đối tác:</b> Phát triển mối quan hệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan phục vụ cho việc duy trì sự phát triển của tổ chức và các chương trình/dự án.</li><li>• <b>Điều phối các chương trình chiến lược của tổ chức</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Chương trình thúc đẩy bình đẳng giới</li><li>- Chương trình thúc đẩy quyền trẻ em</li><li>- Chương trình thúc đẩy quản trị tốt</li></ul></li></ul>
<b>Báo cáo cho:</b>	Giám đốc Trung tâm

## **I. NHIỆM VỤ CỤ THỂ VÀ PHẠM VI CÔNG VIỆC**

### **1. Quản lý nội bộ tổ chức:**

- Phụ trách công tác nhân sự của tổ chức: các hoạt động liên quan đến công tác tuyển dụng, thôi việc (chuẩn bị hồ sơ đăng tuyển, xét duyệt hồ sơ, tổ chức thi tuyển, chuẩn bị thủ tục thôi việc); theo dõi và đánh giá kết quả công việc của cán bộ tổ chức;
- Tham gia phát triển và giám sát việc thực hiện các chính sách quản trị nội bộ của tổ chức;
- Giám sát việc thực hiện các dự án tuân thủ tầm nhìn, sứ mệnh, giá trị cốt lõi và các chương trình chiến lược của tổ chức;
- Phê duyệt các chi phí hành chính và mua sắm theo phân cấp của tổ chức;
- Ký một số văn bản theo uỷ quyền của Giám đốc tổ chức.

### **2. Phát triển quan hệ đối tác và gây quỹ cho tổ chức:**

- Duy trì và phát triển mối quan hệ với các đối tác chiến lược của tổ chức;
- Tìm kiếm, kết nối các nhà tài trợ phù hợp với các chương trình chiến lược của tổ chức;
- Đề xuất các sáng kiến mới liên quan đến các chương trình chiến lược của tổ chức;
- Cùng xây dựng các đề xuất dự án mới khi được yêu cầu.

### **3. Tham gia xây dựng và giám sát việc thực hiện các chương trình chiến lược của tổ chức:**

- Cùng xây dựng kế hoạch phát triển các chương trình chiến lược;
- Quản lý việc đạt được các đầu ra, kết quả, mục tiêu của các chương trình chiến lược;
- Giám sát chi tiêu của các dự án theo quy định của nhà tài trợ và quy định về kế toán, tài chính của Việt Nam;
- Rà soát báo cáo liên quan đến các chương trình chiến lược của tổ chức;
- Tham gia đóng góp về mặt chuyên môn cho các chương trình chiến lược của tổ chức;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến chương trình/dự án theo yêu cầu của Giám đốc tổ chức.

## **II. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KỸ NĂNG VÀ KINH NGHIỆM**

- Cam kết với các giá trị cốt lõi và các nguyên tắc làm việc của CEPEW;
- Ưu tiên có bằng thạc sỹ thuộc các chuyên ngành liên quan như phát triển, chính sách công, kinh tế, luật, xã hội học, nhân học, nghiên cứu giới, v.v.;
- Có ít nhất 10 năm kinh nghiệm làm việc trong các chương trình/dự án phát triển liên quan đến thúc đẩy bình đẳng giới, quản trị tốt, quyền trẻ em, vận động chính sách và thực hiện các sáng kiến với các nhóm cộng đồng;
- Có kinh nghiệm làm việc với các đối tác thuộc nhiều khu vực khác nhau (các cơ quan nhà nước, các doanh nghiệp, các đối tác phát triển, các mạng lưới, v.v.) là một lợi thế;
- Có kỹ năng làm việc độc lập và hoàn thành công việc theo yêu cầu;
- Có kỹ năng lập kế hoạch, giám sát, quản lý tài chính, nhân sự và tổ chức;
- Có kỹ năng giao tiếp và kỹ năng lãnh đạo tốt;
- Có kỹ năng về soạn thảo văn bản, sử dụng máy tính và các phần mềm ứng dụng cơ bản (Word, Excel, Internet);
- Sử dụng thành thạo Tiếng Việt và Tiếng Anh;
- Có thể đi công tác ngoại tỉnh theo yêu cầu của các chương trình/dự án.

## **III. QUYỀN LỢI KHI LÀM VIỆC TẠI TỔ CHỨC**

- Hợp đồng lao động theo quy định của luật pháp Việt Nam;
- Hưởng các chế độ cho người lao động theo quy định của luật pháp Việt Nam;
- Được hỗ trợ tham gia các chương trình đào tạo/tập huấn chuyên môn của tổ chức;
- Mức lương thỏa thuận dựa trên kinh nghiệm và năng lực chuyên môn và các khoản phụ cấp (ăn trưa, xăng xe và liên lạc) theo quy định của tổ chức.

## **IV. YÊU CẦU HỒ SƠ ỨNG TUYỂN**

Các ứng viên quan tâm xin gửi hồ sơ về địa chỉ email: [info@cepew.org.vn](mailto:info@cepew.org.vn) trước **ngày 05/01/2020**

**Hồ sơ bao gồm:**

- CV nêu rõ năng lực và kinh nghiệm
- Thư ngỏ giới thiệu bản thân, sự quan tâm và sự phù hợp với vị trí ứng tuyển

**Tiêu đề email:** Họ và tên - Ứng tuyển Phó Giám đốc CEPEW

---

Mọi thắc mắc vui lòng liên hệ:

**Trung tâm Thúc đẩy giáo dục và Nâng cao năng lực phụ nữ (CEPEW)**

Email: [info@cepew.org.vn](mailto:info@cepew.org.vn)

Địa chỉ: Tầng 2, Toà nhà Đăng Khoa Phạm, Số 1 Ngõ 7 Nguyễn Hồng, Ba Đình, Hà Nội

Tel: (84-24) 3574 5999

***Chúng tôi sẽ hồi âm về kết quả của các vị trí trong vòng 10 ngày kể từ ngày hạn chót nộp hồ sơ.***