**TUYỂN ĐIỀU PHỐI VIÊN DỰ ÁN**

**Vị trí ứng tuyển:** Bản mô tả công việc này dành cho ứng viên ứng tuyển vào vị trí Điều phối viên dự án làm việc cho Hội vì sự phát triển của Người khuyết tật tỉnh Quảng Bình.

**Địa điểm làm việc:** 18 A Quang Trung, thành phố Đồng Hới, Quảng Bình

**Chế độ làm việc**: Toàn thời gian

**Người quản lý trực tiếp:** Chủ tịch Hội

1. **MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

**Báo cáo cho:** Quản lý chương trình/Chủ tịch Hội

**Chức năng:**  Điều phối viên dự án chịu trách nhiệm trước Tổ chức, nhà tài trợ về việc lập kế hoạch, triển khai thực hiện, hướng dẫn, quản lý cũng như giám sát tất cả các hoạt động thuộc dự án mình phụ trách, đảm bảo mọi người trong khuôn khổ điều phối chuẩn bị và thực hiện các hoạt động đạt kết quả đạt chất lượng ở mức tốt nhất theo yêu cầu của Tổ chức và nhà tài trợ, đồng thời đảm bảo việc thực hiện các hoạt động theo đúng tiến độ thời gian theo kế hoạch.

**Nhiệm vụ**

1. Xây dựng kế hoạch, chương trình triển khai thực hiện dự án và tổ chức thực hiện kế các nội dung theo kế hoạch đề ra .
2. Theo dõi tiến độ thực hiện các hoạt động dự án, đảm bảo đúng theo kế hoạch thời gian quy định.
3. Kiểm tra chất lượng và số lượng kết quả các công việc được thực hiện so với chỉ tiêu đặt ra cho từng hoạt động và mục tiêu của dự án.
4. Viết báo cáo định kỳ tháng/quý/năm về việc triển khai thực hiện/kết quả đạt được các hoạt động của dự án mình phụ trách gửi cán bộ quản lý AEPD để hoàn thiện báo cáo gửi nhà tài trợ theo yêu cầu cũng như các báo cáo bất thường khi được giao.
5. Tham gia viết đề xuất dự án gửi các nhà tài trợ huy động nguồn lực hỗ trợ người khuyết tật và các nội dung có liên quan.
6. Hỗ trợ, duy trì và phát triển hệ thống giám sát đánh giá của Tổ chức, dự án
7. Tham gia xây dựng, tổ chức các sự kiện/diễn đàn/hội thảo/cuộc họp do AEPD khởi xướng
8. Thúc đẩy các mối quan hệ hợp tác giữa AEPD và các đối tác cấp địa phương nhằm cải thiện các dịch vụ hỗ trợ người khuyết tật
9. Làm việc với các nhà cung cấp dịch vụ cho người khuyết tật nhằm cải thiện các dịch vụ sẵn có cho người khuyết tật.
10. Tìm kiếm các cơ hội để thúc đẩy người khuyết tật tiếp cận với các nguồn lực của địa phương, của chính phủ và các tổ chức trong nước và quốc tế
11. Tìm hiểu và cập nhật thông tin về các nhà cung cấp dịch vụ, các chương trình, dự án của chính phủ cũng như của các tổ chức trong nước và quốc tế để thúc đẩy người khuyết tật tiếp cận
12. Hỗ trợ, nâng cao năng lực cho cán bộ thực địa trong quá trình thực thi dự án liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách
13. Tham gia các hoạt động thực địa nhằm kiểm tra tiến độ thực hiện hoạt động dự án, giải quyết các vấn đề nảy sinh và báo cáo kịp thời tất cả các vấn đề liên quan đến cán bộ quản lý của AEPD
14. Viết các câu chuyện của người khuyết tật làm tư liệu cho AEPD
15. Chịu trách nhiệm phối hợp với cán bộ truyền thông của AEPD đưa các thông tin liên quan đến hoạt động lĩnh vực mình phụ trách cũng như các nội dung có liên quan lên trang web và các trang mạng xã hội của AEPD
16. Viết biên bản trong các cuộc họp của AEPD, các cuộc họp khác
17. Chịu trách nhiệm về công tác biên, phiên dịch của AEPD
18. Chịu trách nhiệm chính hoặc hỗ trợ (khi được phân công) trong việc thực hiện các công việc hậu cần của AEPD bao gồm: liên hệ với các bên có liên quan, chuẩn bị giấy mời, danh sách khách mời, xác định lại với khách mời, chuẩn bị văn phòng phẩm cho các hội nghị, hội thảo, tập huấn do mình phụ trách, trang thiết bị và tham gia sắp xếp phòng cho các cuộc họp, hội thảo, photo tài liệu …., liên hệ đặt khách sạn, chịu trách nhiệm việc ăn ở của đại biểu và người khuyết tật khi cần.
19. Luôn luôn tuân thủ các chính sách của AEPD và các nguyên tắc và giá trị của AEPD và là một thành viên có tinh thần cộng tác cao trong đội ngũ AEPD
20. Tuyên truyền, quảng bá hình ảnh, giá trị và hoạt động của AEPD trong cộng đồng, đối tác địa phương và các bên liên quan khác
21. Thực hiện bất cứ nhiệm vụ nào khác do cán bộ quản lý của AEPD phân công.
22. **YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, KINH NGHIỆM VÀ NĂNG LỰC**

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học/trên đại học hệ chính quy, chuyên ngành: Nghiên cứu phát triển, Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Xã hội – Nhân văn, hoặc các ngành liên quan

* Trình độ ngoại ngữ: sử dụng thành thạo và lưu loát các kỹ năng tiếng Anh: nghe, nói, viết, đọc hiểu
* Trình độ Tin học: thành thạo các kỹ năng tin học văn phòng, internet
* Kinh nghiệm: có ít nhất 05 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phát triển. Ưu tiên cho các ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong các tổ chức quốc tế.
* Có kinh nghiệm trong các kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức, giám sát và báo cáo
* Kỹ năng làm việc trong môi trường áp lực, làm việc nhóm và làm việc cá nhân
* Tinh thần cộng tác và cam kết cao
* **TIẾP NHẬN HỒ SƠ DỰ TUYỂN**

*Hồ sơ dự tuyển bao gồm:*

- Bằng tốt nghiệp, bảng điểm, các văn bằng, chứng chỉ khác (nếu có).

- Curriculum Vitea (CV) bằng Tiếng Anh, bản tự viết, có chèn ảnh. Không dùng mẫu in sẵn

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ ngày 1/12/2021 đến hết ngày 31/12/2021

*Hồ sơ gửi về:*

Hội Vì sự phát triển của người khuyết tật tỉnh Quảng Bình

Địa chỉ: 18A Quang Trung, Đồng Hới, Quảng Bình

Email: info.aepd@gmail.com

Số điện thoại liên hệ: 0988783699