

## ACDC TUYỂN CÁN BỘ DỰ ÁN TẠI THỪA THIÊN HUẾ

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG	
Vị trí tuyển dụng	Cán bộ dự án
Hình thức làm việc	Toàn thời gian
Số lượng cần tuyển	01
Địa điểm làm việc	Văn phòng dự án tại Thừa Thiên Huế
Mô tả công việc	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Hỗ trợ điều phối và Giám đốc/Phó Giám đốc dự án trong việc lập kế hoạch dự án, tổ chức hoạt động đạt được các mục tiêu dự án. Phát hiện và đề xuất những điều chỉnh phù hợp hoạt động dự án.</li><li>▪ Đảm bảo tiến độ và chất lượng các hoạt động dự án.</li><li>▪ Giám sát ngân sách của các hoạt động đã được phê duyệt của dự án. Phối hợp với kế toán kiểm tra các chứng từ thanh quyết toán và thực hiện các công việc hành chính liên quan tới dự án.</li><li>▪ Lập các báo cáo hoạt động, báo cáo chi tiêu của dự án. Hỗ trợ viết báo cáo hoạt động hàng tháng, quý, năm cho Điều phối/Giám đốc dự án (tiếng Việt và tiếng Anh).</li><li>▪ Đi thực địa độc lập: giám sát theo dõi các hoạt động, và/hoặc làm việc cùng chuyên gia tư vấn, đối tác tại thực địa.</li><li>▪ Thu thập các thông tin liên quan tới dự án tại địa bàn để phục vụ công tác quản lý và phát triển các hợp phần của dự án.</li><li>▪ Duy trì mối quan hệ tích cực và thông tin thường xuyên với các đối tác, cơ quan địa phương và nhà tài trợ để hoàn thành tốt mục tiêu của dự án.</li><li>▪ Hỗ trợ tổ chức các hoạt động truyền thông của dự án và tổ chức.</li><li>▪ Lên kế hoạch mua sắm, chịu trách nhiệm theo dõi và quản lý các tài sản, trang thiết bị tại văn phòng dự án tại địa bàn.</li><li>▪ Hỗ trợ và tham gia các dự án mới khi có yêu cầu.</li><li>▪ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Quản lý trực tiếp hoặc Lãnh đạo tổ chức.</li></ul>
Quyền lợi được hưởng	Lương và chế độ phúc lợi theo quy định Tổ chức
Số năm kinh nghiệm	02 năm
Yêu cầu bằng cấp/kiến thức	Đại học/Cao học

<p><b>Yêu cầu khác</b></p>	<p><b>Kiến thức:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ưu tiên có kiến thức, chuyên môn lĩnh vực công tác xã hội, y tế,...</li> <li>▪ Có hiểu biết về công việc dự án.</li> <li>▪ Có kiến thức về lĩnh vực người khuyết tật.</li> </ul> <p><b>Kỹ năng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Làm việc nhóm, lập kế hoạch, phối hợp và kết nối trong công việc.</li> <li>▪ Sử dụng tiếng Anh thành thạo (700 TOIEC trở lên), có kỹ năng tin học văn phòng.</li> <li>▪ Có tính tổ chức tốt và khả năng làm việc độc lập.</li> <li>▪ Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc trong các dự án nước ngoài/ phi chính phủ hoặc dự án làm việc với người khuyết tật, lĩnh vực y tế.</li> <li>▪ Khả năng đáp ứng nhiều loại hình công việc và áp lực thực hiện công việc hiệu quả.</li> <li>▪ Tinh thần làm việc tự giác, nhiệt tình và có kỷ luật.</li> </ul> <p><i>*Cơ hội dành cho tất cả mọi người, không phân biệt dạng tật, tôn giáo, giới tính...</i></p>
<p><b>Hồ sơ bao gồm</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Đơn xin việc</li> <li>▪ Bản Mô tả rõ các kinh nghiệm đã làm việc (CV)</li> <li>▪ CMND/CCCD (Bản sao)</li> <li>▪ Bằng cấp có liên quan nếu có (Bản sao công chứng)</li> <li>▪ 01 ảnh 4x6 được chụp trong vòng 6 tháng gần nhất</li> </ul>
<p><b>Hạn nộp hồ sơ</b></p>	<p>Ngày 20/02/2022</p>
<p><b>Hình thức nộp hồ sơ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gửi trực tiếp hoặc gửi scan file mềm qua email <a href="mailto:tuyendung@acdc.org.vn">tuyendung@acdc.org.vn</a>.</li> <li>▪ Tiêu đề ghi rõ “022022 - Vị trí ứng tuyển - Họ và tên ứng viên” (VD: 022022 - Cán bộ dự án tại Thừa Thiên Huế - Trần Văn A)</li> <li>▪ <b>Lưu ý: ACDC sẽ chỉ liên hệ với các ứng viên có hồ sơ phù hợp.</b></li> </ul>
<p><b>THÔNG TIN LIÊN HỆ</b></p>	
<p><b>Người liên hệ</b></p>	<p><b>Ms. Nguyễn Thị Ánh Ngọc</b> Cán bộ Hành chính – Nhân sự</p>
<p><b>Địa chỉ liên hệ</b></p>	<p><b>Viện Nghiên cứu phát triển cộng đồng (ACDC)</b> P903, Tòa nhà Dream Center Home, 11A, ngõ 282 Nguyễn Huy Tưởng, Thanh Xuân, Hà Nội. <b>Điện thoại:</b> 024 6675 3946 - <b>Email:</b> <a href="mailto:tuyendung@acdc.org.vn">tuyendung@acdc.org.vn</a></p>
<p><b>Website</b></p>	<p><a href="https://www.acdc.vn">https://www.acdc.vn</a></p>