**VỊ TRÍ: CÁN BỘ HẬU CẦN**

**Dự án: Khảo sát dấu vết bom chùm (CMRS) tại tỉnh Quảng Bình**

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

**Số lượng tuyển dụng: 01**

**I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vị trí:** | **CÁN BỘ HẬU CẦN (LO)** |
| **Giám sát trực tiếp:** | Quản lý Hậu cần (LM) |
| **Báo cáo cho:** | Quản lý Hậu cần (LM); Quản lý Chương trình cấp tỉnh (PPM) |
| Dưới sự quản lý của Quản lý Hậu cần (LM), Cán bộ Hậu cần (LO) chịu trách nhiệm quản lý và giám sát hàng ngày các hoạt động hậu cần của dự án NPA Quảng Bình, phù hợp với tất cả các chính sách và quy trình hiện có của NPA và yêu cầu của nhà tài trợ. | |

**1. Phạm vi trách nhiệm**

* Quản lý hậu cần và lưu hồ sơ tài liệu;
* Mua sắm;
* Quản lý kho bãi;
* Quản lý xe cộ.

**2. Nhiệm vụ chung**

* Tiến hành các hoạt động hậu cần của dự án NPA Quảng Bình/QB DBCU bao gồm mua sắm, quản lý kho bãi, quản lý xe cộ và lập kế hoạch về trang thiết bị/vật tư;
* Thúc đẩy việc tuân thủ các nguyên tắc của NPA và cung cấp thông tin đầu vào để phát triển các hệ thống ở địa phương nhằm kiểm soát nội bộ;
* Thực hiện, tuân thủ và giám sát các hệ thống quản lý hậu cần của NPA;
* Xử lý các yêu cầu mua sắm và công tác mua sắm tại địa phương;
* Kiểm soát cân đối kho, kiểm kê trang thiết bị, bổ sung và cấp phát trang thiết bị;
* Theo dõi danh sách trang thiết bị của các đội và bộ phận;
* Quản lý xe cộ, bao gồm bảo dưỡng/sửa chữa và báo cáo cho quản lý;
* Điều phối/bố trí sắp xếp đưa đón cán bộ/nhân viên và vận chuyển trang thiết bị/vật tư;
* Tiếp tục thực hiện và giám sát tất cả các thủ tục hậu cần nội bộ;
* Lưu hồ sơ và kiểm soát tất cả các tài liệu và hồ sơ liên quan đến các nội dung trên;
* Các nhiệm vụ khác được giao bởi Quản lý Hậu cần.

**3. Nhiệm vụ cụ thể**

* Xử lý kịp thời toàn bộ các yêu cầu của đội và mua sắm liên quan ở địa phương;
* Lưu giữ hồ sơ/tài liệu hậu cần chính xác và cập nhật liên quan đến mua sắm, cấp phát và giao hàng tận nơi (Yêu cầu của đội, Yêu cầu báo giá (RFQ), Đơn đặt hàng (PO) và Biên bản nhận hàng (GRN), Biên bản cấp hàng (GIN), Danh mục trang thiết bị của đội (TDI) có liên quan);
* Lưu toàn bộ hồ sơ/tài liệu mua sắm hoàn chỉnh và lưu PO theo thứ tự;
* Quản lý kho và lưu giữ danh mục chính xác và cập nhật của mọi trang thiết bị được lưu trong kho, bổ sung và cấp phát theo yêu cầu của chương trình;
* Giữ danh mục trang thiết bị chính xác và cập nhật cho tất cả các đội và bộ phận, bao gồm tất cả hồ sơ cập nhật;
* Hàng tháng, tập hợp nhật ký hành trình xe và hồ sơ nhiên liệu, phân tích và báo cáo về việc sử dụng nhiên liệu và km;
* Lưu giữ hồ sơ của các xe chính xác và cập nhật (bao gồm chi tiết về toàn bộ quá trình bảo dưỡng, sửa chữa, nhật ký hành trình xe và hồ sơ nhiên liệu);
* Phối hợp tốt với Cán bộ Quản lý Xe cộ (FO) để kiểm tra hàng ngày và bảo dưỡng định kỳ nhằm đảm bảo rủi ro tối thiểu và giảm thiểu hao mòn và hư hỏng xe;
* Sắp xếp và theo dõi việc bảo dưỡng và sửa chữa cũng như chịu trách nhiệm kiểm tra kỹ thuật tất cả các phương tiện theo yêu cầu;
* Liên lạc với chính quyền địa phương về các vấn đề xe cộ (đăng ký, đăng ký lại và những vấn đề khác) theo yêu cầu;
* Liên tục đánh giá tất cả các nhà cung cấp địa phương, sản phẩm và giá cả của họ để có giá tốt nhất;
* Hỗ trợ hoạt động về các vấn đề hậu cần theo yêu cầu;
* Phối hợp với bộ phận hành chính để sắp xếp và chịu trách nhiệm đưa đón cán bộ/nhân viên và vận chuyển trang thiết bị/vật tư;
* Sẵn sàng làm việc theo giờ linh hoạt theo yêu cầu của LM;
* Phối hợp với Cán bộ Tài chính dự án trong thanh toán và theo sát các nhà cung cấp;
* Tạo mối quan hệ làm việc suôn sẻ với các bộ phận khác để được hỗ trợ vì việc trao đổi thông tin và phản hồi hiệu quả cho quản lý trực tiếp là một yếu tố quan trọng;
* Báo cáo và phối hợp với Quản lý Hậu cần một cách thường xuyên về các vấn đề hậu cần, quản lý xe cộ và các thông lệ nội bộ;
* Các nhiệm vụ khác được giao bởi LM.

**II. YÊU CẦU**

* Công dân Việt Nam, có sức khỏe tốt, lý lịch rõ ràng. Không nghiện hút ma túy hoặc các chất kích thích bị cấm sử dụng khác. Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự; chấp hành án phạt tù, án treo, cải tạo không giam giữ; đang chữa bệnh, cai nghiện;
* Có bằng lái xe B2 trở lên;
* Có bằng cử nhân hoặc các lĩnh vực liên quan khác;
* Yêu cầu kỹ năng nói và viết tiếng Anh tốt;
* Có khả năng làm việc độc lập cũng như làm việc nhóm;
* Năng động và có kỹ năng giao tiếp tốt;
* Sử dụng tốt các phần mềm máy tính: Word, Excel.

**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.