**VỊ TRÍ: CÁN BỘ QUẢN LÝ THÔNG TIN/HOẠT ĐỘNG**

**Dự án: Thiết lập và Hỗ trợ Đơn vị Cơ sở Dữ liệu và Điều phối Hoạt động Khắc phục hậu quả Bom mìn tỉnh Quảng Bình (DBCU)**

**Tổ chức: Norwegian People's Aid (NPA)**

**Số lượng tuyển dụng: 01**

**I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vị trí:** | **CÁN BỘ QUẢN LÝ THÔNG TIN/HOẠT ĐỘNG DBCU (CDBU IOM)** |
| **Giám sát trực tiếp:** | Quản lý Đơn vị CSDL và Điều phối Sở Ngoại vụ (Quản lý DBCU) |
| **Báo cáo cho:** | Quản lý Đơn vị CSDL và Điều phối (DBCU) |
| Dưới sự chỉ đạo của Quản lý Đơn vị CSDL và Điều phối (Quản lý DBCU), Cán bộ Quản lý Thông tin/Hoạt động DBCU chịu trách nhiệm giám sát và quản lý tổng thể hàng ngày tất cả các hoạt động của Dự án DBCU bao gồm cả Thông tin Dữ liệu và Hoạt động Điều phối. |

**1. Phạm vi trách nhiệm**

* Hoạt động Thông tin Dữ liệu của Dự án DBCU;
* Hoạt động Điều phối Hiện trường của Dự án DBCU.

**2. Nhiệm vụ**

* Xây dựng kế hoạch hoạt động Dự án DBCU (năm, quý, tháng, tuần và hàng ngày);
* Giám sát, quản lý và nâng cao các hoạt động của Văn phòng Dự án DBCU, cả hai lĩnh vực Quản trị thông tin và Hoạt động điều phối;
* Quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn lực thuộc Văn phòng Dự án DBCU, phân công nhiệm vụ và trách nhiệm cho cán bộ nhân viên văn phòng dự án;
* Thiết lập và duy trì cơ chế thông tin điều phối giữa DBCU, Ban Quản lý Dự án/Sở Ngoại vụ và các bên liên quan khác;
* Tổ chức họp điều phối hàng tháng và họp kỹ thuật theo nhu cầu;
* Chịu trách nhiệm với tất cả các văn bản, quy trình, tiêu chuẩn liên quan đến hoạt động Dự án DBCU;
* Thực hiện đánh đánh giá, theo dõi và kiểm soát chất lượng hoạt động đảm bảo theo kế hoạch;
* Đảm bảo thông tin dữ liệu sẵn có được sử dụng tốt nhất cho công tác điều phối hoạt động khắc phục hậu quả bom mìn trên địa bàn tỉnh;
* Thực hiện đánh giá nhân viên Dự án DBCU (thực tập, hàng năm) theo yêu cầu của NPA;
* Xây dựng và soạn thảo báo cáo định kỳ của Dự án DBCU (quý, năm) gửi cho NPA.

**II. YÊU CẦU**

* Bằng đại học hoặc cao đẳng về CNTT;
* Kiến thức xử lý máy tính và thu thập dữ liệu;
* Nói và viết tiếng Anh thành thạo;
* Kinh nghiệm Database, GIS, SQL & Lập trình;
* Kinh nghiệm làm việc quản lý về công nghệ thông tin cho các tổ chức phi chính phủ hoặc các các công ty công nghệ là một lợi thế.

**III. YÊU CẦU HỒ SƠ**

1. Phiếu đăng ký dự tuyển lao động (theo mẫu tại đường link của Thông báo tuyển dụng);

2. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương (không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ);

3. Bản sao giấy khai sinh;

4. Bản sao hộ khẩu (được công chứng);

5. Bản sao Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân (được công chứng);

6. Giấy khám sức khỏe (không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ);

7. Bản sao văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn kỹ thuật, nghiệp vụ, ngoại ngữ liên quan đến công việc mà người lao động đăng ký dự tuyển (nếu có, được công chứng). Nếu văn bằng, chứng chỉ bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam;

8. Các giấy tờ thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có).

Sở Ngoại vụ không bán hồ sơ và thu lệ phí nộp hồ sơ. Toàn bộ hồ sơ đề nghị để trong 01 bì bằng giấy để thuận tiện cho quá trình tiếp nhận, xử lý và lưu trữ. Hồ sơ của ứng viên sẽ không được hoàn trả. Hồ sơ không đúng quy định sẽ không được xem xét. Đề nghị ứng viên giữ Giấy biên nhận hồ sơ để đề phòng trường hợp cần tra cứu, kiểm tra lại hồ sơ.