

Vị trí: Nhân viên hỗ trợ nâng cao năng lực công tác xã hội và giám sát ca

Candidates will be trained in social work practice according to the standards, and participate in various in-depth training courses and seminars, improve their skills, and be able to perform their duties.

We are currently looking for candidates for the position of Social Worker and Supervisor:

Salary: 01 million VND.

I- Job description:

a) Main tasks and responsibilities:

- Support and supervise the implementation of social work activities at the National Center for Social Work (NNBY)
- Participate in various in-depth training courses and seminars, improve their skills, and be able to perform their duties.
- Support and supervise the implementation of social work activities at the National Center for Social Work (NNBY)
- Participate in the implementation of social work activities at the National Center for Social Work (NNBY)

b) Working hours

- Phối hợp với các bộ phận trong phòng xây dựng các kế hoạch công tác hàng tháng, quý, năm, giai đoạn.
- Xây dựng kế hoạch các hoạt động công tác xã hội mới triển khai theo định hướng đã được phê duyệt.
- Tổng hợp nhu cầu đào tạo và lập kế hoạch đào tạo cho từng người trong phòng.

c) Đào tạo, quản lý và triển khai hoạt động

- Trên cơ sở kinh nghiệm bản thân, quá trình làm việc với các tổ chức, đưa ra các đề xuất – giải pháp để hỗ trợ nâng cao công tác quản lý và chuyên môn trong lĩnh vực mình phụ trách.
- Tổ chức các cuộc họp ca, cùng nhân viên phân tích ca và giám sát quá trình quản lý ca báo cáo với phòng.
- Đề xuất lập kế hoạch đào tạo và thực hiện liên hệ, phối hợp, giám sát các công việc đào tạo và nâng cao năng lực.
- Đề xuất tổ chức hoạt động nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn trong việc làm việc với phụ nữ, trẻ em bị bỏ rơi trên cơ sở giải pháp.
- Theo dõi và tổng hợp kết quả đào tạo, lập báo cáo đánh giá về kết quả đào tạo trình Trưởng phòng.
- Tham gia các khóa đào tạo nâng cao năng lực do Trung tâm tổ chức và đi tác khi được yêu cầu.
- Tham gia phát triển và duy trì mạng lưới đối tác và công tác xã hội, công tác tham vấn và hoạt động hỗ trợ phụ nữ yếu thế.

d) Giám sát, đánh giá

- Theo dõi, giám sát năng lực của nhân viên NBY, tham mưu cho Trưởng phòng trong việc tuyển dụng nhân sự NBY
- Giám sát ca, quy trình tiến hành quản lý ca và quy trình và theo dõi hiệu quả theo tiêu chuẩn.
- Đánh giá chất lượng công việc chuyên môn của nhân viên NBY và có ý kiến tham mưu lãnh đạo các vấn đề liên quan
- Giám sát việc quản lý và vận hành đội ngũ xã hội viên và phân bổ quản lý đội ngũ.

e) Báo cáo

Tuyển dụng và trí: Nhân viên hỗ trợ nâng cao năng lực công tác xã hội và giám sát ca

Vị trí báo Administrator

- Kiểm tra việc Nhân viên xã hội ghi chép, cập nhật dữ liệu, lưu trữ quản lý hồ sơ phàn nàn, trẻ em bị bỏ rơi trên cơ sở giới
- Báo cáo kết quả hoạt động định kỳ (Tuần, tháng, quý, năm, giai đoạn)
- Viết báo cáo chuyên đề, bài trình bày, bài phát biểu cho lãnh đạo

II- Các yêu cầu:

1. Phạm vi:

- Có sự tham gia của nhóm người dân bản địa trong (phần, trẻ em bị bỏ rơi trên cơ sở giới) để biết là nhóm phàn nàn bị bỏ rơi gia đình
- Biết chấp nhận thân thiện, không phán xét, đối xử
- Có tinh thần xây dựng môi trường làm việc theo tinh thần công tác xã hội

2. Kỹ năng yêu cầu:

- Năng lực, Tỉ mỉ nghiên cứu để hiểu rõ lên ngành công tác xã hội, xã hội học, tâm lý xã hội.....
- Am hiểu về lĩnh vực xã hội, để biết am hiểu nhu cầu của phần, trẻ em, người làm việc ăn phòng tại các thành phố
- Có kiến thức về bình đẳng giới, bỏ rơi trên cơ sở giới, pháp luật liên quan đến quyền và thân thiện trẻ em
- Có kỹ năng giám sát, phân tích và phản biện
- Kỹ năng soạn công cụ để làm việc với thân thiện.
- Kỹ năng tổ chức, điều hành hoạt động nhóm
- Sử dụng tiếng Anh là một lợi thế

III- Hình thức tuyển dụng:

- Bài thi nghiên cứu và Phỏng vấn.

IV. Quy định về điều kiện ứng tuyển

- Mục tiêu ứng tuyển theo thẩm định thu nhập.
- Các chế độ phúc lợi theo quy định của Nhà nước và Trung tâm.
- Môi trường làm việc năng động, thân thiện.
- Có cơ hội tham gia các khóa đào tạo về công tác xã hội, tham vấn, thúc đẩy bình đẳng giới, phòng chống bạo lực trên cơ sở giới trong và ngoài nước

IV. Yêu cầu về thủ tục và hồ sơ

- Thời hạn: 30 ngày kể từ ngày đăng tin.
- Nơi nộp hồ sơ: Trực tiếp theo địa chỉ: Phòng HCTC – TT Phấn và Phát triển tại 20 Thụy Khuê, Tây Hồ, Hà Nội hoặc file mềm qua email tuyendungcwg@gmail.com
- Liên hệ: Chị Chi - 0988.636.507

Yêu cầu hồ sơ gửi kèm có:

- Đơn xin việc viết tay (ghi rõ địa chỉ liên lạc và vị trí dự tuyển).
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (trong vòng 06 tháng).
- Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền (trong vòng 06 tháng).
- Bản sao Giấy khai sinh, CMND, Sơ yếu lý lịch, văn bằng, chứng chỉ (Bản sao có công chứng)

Lưu ý:

- Chị liên hệ với các ứng viên có hồ sơ đạt yêu cầu.
- Không hoàn lại hồ sơ nếu ứng viên không đạt yêu cầu, ứng viên không trúng tuyển..