**VỊ TRÍ:CÁN BỘ XỬ LÝ DỮ LIỆU (DEO)**

**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 NHẬP LIỆU (DEO)** |
| **Giám sát trực tiếp:** | Quản lý Thông tin/Hoạt động DBCU |
| **Báo cáo cho:** | Quản lý Thông tin/Hoạt động DBCU |
| Dưới sự quản lý của Quản lý Thông tin/Hoạt động DBCU, Cán bộ Nhập liệu chịu trách nhiệm kiểm tra, đảm bảo và quản lý chất lượng dữ liệu báo cáo về từ tất cả các tổ chức bao gồm hoạt động khảo sát, rà phá, xử lý lưu động, giáo dục truyền thông, hỗ trợ nạn nhân,… sử dụng IMSMA, ArcGIS và các công cụ dữ liệu khác có sẵn | |

**1. Phạm vi trách nhiệm**

* Nhập dữ liệu;
* Chất lượng dữ liệu.

**2. Trách nhiệm cụ thể**

* Chịu trách nhiệm hàng ngàykiểm tra chất lượng dữ liệu các báo cáo hiện trường từ tất cả các tổ chức hoạt động được nhập qua phần mềm IMSMA, sử dụng IMSMA, ArcGIS và các công cụ dữ liệu khác;
* Xây dựng các công cụ kiểm tra chất lượng dữ liệu với IMSMA, ArcGIS và các ứng dụng khác nhằm kiểm tra lỗi dữ liệu cũng như các số liệu, thực tế được mô tả không hợp lý;
* Chịu trách nhiệm duyệt dữ liệu, từ chối dữ liệu hoặc hiệu chỉnh dữ liệu các báo cáo IMSMA từ các tổ chức;
* Phối hợp chặt chẽ với Cán bộ Kiểm soát chất lượng dữ liệu, Cán bộ Hệ thống Thông tin địa lý, Cán bộ Xử lý dữ liệu và cán bộ thông tin từ các tổ chức hoạt động để đảm bảo sự chính xác của dữ liệu hiện trường;
* Hỗ trợ Cán bộ Hoạt động xử lý hồ sơ nhiệm vụ, phân loại ưu tiên các nhiệm vụ;
* Hỗ trợ Cán bộ Hoạt động sử dụng hợp phần Nhiệm vụ (Task) trong IMSMA cũng như các công cụ liên quan đến phân công nhiệm vụ, theo dõi và giám sát tình trạng các nhiệm vụ, phản hồi từ các tổ chức hoạt động liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

**II. YÊU CẦU**

* Bằng đại học hoặc cao đẳng chuyên ngành Khoa học Máy tính hoặc CNTT;
* Kiến thức xử lý máy tính và thu thập dữ liệu;
* Nói và viết tiếng Anh tốt;
* Kinh nghiệm về SQL & Database;
* Kinh nghiệm về các ứng dụng GIS.

**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.