

## **BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

**Chức danh:** Cán bộ Hành chính – Nhân sự

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

**Nơi làm việc:** Văn phòng Hà Nội và đi công tác theo yêu cầu

**Báo cáo cho:** Trưởng phòng Tài chính – Kế toán

**Thời hạn:** 02 năm (có thể gia hạn tùy theo kết quả công việc)

### **Phạm vi công việc**

Dưới sự giám sát của Trưởng phòng Hành chính - Kế toán, Cán bộ Hành chính sẽ bao quát và quản lý các thủ tục hành chính, nhân sự cũng như các nhiệm vụ khác nhằm đảm bảo công tác hành chính, nhân sự của tổ chức được thông suốt và hiệu quả, tuân thủ theo toàn bộ các quy định của luật pháp Việt Nam cũng như các chính sách và thủ tục về nhân sự của tổ chức.

Chịu trách nhiệm quản lý và giám sát hàng ngày các hoạt động hậu cần của tổ chức, phù hợp với tất cả các chính sách và quy trình hiện có của tổ chức và yêu cầu của nhà tài trợ.

### **Trách nhiệm và nghĩa vụ**

#### ***Hành chính – Nhân sự***

- Hỗ trợ các phòng ban chuyên môn trong tổ chức các sự kiện như hội thảo, đào tạo, tập huấn, công tác hiện trường;
- Hỗ trợ chuẩn bị các thủ tục và giấy tờ liên quan đến tuyển dụng, hợp đồng và chấm dứt hợp đồng lao động;
- Thu thập và lưu trữ hồ sơ đánh giá nhân viên;
- Đăng ký khi có thay đổi nhân sự với các cơ quan chức năng;
- Chịu trách nhiệm quản lý hệ thống lưu trữ hồ sơ nhân sự của toàn bộ của tổ chức;
- Hỗ trợ Ban Giám đốc chuẩn bị các báo cáo định kỳ cho các cơ quan quản lý hoặc các báo cáo liên quan khác khi được yêu cầu;
- Theo dõi và phụ trách chấm công cho tất cả nhân viên và đối tác của tổ chức, đảm bảo báo cáo đúng thời hạn hàng tháng;
- Cập nhật hồ sơ nghỉ phép và xác nhận yêu cầu nghỉ phép của cán bộ nhân viên;
- Hoàn thiện các giấy tờ, thủ tục liên quan đến tiếp nhận, chấm dứt hợp đồng lao động của nhân viên;
- Theo dõi các loại bảo hiểm sức khỏe, bảo hiểm tai nạn cá nhân, bảo hiểm bắt buộc, bảo hiểm đi lại và các khoản bảo hiểm khác cho nhân viên; hỗ trợ nhân viên trong các thủ tục yêu cầu bồi thường, yêu cầu thanh toán bảo hiểm;
- Xử lý các thủ tục và giấy tờ, liên hệ cơ quan bảo hiểm xã hội và các cơ quan có thẩm quyền về các vấn đề liên quan đến bảo hiểm xã hội bắt buộc và quản lý lao động của nhân viên theo đúng yêu cầu quy định;

- Quán xuyến mọi công việc hành chính văn phòng, đảm bảo văn phòng luôn sạch sẽ, gọn gàng, chuyên nghiệp; trang thiết bị, văn phòng phẩm và các nhu yếu phẩm khác sẵn sàng đầy đủ cho văn phòng hoạt động tốt;
- Soạn thảo văn bản chính thức, thư từ và các tài liệu hành chính khác;
- Giao, nhận, lưu trữ bảo quản các văn bản hành chính chính thức như công văn, thư từ, tài liệu, thỏa thuận, hợp đồng, v.v một cách an toàn và gọn gàng;
- Ghi biên bản các cuộc họp nội bộ và các cuộc họp khác khi được yêu cầu;
- Bố trí và phối hợp sắp xếp lịch công tác cho cán bộ, nhân viên, chuyên gia (bao gồm các công việc như xin thị thực, giấy phép lao động, vé máy bay, chỗ ở và các sắp xếp khác).

### **Hậu cần – Mua sắm**

- Quản lý các dịch vụ chung của văn phòng: như dịch vụ thuê văn phòng, vé máy bay, thuê xe, chuyên phát nhanh, văn phòng phẩm, điện, nước, điện thoại, internet, chuyên gia, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc thiết bị văn phòng, v.v.
- Chuẩn bị đề xuất và yêu cầu thanh toán cho các khoản văn phòng phẩm, nhu yếu phẩm phục vụ hoạt động của văn phòng;
- Xử lý kịp thời các yêu cầu về hậu cần và mua sắm của các bộ phận như đặt vé máy bay, vé tàu hỏa, thuê xe, liên hệ khách sạn, văn phòng phẩm, v.v.;
- Tìm kiếm các bên cung cấp dịch vụ kiểm tra sức khỏe định kỳ, và các đơn vị cung cấp dịch vụ khác liên quan đến hành chính-nhân sự;
- Lưu giữ hồ sơ, tài liệu hậu cần chính xác và cập nhật liên quan đến mua sắm;
- Lưu toàn bộ hồ sơ, tài liệu mua sắm liên quan đến trang thiết bị, vật tư;
- Quản lý kho tài liệu và lưu giữ danh mục chính xác và cập nhật của mọi trang thiết bị, tài liệu được lưu trong kho;
- Đảm bảo danh mục trang thiết bị chính xác và cập nhật cho văn phòng chính và văn phòng hiện trường;
- Liên tục đánh giá tất cả các nhà cung cấp dịch vụ, sản phẩm và giá cả để có giá cả và chất lượng dịch vụ tốt nhất;
- Phối hợp với Cán bộ kế toán trong việc thanh toán và theo dõi tiến độ dịch vụ của các nhà cung cấp;
- Các nhiệm vụ khác được giao bởi cán bộ quản lý.

### **Yêu cầu năng lực**

- Trình độ Cử nhân (chuyên ngành hành chính, quản trị nhân sự, tiếng Anh, kinh tế, luật, hoặc các chuyên ngành có liên quan);
- Tiếng Anh thuần thục 2 kỹ năng nói-viết; Ưu tiên các ứng viên có các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế;
- Sử dụng tốt các phần mềm văn phòng: Word, Excel.
- Ít nhất 02 năm kinh nghiệm hành chính, nhân sự; Ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm làm việc tại tổ chức quốc tế;
- Kỹ năng quản lý thời gian và tổ chức tốt; Sẵn sàng làm việc theo giờ linh hoạt theo yêu cầu của tổ chức;
- Có khả năng làm việc dưới áp lực cao, trong thời gian ngắn và có thể xử lý nhiều công việc cùng lúc;
- Kỹ năng truyền đạt và giao tiếp tốt, có khả năng làm việc nhóm;
- Trung thực, chăm chỉ, cẩn thận, có khả năng quan tâm chi tiết;
- Cam kết làm việc lâu dài.

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

Tất cả cán bộ, nhân viên của PanNature luôn phải 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 mối 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.

## **Điều kiện làm việc**

- Được trang bị đầy đủ các phương tiện làm việc thiết yếu tại văn phòng và trong quá trình đi công tác tại hiện trường.

## **Quyền lợi**

- Hưởng lương theo năng lực, khả năng chuyên môn và kinh nghiệm làm việc. Hưởng các chế độ đãi ngộ theo quy định của Trung tâm.
- Các khoản bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm chăm sóc sức khỏe, bảo hiểm tai nạn con người sau khi ký hợp đồng chính thức.
- Cơ hội làm việc với các đối tác đa dạng trong nước và quốc tế, mở rộng mạng lưới quan hệ xã hội và nghề nghiệp.
- Các cơ hội đào tạo, nâng cao năng lực trong và ngoài nước.
- Cán bộ có năng lực tốt và cam kết làm việc lâu dài sẽ được ưu tiên áp dụng chế độ hợp đồng không thời hạn.

## **Nhân viên thuộc quyền quản lý**

- Thực tập sinh, trợ lý hành chính (nếu có)