

## MÔ TẢ CÔNG VIỆC

*Vị trí: Cán bộ Xã hội*

### VAI TRÒ CỦA VỊ TRÍ NÀY ĐỐI VỚI DỰ ÁN:

- Nâng cao hiểu biết của người dân về các vấn đề xã hội, các kiến thức sinh kế (ngoài các kiến thức về nông nghiệp: chẳng hạn thổ cẩm, mây tre đan...) để cải thiện điều kiện sống của người dân.
- Nâng cao trách nhiệm cộng đồng nhằm giải quyết các vấn đề xã hội.
- Đảm bảo sự phát triển bền vững của chương trình.

**QUẢN LÝ CHUYÊN MÔN :** Quản lý phi tài chính

**BÁO CÁO:** Quản lý phi tài chính

## I. HOẠT ĐỘNG

### 1. Nghiên cứu hỗ trợ nhu cầu phi tài chính

- Tiến hành khảo sát nhu cầu hỗ trợ phi tài chính liên quan đến vấn đề xã hội.
- Đề xuất dự án xã hội hoặc các chuyên đề tập huấn xã hội bổ sung.

### 2. Soạn các tài liệu tập huấn

- Soạn các nội dung tập huấn về quản lý và xã hội, các công cụ tập huấn phù hợp với nhu cầu và trình độ nhận thức của người dân.
- Tìm kiếm các tổ chức liên quan để thu thập tài liệu tập huấn về xã hội.

### 3. Tập huấn

- Triển khai tập huấn quản lý và xã hội cho người dân (đào tạo tự nguyện).
- Kết hợp với các đối tác khác (nếu có) để tổ chức tập huấn cho người dân.

### 4. Thăm hộ gia đình

- Xác định nhu cầu hỗ trợ tư vấn liên quan đến các vấn đề xã hội (sức khỏe, giáo dục...).
- Theo dõi hiệu quả tư vấn xã hội cho người dân.

### 5. Kết nối xã hội

- Xác định nhu cầu kết nối xã hội tại cơ sở.
- Thiết lập mối quan hệ với tổ chức/cơ quan địa phương có liên quan đến vấn đề xã hội cần hỗ trợ.
- Kết nối người dân với các tổ chức/ cơ quan đoàn thể nhằm giải pháp cho các vấn đề xã hội và hoạt động sinh kế (ngoài hoạt động nông nghiệp).
- Theo dõi hiệu quả kết nối xã hội cho người dân.

### 6. Dự án xã hội

- Đề xuất và lên kế hoạch hoạt động dự án xã hội.
- Thực hiện và theo dõi dự án xã hội.

### **7. Các hoạt động khác**

- Cộng tác với các tổ chức có liên quan để tổ chức các sự kiện cộng đồng.

## **II. KẾ HOẠCH LÀM VIỆC VÀ BÁO CÁO**

### **1. Kế hoạch làm việc**

- Lên kế hoạch làm việc hàng tuần và hàng tháng.
- Tham gia việc chuẩn bị Kế hoạch hành động và ngân sách năm cho NFS.

### **2. Báo cáo**

- Viết báo cáo hoạt động hàng tuần (theo Bảng theo dõi phi tài chính và Mẫu kế hoạch tháng/tuần).
- Viết báo cáo tháng (theo Bảng theo dõi phi tài chính và Báo cáo bằng lời).
- Viết báo cáo bằng lời cho các sự kiện quan trọng.
- Tham gia viết Báo cáo năm phi tài chính.
- Viết câu chuyện khách hàng thành công.

### **3. Chính sách và quy trình**

- Tham gia việc cập nhật chính sách/ thủ tục/ biểu mẫu/ cẩm nang cho NFS (nếu có).