

HỘI LIÊN HIỆP PHỤ NỮ VIỆT NAM  
TRUNG TÂM PHỤ NỮ VÀ PHÁT TRIỂN

Số: 24 /CV-TTPN&PT

V/v tuyển dụng nhân sự cho Ngôi nhà Bình Yên và Phòng Tư vấn và Hỗ trợ phát triển

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 24 tháng 6 năm 2021

Kính gửi: Các Đại học, Học viện, trường Đại học, trường Cao đẳng

Trung tâm Phụ nữ và Phát triển (CWD) là đơn vị trực thuộc Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam (VWU) có chức năng thực hiện các nhiệm vụ chính trị - xã hội theo chỉ đạo của Đoàn Chủ tịch TW Hội LHPN Việt Nam nhằm hỗ trợ sự phát triển toàn diện và tiến bộ của phụ nữ Việt Nam (Website: [www.cwd.vn](http://www.cwd.vn); Fanpage: [www.facebook.com/CWD.VN](https://www.facebook.com/CWD.VN)). Trung tâm đang vận hành mô hình phòng Tham vấn, tổng đài và 03 Ngôi nhà Bình Yên (NBY) hỗ trợ phụ nữ và trẻ em bị bạo lực và mua bán người.

Hiện tại Trung tâm cần tuyển 03 vị trí việc làm (có thông báo tuyển dụng gửi kèm theo) làm việc tại Hà Nội. Trung tâm ưu tiên sinh viên tốt nghiệp loại khá, giỏi tại Quý trường (chấp nhận sinh viên tốt nghiệp đang chờ cấp bằng).

Kính đề nghị Quý Trường đăng tải thông tin để mọi người được biết. Mọi thông tin chi tiết, xin vui lòng liên hệ tới bà Ngô Kim Chi - Cán bộ tuyển dụng Phòng Tổ chức Hành chính - Trung tâm Phụ nữ và Phát triển, 20 Thụy Khuê, Tây Hồ, Hà Nội. Điện thoại: 0988 636 507, email: [tuyendungcwd@gmail.com](mailto:tuyendungcwd@gmail.com).

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCHC.



**HỘI LIÊN HIỆP PHỤ NỮ VIỆT NAM**  
**TRUNG TÂM PHỤ NỮ VÀ PHÁT TRIỂN**

---

**THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG**

**I. CÁC VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG**

**1. Nhân viên quản lý và phát triển mô hình**

**\* Số lượng: 01 người**

**\* Yêu cầu:**

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành công tác xã hội, xã hội học, khoa học xã hội, tâm lý học hoặc các ngành liên quan. Có hiểu biết về luật pháp, chính sách liên quan đến bình đẳng giới, phòng chống bạo lực đối với phụ nữ và trẻ em.

- Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm làm việc trong các tổ chức xã hội, bảo vệ quyền của phụ nữ và trẻ em, cơ sở bảo trợ xã hội.

- Có khả năng nghiên cứu, tổng hợp, viết báo cáo, soạn thảo văn bản; xây dựng đề xuất, kế hoạch và tổ chức thực hiện.

- Ưu tiên người có khả năng giao tiếp tiếng Anh.

**\* Mô tả công việc:**

- Làm việc tại Phòng Tư vấn và Hỗ trợ phát triển thuộc Trung tâm Phụ nữ và Phát triển.

- Tham mưu/phối hợp với nhân viên công tác xã hội xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động hỗ trợ/phát triển Ngôi nhà Bình Yên, phòng Tham vấn và Tổng đài như: Tăng lượng người tiếp cận dịch vụ; tìm nguồn lực tổ chức các hoạt động hỗ trợ nạn nhân và nhân viên; duy trì mối quan hệ của Ngôi nhà Bình yên với các đơn vị cung cấp dịch vụ, chuyển tuyến nạn nhân . . .

- Nghiên cứu/tổng hợp ý kiến đóng góp các văn bản, chính sách luật pháp liên quan đến bình đẳng giới, phòng chống bạo lực giới . . .

- Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm theo quy định; các báo cáo chuyên đề về bình đẳng giới, phòng chống bạo lực trên cơ sở giới.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo.

**2. Nhân viên công tác xã hội**

**\* Số lượng: 02 người**

**\* Yêu cầu:**

- Nữ giới, tốt nghiệp đại học trở lên ngành Công tác xã hội; nắm được các quy trình tham vấn, quản lý ca và các nguyên tắc đạo đức của ngành công tác xã hội. Đáp ứng được mô tả công việc của nhân viên công tác xã hội. Có kinh nghiệm làm việc trong các lĩnh vực hỗ trợ người bị bạo lực trên cơ sở giới.

- Có kỹ năng giao tiếp tốt, xử lý tình huống, có kiến thức về phòng chống bạo lực giới và khả năng hỗ trợ và tham vấn qua điện thoại, mạng xã hội.

- Có kỹ năng kết nối với chính quyền địa phương, các ban ngành liên quan, ứng phó linh hoạt trong tình huống khẩn cấp.

- Ưu tiên người có kinh nghiệm, khả năng trực tham vấn vào ban đêm; khả năng giao tiếp tiếng Anh.

**\* Mô tả công việc:**

Nhân viên xã hội (NVXH) làm việc tại Ngôi nhà Bình yên (NBY), hỗ trợ phụ nữ, trẻ em (gọi là người tạm trú -NTT) tái dựng lại cuộc sống của họ sau những tổn thương do bạo lực trên cơ sở giới bao gồm buôn bán người và bạo lực gia đình, xâm hại tình dục.... Các nhân viên xã hội phối hợp chặt chẽ với quản lý nhà, quản gia và nhân viên bảo vệ nhằm cung cấp dịch vụ toàn diện giúp phụ nữ giữ được trạng thái tốt về thể chất, tâm lý, cảm xúc và tinh thần.

- Hoạt động hỗ trợ nạn nhân theo Quy tắc thực hành hỗ trợ phụ nữ, trẻ em tại NBY:

+ Chủ động thu thập thông tin và xây dựng kế hoạch hỗ trợ NTT theo quy trình hỗ trợ nạn nhân và đạo đức nghề nghiệp thực hành tại Ngôi nhà Bình yên; Giám sát và phản ánh kịp thời quá trình thay đổi của nạn nhân với QLN.

+ Báo cáo công việc và tiến độ công việc với quản lý NBY và đề xuất những phương hướng giải quyết khi có vấn đề phát sinh hoặc với từng trường hợp nạn nhân cụ thể.

+ Hỗ trợ nạn nhân có hiệu quả về các mặt tâm lý, pháp lý, hỗ trợ đào tạo nghề và hướng nghiệp, theo dõi hồi gia và chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch phát triển cá nhân đối với từng trường hợp NTT cụ thể.

+ Phối hợp chặt chẽ với quản gia, bảo vệ và các NVXH khác để thực hiện tốt kế hoạch hỗ trợ người tạm trú (NTT).

+ Đảm bảo việc NTT tuân thủ các quy định, giá trị của NBY; đề xuất phương án nêu NTT có hành vi không tuân thủ.

- Tham gia hoạt động xây dựng mạng lưới:

+ Hỗ trợ duy trì và phát triển hoạt động của Nhóm tự lực.

+ Truyền thông về thúc đẩy bình đẳng giới, phòng chống bạo lực giới tại các buổi làm việc tại địa phương và theo yêu cầu.

### **3. Nhân viên quản gia**

**\* Số lượng: 01 người**

**\* Yêu cầu:**

- Nữ giới, tốt nghiệp trung cấp trở lên có kiến thức về chăm sóc sức khỏe, dinh dưỡng.

- Có sức khỏe tốt, trung thực, thật thà; có khả năng quan sát và tổ chức công việc.

- Ưu tiên những người biết làm các sản phẩm thủ công và sẵn sàng làm việc ngoài giờ theo nhu cầu công việc.

**\* Mô tả công việc:**

- Nhân viên quản gia làm việc tại Ngôi nhà Bình Yên (NBY), hỗ trợ phụ nữ, trẻ em (gọi là người tạm trú – NTT) là nạn nhân của bạo lực gia đình, mua bán người và xâm hại tình dục.

- Đón tiếp và tiếp nhận NTT vào NBY, kể cả trong trường hợp khẩn cấp theo yêu cầu của Quản lý NBY.

- Phổ biến các nội quy, quy định của NBY; đôn đốc, nhắc nhở NTT thực hiện theo quy định nhằm sớm hòa nhập với môi trường mới.

- Hướng dẫn và giám sát NTT thực hiện công việc nội trợ tại NBY: Xây dựng thực đơn hàng ngày, đi siêu thị mua sắm, nấu ăn, giặt giũ, vệ sinh, sử dụng và bảo quản tài sản . . .

- Theo dõi sức khỏe, chia sẻ về tâm tư, tình cảm, nguyện vọng của NTT liên quan đến chế độ dinh dưỡng, sẵn sàng giúp đỡ khi NTT gặp khó khăn trong tổ chức cuộc sống, chăm sóc con cái.

- Hỗ trợ NVXH đưa NTT đi khám bệnh tại các bệnh viện (khi cần thiết).

- Thực hiện các thủ tục thanh quyết toán; quản lý các đồ dùng, vật dụng cho NTT tại NBY.

## **II. CHẾ ĐỘ ĐÃI NGỘ, MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC**

- Mức lương theo quy định của Trung tâm (*mức lương dự kiến từ 5tr-7tr*)

- Các chế độ đầy đủ theo quy định (BHXH, ngày phép, ngày nghỉ hàng tuần, nghỉ lễ...).

- Môi trường làm việc năng động, phát huy tính sáng tạo với nhiều thử thách cùng cơ hội phát triển nghề nghiệp hấp dẫn.

- Liên tục được đào tạo và huấn luyện thực tế trong quá trình tương tác công việc.

## **III. HỒ SƠ ỨNG TUYỂN**

- Đơn xin ứng tuyển (ghi rõ điện thoại, vị trí dự tuyển, quá trình làm việc, thời gian tham gia bảo hiểm, người tham chiếu tại đơn vị cũ...).

- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, 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, Sổ hộ khẩu, văn bằng, chứng chỉ (Bản sao công chứng).

## **IV. THỜI HẠN VÀ HÌNH THỨC NỘP HỒ SƠ**

- Hạn nộp hồ sơ: Từ ngày 28/6/2021 cho đến khi Trung tâm tuyển đủ số lượng người theo yêu cầu.

- Hình thức nộp hồ sơ: qua 2 hình thức (hồ sơ đảm bảo đầy đủ như ở mục 5)

+ Trực tiếp: Gửi tới Chị Ngô Kim Chi - Phòng Tổ chức Hành chính - Trung tâm Phụ nữ và Phát triển - Số 20 Thụy Khuê, Tây Hồ, Hà Nội – Số ĐT: 0988.636.507

+ Qua email: “ tuyendungcwd@gmail.com”

*Mọi thông tin cần liên hệ : Chị Ngô Kim Chi – Phòng Tổ chức Hành chính*

*Điện thoại : 0988.636.507*