

## TỔ CHỨC ONESKY CẦN TUYỂN

**1. Số lượng:** 02 người

- Phó Giám đốc Quốc gia (Việt Nam);
- Quản lý hành chính.

**2. Lương:** Thỏa thuận

**3. Yêu cầu**

**3.1. Đối với chức danh: Phó Giám đốc Quốc gia (Việt Nam)**

*a) Yêu cầu*

- Bằng cử nhân (ưu tiên Bằng Thạc sĩ) về khoa học xã hội, kinh doanh hoặc các lĩnh vực liên quan với ít nhất 8 năm kinh nghiệm quản lý cấp cao, bao gồm ít nhất có 3 năm kinh nghiệm về quản lý dự án hoặc kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực giáo dục.
- Có kỹ năng lãnh đạo và kỹ quản lý con người hiệu quả, bao gồm quản lý thông qua lãnh đạo cấp cao, qua hệ thống và quy trình.
- Khả năng xây dựng mối quan hệ và đối tác trong môi trường cạnh tranh.
- Kiến thức về nhu cầu và cơ hội giáo dục tại Việt Nam và kinh nghiệm triển khai các chương trình trong môi trường có nguồn lực hạn chế.
- Có khả năng tính toán và cân nhắc trước những vấn đề mới phát sinh để đưa ra quyết định quan trọng cho những tình huống chưa có đủ thông tin.
- Thông thạo tiếng Anh và tiếng Việt.

*b) Nhiệm vụ*

- Phát triển, trau dồi và củng cố mối quan hệ đối tác với Chính phủ, doanh nghiệp, các nhà tài trợ hiện tại và tiềm năng và các đối tác khác.
- Đại diện cho tổ chức OneSky trong các cam kết với chính phủ và các nhà tài trợ và thúc đẩy mối quan hệ trong nước và quốc tế.
- Duy trì kiểm soát tài chính, các quy trình và hồ sơ theo tiêu chuẩn trách nhiệm của OneSky, cơ quan chính phủ và các đối tác khác.
- Cung cấp vai trò lãnh đạo chiến lược; xây dựng và thực hiện chiến lược quốc gia, kế hoạch hoạt động và ngân sách hàng năm, tất cả vì mục tiêu tiếp tục sứ mệnh và chương trình của OneSky tại Việt Nam.
- Xác định và quản lý rủi ro (tài chính, pháp lý, tổ chức, v.v.), xử lý các vấn đề khi thích hợp, quản lý hiệu quả các khủng hoảng và xung đột.
- Phát triển hệ thống để đảm bảo thông tin thường xuyên giữa các phòng ban và các vị trí để thúc đẩy môi trường hợp tác và hiệu quả.

- Làm việc với nhóm chương trình để đánh giá nhu cầu của cộng đồng và hiệu quả của chương trình, bao gồm các đánh giá chính thức và không chính thức.
- Tham gia vào các khóa đào tạo và các cơ hội phát triển nghề nghiệp do tổ chức OneSky cung cấp.
- Mô hình hóa và khuyến khích nhân viên phát triển và cân bằng trong công việc/cuộc sống.

### **3.2. Đối với chức danh: Quản lý hành chính**

#### *a) Yêu cầu*

- Bằng cử nhân với tối thiểu 5 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực Quản lý hành chính của các tổ chức phi chính phủ;
- Ưu tiên có kinh nghiệm về lập kế hoạch và quản lý dự án;
- Đã được đào tạo các kỹ năng về: tổ chức, quản lý thời gian, làm việc nhóm, viết báo cáo, thuyết trình và đàm phán.
- Sử dụng thành thạo về Word, Excel, Power-point và internet.
- Giao tiếp hiệu quả và chính xác.
- Trung thực, nhiệt tình, sẵn sàng học hỏi, có khả năng làm việc nhóm, có thái độ mạnh mẽ để xây dựng nhóm làm việc.
- Bắt buộc thành thạo tiếng Anh.

#### *b) Nhiệm vụ*

- Hỗ trợ Giám đốc Chương trình trong các nhiệm vụ khác nhau, bao gồm - nhưng không giới hạn - ở việc quản lý chung dự án, giám sát các hoạt động của dự án tại Trung tâm CSGDMN OneSky, và duy trì quan hệ với các đối tác Chính phủ.
- Chịu trách nhiệm về công việc hành chính tại Trung tâm CSGDMN OneSky, hỗ trợ các vấn đề về hành chính cho nhân viên OneSky, quản lý công văn đi và đến; xây dựng các chính sách và quy định nội bộ cho nhân viên và phụ huynh tại Trung tâm CSGDMN OneSky; xử lý các vấn đề liên quan đến xin thị thực nhập cảnh và hậu cần cho khách; lưu giữ tất cả các tài liệu dự án của tổ chức OneSky và cung cấp cho các nhà tài trợ, kiểm toán viên, và Giám đốc Chương trình khi cần thiết.
- Chịu trách nhiệm tuyển dụng và quản lý nhân sự của Trung tâm CSGDMN OneSky trên cơ sở phối hợp với các bộ phận liên quan; trực tiếp quản lý tuyển sinh trẻ của Trung tâm CSGDMN OneSky: lập kế hoạch, phối hợp với các cơ quan và bộ phận liên quan để tuyển sinh trẻ hàng năm nhằm đảm bảo mục tiêu của dự án.

- Phụ trách các vấn đề liên quan đến phụ huynh: hỗ trợ phụ huynh tuân thủ các quy định của Trung tâm, tổ chức các cuộc họp với phụ huynh hàng quý, và giải quyết mọi vấn đề liên quan đến phụ huynh.
- Quản lý cơ sở vật chất và an ninh trật tự của Trung tâm: mua sắm, sửa chữa và bảo trì cơ sở hạ tầng và các hệ thống trang thiết bị khác để đảm bảo Trung tâm hoạt động ổn định.
- Dịch tài liệu dự án (tiếng Anh và / hoặc tiếng Việt) khi được yêu cầu để duy trì giao tiếp hiệu quả giữa Văn phòng OneSky tại Việt Nam và nước ngoài.
- Thực hiện bất kỳ nhiệm vụ nào khác có thể được phân công bởi Giám đốc Chương trình.

**Các ứng cử viên quan tâm xin gửi hồ sơ về địa chỉ:  
Trung tâm Phục vụ Đối ngoại Đà Nẵng, 472 Hoàng Diệu, quận Hải Châu, Đà Nẵng hoặc qua email: [luatlc@danang.gov.vn](mailto:luatlc@danang.gov.vn) . Điện thoại: (0236) 3552343**

***Hạn cuối nộp hồ sơ: Ngày 28/5/2019***