

THÔNG BÁO

V/v tuyển dụng nhân sự cho Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam

Kính gửi:.....

Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam (sau đây viết tắt là VNFF) có nhu cầu tuyển dụng 02 cán bộ: Hành chính, văn thư và Công nghệ thông tin (*chi tiết tại file kèm theo*).

Mọi cá nhân có trình độ chuyên môn phù hợp, đủ năng lực, có nguyện vọng làm việc tại VNFF, chuẩn bị hồ sơ cá nhân bao gồm:

- Đơn xin việc trong đó nêu rõ vị trí dự tuyển;
- Giấy khám sức khỏe (trong vòng 06 tháng trở lại đây);
- Sơ yếu lý lịch tự thuật (CV): nêu rõ thông tin cá nhân, quá trình đào tạo, quá trình công tác, kinh nghiệm chuyên môn, kỹ năng làm việc;
- Bản sao văn bằng tốt nghiệp đại học và chứng chỉ tin học, ngoại ngữ, các chứng chỉ nghiệp vụ liên quan;
- Địa chỉ email và số điện thoại liên hệ;

Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam, Nhà A5, Số 10, Nguyễn Công Hoan, Ba Đình, Hà Nội. Mọi thông tin chi tiết xin liên hệ với bà Nguyễn Thị Thanh Huyền - cán bộ VNFF qua hòm thư điện tử: huyenntbnn@gmail.com; Điện thoại: 04.37246771/37246770 (số máy lẻ 108); 01674544008 (DD).

Thời gian nhận hồ sơ: Từ 08h00 ngày 17/8/2018 đến 17h00 ngày 27/8/2018, chỉ nhận hồ sơ trong giờ hành chính. VNFF chỉ liên hệ với những ứng viên đạt yêu cầu.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT. Hà Công Tuấn (để báo cáo);
- TCT. Nguyễn Quốc Trị (để báo cáo);
- Lưu: VT, BĐH.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Bá Ngãi



BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

(Kèm theo thông báo số **PA/17/2018/TT-BĐH** ngày 14 tháng 8 năm 2018 của Giám đốc Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam)

I. VỊ TRÍ CÁN BỘ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Vị trí công tác:	Cán bộ Công nghệ thông tin
Địa điểm làm việc:	Hà Nội, Việt Nam
Thời gian làm việc:	Hợp đồng dài hạn

1. Nhiệm vụ:

– Quản lý dữ liệu, thông tin về chi trả dịch vụ môi trường rừng, trồng rừng thay thế của trung ương và địa phương. Tham mưu xây dựng kế hoạch, tổ chức các hoạt động Công nghệ thông tin theo chức năng nhiệm vụ.

– Hỗ trợ cán bộ sử dụng máy móc, trang thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm ứng dụng.

– Bảo dưỡng, vận hành hệ thống máy tính và các thiết bị của Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam.

– Cung cấp phần mềm phòng chống virus, spam, phần mềm gián điệp để đảm bảo an toàn đối với hệ thống máy chủ và các máy tính cá nhân trong cơ quan Quỹ.

– Tổ chức sử dụng, phát triển các ứng dụng, cơ sở dữ liệu phục vụ công tác chuyên môn của trung ương, hỗ trợ địa phương và công tác chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Quỹ và Tổng cục Lâm nghiệp.

– Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Quỹ phân công.

2. Quan hệ công việc:

Vị trí này chịu sự quản lý của Giám đốc, Phó Giám đốc. Phối hợp làm việc với các nhân viên khác tại văn phòng.

3. Yêu cầu về trình độ chuyên môn và kỹ năng

a) Trình độ chuyên môn:

- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành tin học.

- Hoặc tốt nghiệp đại học đào tạo về tài chính nhưng được đào tạo về tin học (tối thiểu từ trung cấp trở lên).

- Ngoại ngữ: Tối thiểu có chứng chỉ B.

b) Năng lực và kinh nghiệm công tác:

- Có kiến thức, am hiểu về lâm nghiệp, tài chính trong lâm nghiệp, chính sách chi trả dịch vụ môi trường rừng

- Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm làm việc tại các chương trình dự án, các cơ quan, tổ chức tài chính.

b) Kỹ năng và tác phong làm việc:

- Có khả năng giao tiếp bằng tiếng Anh, có thể làm việc trực tiếp với các đối tác nước ngoài;

- Kỹ năng giao tiếp tốt, tự tin;

- Tác phong làm việc: Có khả năng tổ chức, triển khai công việc một cách độc lập, chuyên nghiệp, với tinh thần trách nhiệm cao và quản lý thời gian tốt;

- Có kỹ năng viết báo cáo, tổng hợp, cập nhập thông tin nhanh.

- Sẵn sàng đi công tác địa phương khi được yêu cầu.

4. Ưu tiên

- Ưu tiên những ứng viên có bằng tốt nghiệp đại học từ loại khá trở lên;

- Hiểu biết về chủ trương, chính sách của Nhà nước và luật pháp có liên quan đến ngành lâm nghiệp, tài chính, chính sách chi trả dịch vụ môi trường rừng.

II. VỊ TRÍ CÁN BỘ HÀNH CHÍNH, VĂN THƯ

Vị trí công tác:	Cán bộ Hành chính, Văn thư
Địa điểm làm việc:	Hà Nội, Việt Nam
Thời gian làm việc:	Hợp đồng dài hạn

1. Nhiệm vụ:

- Tham mưu cho Lãnh đạo về công tác Hành chính, văn thư tại đơn vị;
- Bố trí lịch, đăng ký, đón tiếp, hướng dẫn khách liên hệ đến làm việc với Quỹ; liên hệ bố trí lịch, chương trình công tác và chuẩn bị các điều kiện hậu cần cho các chuyến công tác của Ban Điều hành;
- Phối hợp chuẩn bị hậu cần cho các phiên họp Hội đồng Quản lý Quỹ, các cuộc họp, hội nghị, hội thảo khác;
- Trực điện thoại và máy fax tại Văn phòng Quỹ;
- Thực hiện công tác văn thư; quản lý lưu trữ hồ sơ, văn bản; in ấn, trình ký, phát hành văn bản; xử lý văn bản đi, văn bản đến và cấp phát tài liệu tại Văn phòng Quỹ theo phê duyệt của Lãnh đạo Quỹ;
- Thực hiện các thủ tục đăng ký, đóng BHXH, BHTN, BHYT cho cán bộ Quỹ;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Quỹ phân công.

2. Quan hệ công việc:

Vị trí này chịu sự quản lý của Giám đốc, Phó Giám đốc. Phối hợp làm việc với các nhân viên khác tại văn phòng VNFF.

3. Yêu cầu trình độ chuyên môn và kỹ năng

a) Trình độ chuyên môn:

- Tốt nghiệp đại học trở lên;
- Ngoại ngữ: chứng chỉ TOEIC từ 400 trở lên; tin học: chứng chỉ B tin học cơ bản (hoặc có bằng đạo tạo tin học từ trung cấp trở lên).

b) Năng lực, kinh nghiệm công tác:

- Có kiến thức, am hiểu về lâm nghiệp, tài chính trong lâm nghiệp, chính sách chi trả dịch vụ môi trường rừng;
- Có kinh nghiệm làm việc hoặc thực tập tại các chương trình, dự án, các cơ quan, tổ chức và các quỹ hỗ trợ ngành lâm nghiệp.

c) Kỹ năng và tác phong làm việc:

- Có khả năng giao tiếp bằng tiếng Anh, có thể làm việc trực tiếp với các đối tác nước ngoài;

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng (word, excel, power point...);
- Có khả năng giao tiếp tốt, tự tin;
- Tác phong làm việc: Có khả năng tổ chức, triển khai công việc một cách độc lập, chuyên nghiệp, với tinh thần trách nhiệm cao và quản lý thời gian tốt;
- Có kỹ năng viết báo cáo, tổng hợp, cập nhập thông tin nhanh;
- Thành thạo các nghiệp vụ văn thư lưu trữ;
- Nhanh nhẹn, nhiệt tình, có nguyện vọng gắn bó lâu dài với Quỹ.

4. Ưu tiên

- Ưu tiên những ứng viên có kinh nghiệm làm hành chính, văn thư tại các đơn vị, tổ chức, dự án về lâm nghiệp;
- Ưu tiên những ứng viên có bằng tốt nghiệp đại học từ loại khá trở lên;
- Hiểu biết về chủ trương, chính sách của Nhà nước và luật pháp có liên quan đến ngành lâm nghiệp, chính sách chi trả dịch vụ môi trường rừng.