



## TRUNG TÂM CON NGƯỜI VÀ THIÊN NHIÊN

📍 Số 24 H2, Khu đô thị mới Yên Hòa, quận Cầu Giấy, Hà Nội  
✉️ Hòm thư 612, Bưu điện Hà Nội  
☎️ (04) 3556-4001 📠 (04) 3556-8941  
✉️ contact@nature.org.vn  
🌐 http://www.nature.org.vn

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

**Chức danh:** Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp (Office Manager)

**Đặc điểm công việc:** Toàn bộ thời gian

**Nơi làm việc:** Văn phòng Hà Nội và đi công tác các địa bàn theo nhiệm vụ được giao

**Trách nhiệm báo cáo:** báo cáo công việc cho Ban Giám đốc

### Mục tiêu công việc

Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp là người trực tiếp chịu trách nhiệm chung về các vấn đề hành chính, nhân sự, hậu cần, thống kê tổng hợp của tổ chức, đảm bảo thông tin chính xác, đầy đủ, ổn định, minh bạch và hiệu quả.

Chịu sự phân công, chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc, phối hợp chặt chẽ với các thành viên của Ban Giám đốc, lãnh đạo các phòng ban và cán bộ nhân viên nhằm đạt mục tiêu của tổ chức.

### Yêu cầu chung đối với nhân viên của PanNature

Tất cả cán bộ, nhân viên của PanNature phải luôn đảm bảo tính chuyên nghiệp và chất lượng chuyên môn cao nhất trong các hành vi và hoạt động của mình. Cụ thể:

- Sẵn sàng chia sẻ kiến thức và thông tin liên quan đến công việc và hoạt động của tổ chức với đồng nghiệp trong cơ quan;
- Đảm bảo chất lượng công việc cao nhất và trung thực nhất;
- Đảm bảo sử dụng đúng và hợp lý nguồn kinh phí được tài trợ cho các chương trình, dự án;
- Duy trì quan hệ tốt với các cơ quan, tổ chức đối tác trên cơ sở tôn trọng lẫn nhau, minh bạch, trách nhiệm nhằm đảm bảo các hoạt động của cơ quan được thực hiện thành công;
- Làm việc nhằm phục vụ lợi ích của cơ quan theo đúng mục đích và chính sách đã đề ra;
- Không trao đổi những thông tin nội bộ, bằng văn bản hoặc lời nói, với các cá nhân và tổ chức bên ngoài khi chưa có sự đồng ý của cán bộ quản lý của cơ quan;
- Không được thực hiện các hành động hoặc biểu hiện có thể gây ảnh hưởng xấu đến hình ảnh và uy tín của cơ quan;
- Thực hiện công việc với khả năng cao nhất trong bất kỳ tình huống nào. Không được phép cố tình bỏ qua mục tiêu và các ưu tiên của PanNature;
- Cần mẫn, nghiêm túc, trung thực, có trách nhiệm, cố gắng trong công việc;
- Tôn trọng, nhã nhặn có ý thức giúp đỡ, hỗ trợ lẫn nhau trong quan hệ với đồng nghiệp.
- Giữ gìn và bảo vệ tài sản, trang thiết bị của Trung tâm;
- Tuân thủ các quy trình, thủ tục, hướng dẫn của Trung tâm và cán bộ quản lý.

Bất kỳ cán bộ, nhân viên nào không nỗ lực để tuân thủ những yêu cầu này sẽ bị xem là coi thường kỷ luật cơ quan và sẽ bị yêu cầu thôi việc.

## **Trách nhiệm và Nghĩa vụ**

### **Hành chính – Hậu cần**

Chịu trách nhiệm quản lý, điều phối các công việc hành chính, đảm bảo hỗ trợ tốt cho hoạt động của các phòng ban chuyên môn, cụ thể:

- Đảm bảo an ninh và an toàn cho văn phòng làm việc tại Hà Nội.
- Hỗ trợ Ban Giám đốc chuẩn bị các báo cáo hành chính, báo cáo cho các cơ quan hữu quan khi được yêu cầu.
- Làm đầu mối thông tin của tổ chức, liên hệ với đối tác bên ngoài.
- Quản lý và điều phối việc mua sắm trang thiết bị, dịch vụ phục vụ công việc của các phòng ban chuyên môn theo phê duyệt của Ban Giám đốc.
- Quản lý con dấu của Trung tâm và các dấu chức danh của lãnh đạo.
- Hoàn thiện và đảm bảo hệ thống lưu trữ hồ sơ và tài liệu của Trung tâm.
- Chịu trách nhiệm chung về theo dõi, bảo dưỡng, quản lý tài sản của Trung tâm ở Văn phòng Hà Nội và các văn phòng dự án.
- Theo dõi báo cáo định kỳ của các phòng ban.
- Hỗ trợ Ban Giám đốc và các phòng ban chuyên môn trong các hồ sơ, thủ tục theo yêu cầu và quy định của các cơ quan hữu quan.
- Hỗ trợ các phòng ban chuẩn bị các thủ tục hợp đồng tư vấn (dịch vụ, thiết kế, v.v.) qua kiểm tra, đối chiếu, sơ duyệt trước khi trình lãnh đạo ký duyệt.

### **Quản lý Nhân sự**

- Hỗ trợ Ban Giám đốc trong vấn đề quản lý nhân sự: tuyển dụng, bổ nhiệm, thuyên chuyển, kết thúc hợp đồng, v.v.
- Theo dõi và quản lý hợp đồng lao động, chế độ bảo hiểm (bảo hiểm xã hội, thất nghiệp, y tế, chăm sóc sức khỏe), hồ sơ nhân sự của toàn Trung tâm.
- Hỗ trợ Ban Giám đốc theo dõi việc xử lý kỷ luật nội bộ.
- Theo dõi và quản lý hồ sơ tình nguyện viên, thực tập sinh.

### **Tổng hợp**

- Tham dự các cuộc họp của Ban Giám đốc, họp giao ban toàn Trung tâm hoặc họp định kỳ của các phòng ban. Chịu trách nhiệm ghi chép và duy trì hệ thống biên bản các cuộc họp phục vụ quản lý và điều hành của lãnh đạo Trung tâm.
- Từng bước xây dựng hệ thống thông tin, dữ liệu phục vụ công tác giám sát và đánh giá hoạt động của từng chương trình, dự án cũng như toàn bộ tổ chức.
- Theo dõi và tổng hợp báo cáo các hoạt động chính của các phòng ban và của tổ chức, bao gồm hội thảo, hội nghị, đào tạo, tập huấn, nghiên cứu, điền dã, triển khai ở hiện trường v.v.
- Hỗ trợ và đốc thúc các phòng ban thực hiện chế độ lập kế hoạch công tác và báo cáo định kỳ. Cập nhật lịch hoạt động của các phòng ban cho toàn thể Trung tâm và Ban Giám đốc.
- Chịu trách nhiệm chuẩn bị báo cáo tổng hợp định kỳ hàng tháng, hàng quý và hàng năm về hoạt động của toàn bộ Trung tâm. Tham gia hỗ trợ tư vấn giám sát và đánh giá độc lập đối với các chương trình, dự án của Trung tâm nếu được yêu cầu.

- Thu thập các báo cáo, dữ liệu, thông tin báo chí và các bằng chứng khác liên quan đến hoạt động, tác động của các chương trình, dự án do Trung tâm thực hiện.
- Tổ chức các chuyến thực địa để theo dõi, đánh giá các hoạt động tại hiện trường của các phòng ban trong Trung tâm.
- Xây dựng hệ thống lưu trữ, hoàn thiện tài liệu, hồ sơ các chương trình, dự án đã kết thúc nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý và báo cáo cho nhà tài trợ và các cơ quan hữu quan khi được yêu cầu.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc Trung tâm.

### **Quyền hạn**

- Quản lý và điều hành các thành viên Phòng Hành chính – Tổng hợp.
- Có quyền yêu cầu tất cả các bộ phận trong Trung tâm chuyển đầy đủ, kịp thời những tài liệu cần thiết cho công việc kiểm tra, kiểm soát các vấn đề về hành chính, nhân sự.
- Khi phát hiện việc vi phạm pháp luật về hành chính, nhân sự được quyền báo cáo trực tiếp Ban Giám đốc để xử lý thoả đáng.

### **Yêu cầu năng lực**

- Tốt nghiệp đại học trở lên, thuộc chuyên ngành liên quan đến quản trị, hành chính. Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính, văn phòng. Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm quản lý, làm việc trong các tổ chức phi chính phủ Việt Nam và quốc tế.
- Hiểu biết tốt về các quy trình thủ tục, quy định, chính sách liên quan đến hoạt động của các tổ chức phi chính phủ.
- Kỹ năng tiếng Anh thực hành (giao tiếp, văn bản) tốt, có thể làm việc trực tiếp với đối tác nước ngoài và viết báo cáo.
- Sử dụng thành thạo các phần mềm văn phòng và Internet (bắt buộc)
- Kỹ năng làm việc nhóm, điều phối, hợp tác với các cá nhân, phòng ban trong tổ chức và với các đối tác bên ngoài.
- Tư duy phân tích, tổng hợp tốt. Kỹ năng truyền đạt và giao tiếp tốt.
- Cẩn thận, khả năng bao quát công việc tốt, có khả năng làm việc dưới áp lực cao.
- Có khả năng xây dựng và duy trì tốt các mối quan hệ đối tác bên ngoài tổ chức.
- Cam kết làm việc lâu dài.

### **Điều kiện làm việc**

- Trung tâm có phòng làm việc chung của bộ phận hành chính, được trang bị máy tính và các trang thiết bị cơ bản để làm việc.
- Trưởng phòng Hành chính – Tổng hợp có trách nhiệm bố trí thời gian thích hợp, kể cả thời gian ngoài giờ hành chính và ngày nghỉ, để đảm bảo tiến độ công việc.

### **Quyền lợi**

- Hưởng lương theo quy định trong thang lương của Trung tâm. Hưởng các chế độ công tác phí theo quy định của Trung tâm.
- Thời gian hợp đồng: ký hợp đồng hàng năm và có thể được chuyển sang chế độ hợp đồng không thời hạn.

- Các khoản bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm chăm sóc sức khỏe, bảo hiểm tai nạn con người theo quy định của Trung tâm.

### **Nhân viên thuộc quyền quản lý**

- Cán bộ hành chính, nhân sự
- Trợ lý văn phòng
- Thực tập sinh, tình nguyện viên (nếu có)