**VỊ TRÍ:CÁN BỘ HÀNH CHÍNH/TRỢ LÝ TÀI CHÍNH (AOFA)**

**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 HÀNH CHÍNH/TRỢ LÝ TÀI CHÍNH (AOFA)** |
| **Giám sát trực tiếp:** | Quản lý Thông tin/Hoạt động DBCU, Quản lý Hành chính - Nhân sự NPA (NPA HRAM) |
| **Báo cáo cho:** | Quản lý Thông tin/Hoạt động DBCU, NPA HRAM, Quản lý Chương trình tỉnh NPA (PPM) |
| Dưới sự giám sát của QLTT/HĐ DBCU, NPA HRAM và NPA PPM, AOFA sẽ theo dõi và quản lý các thủ tục hành chính cũng như các nhiệm vụ khác nhằm đảm bảo quản lý hành chính văn phòng DBCU hiệu quả, theo đúng tất cả các chính sách và thủ tục hành chính hiện tại của NPA và/hoặc DBCU. AOFA cũng chịu trách nhiệm về quỹ tiền mặt, tiến hành kiểm quỹ và lập sổ quỹ theo quy định của Luật pháp Việt Nam và hướng dẫn của nhà tài trợ. |

**1. Phạm vi trách nhiệm**

* Quản lý hành chính văn phòng DBCU;
* Các nhiệm vụ liên quan đến Hành chính - Nhân sự của văn phòng DBCU;
* Làm thủ quỹ cho văn phòng DBCU;
* Chịu trách nhiệm về tất cả các hoạt động điều phối văn phòng nói chung.

**2. Nhiệm vụ**

* Làm lễ tân cho văn phòng DBCU, xử lý tất cả các cuộc gọi điện thoại đến/đi, fax, công văn, bưu phẩm,…;
* Lưu công văn đến/đi, tài liệu, hợp đồng, hồ sơ nhân viên,… dưới dạng bản mềm và bản cứng theo đúng yêu cầu của NPA;
* Dự thảo các văn bản chính thức, công văn và các tài liệu hành chính khác;
* Hỗ trợ tổ chức các cuộc họp, tập huấn và sự kiện theo kế hoạch đã phê duyệt của DBCU;
* Hỗ trợ biên dịch và/hoặc phiên dịch theo nhu cầu của DBCU;
* Viết biên bản cho các cuộc họp nội bộ và/hoặc các cuộc họp khác mà AOFA cũng tham dự;
* Đảm bảo văn phòng phẩm đầy đủ và an ninh tốt cho văn phòng DBCU;
* Đặt và sắp xếp việc đi lại cho cán bộ/nhân viên DBCU và chuyên gia nước ngoài của NPA, khách đến thăm (bao gồm nhưng không giới hạn thị thực, giấy phép làm việc, bằng lái xe, vé máy bay, chỗ ở và các bố trí khác);
* Lập đề xuất và yêu cầu thanh toán cho tất cả các nhu cầu của DBCU;
* Theo dõi và báo cáo chấm công hàng tháng cho tất cả cán bộ/nhân viên và đối tác;
* Tính toán bảng lương và làm yêu cầu thanh toán bảng lương hàng tháng kịp thời và chính xác; chuẩn bị phiếu lương hàng tháng cho các cán bộ/nhân viên của dự án và đối tác;
* Hỗ trợ HRAM chuẩn bị và theo dõi các thủ tục và giấy tờ phục vụ tuyển dụng, ký hợp đồng và sa thải/cho nhân viên nghỉ việc;
* Theo dõi/cập nhật kịp thời bảo hiểm y tế cá nhân - bảo hiểm tai nạn, bảo hiểm xã hội và sức khỏe cũng như các quyền lợi bảo hiểm khác cho cán bộ/nhân viên hàng tháng và tùy từng trường hợp cụ thể với các cơ quan có thẩm quyền;
* Quản lý quỹ tiền mặt của NPA DBCU;
* Tiến hành kiểm quỹ hàng tháng cho văn phòng DBCU NPA;
* Phối hợp với Cán bộ Tài chính và lập báo cáo sổ quỹ tiền mặt cần thiết theo yêu cầu của Quản lý Tài chính;
* Phối hợp với Cán bộ Hậu cần theo dõi các dịch vụ, nhà cung cấp và lập yêu cầu thanh toán để bộ phận tài chính kiểm tra;
* Tiến hành các nhiệm vụ hợp pháp khác được giao bởi QLTT/HĐ DBCU, NPA HRAM.

**II. YÊU CẦU**

* Cử nhân tiếng Anh hoặc Kinh tế với kỹ năng nói/viết tiếng Anh thành thạo;
* Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm về Nhân sự và/hoặc Hành chính, ưu tiên với các tổ chức nước ngoài;
* Có kỹ năng phân tích, ứng xử và giao tiếp tốt;
* Có kỹ năng quản lý thời gian và tổ chức tốt;
* Có khả năng xử lý thỏa đáng các thông tin bí mật;
* Có khả năng làm việc dưới áp lực cao để đáp ứng các yêu cầu về thời hạn gấp rút và xử lý cùng lúc nhiều nhiệm vụ;
* Năng động, độc lập và chủ động.

**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.