

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Chức danh: Cán bộ Hành chính – Hậu cần (Administrative and Logistic Officer)

Đặc điểm công việc: Toàn bộ thời gian

Nơi làm việc: Văn phòng dự án tại Pleiku, tỉnh Gia Lai

Báo cáo cho: Giám đốc Dự án

Thời hạn: Hợp đồng 02 năm và có thể gia hạn tùy theo kết quả công việc.

Bối cảnh

Dự án Dự án Hỗ trợ trồng cây lâm nghiệp cảnh quan và phát triển nông lâm kết hợp tại tỉnh Gia Lai (GLAD) là sáng kiến hợp tác giữa Face the Future và Trung tâm Con người và Thiên nhiên (PanNature), nhằm thúc đẩy hoạt động trồng cây phân tán và phát triển mô hình nông lâm kết hợp tại tỉnh Gia Lai, Việt Nam.

Dự án hướng đến cải thiện sử dụng đất, nâng cao giá trị cảnh quan, chất lượng cuộc sống, khả năng chống chịu với biến đổi khí hậu, bảo vệ môi trường và hỗ trợ đa dạng sinh học, thông qua:

- Thúc đẩy sử dụng đất nông nghiệp bền vững, thiết lập hệ thống nông lâm kết hợp trên đất của nông hộ và trồng cây tại các khu vực đất thoái hóa, ven ranh giới ruộng đất;
- Cải thiện môi trường sống thông qua trồng cây xanh tại khu vực công cộng, ven đường liên xã, liên thôn và dọc các tuyến giao thông nông thôn.

Dự án được triển khai phối hợp với Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Gia Lai, chính quyền địa phương, tổ chức xã hội và cộng đồng dân cư. Dự án áp dụng phương pháp luận Verra VM0047 để định lượng carbon, đánh giá tính bổ sung và giám sát theo phương pháp điều tra thực địa.

Dự án dự kiến trồng 2,2 triệu cây xanh, hấp thụ 2 triệu tấn CO₂, góp phần thực hiện Đóng góp do quốc gia tự quyết định (NDCs) của Việt Nam.

Phạm vi công việc

Cán bộ Hành chính – Hậu cần chịu trách nhiệm hỗ trợ công tác hành chính, kế toán và hậu cần của Dự án GLAD, đảm bảo các hoạt động được triển khai hiệu quả, minh bạch và đúng quy định tại địa bàn dự án.

Vị trí này là đầu mối hỗ trợ điều phối hoạt động thường ngày, phối hợp chặt chẽ với các đối tác thực hiện, cơ quan địa phương và đội ngũ PanNature tại Hà Nội, đồng thời thực hiện các nghiệp vụ kế toán cơ bản, đảm bảo việc thu thập – xử lý – lưu trữ chứng từ và báo cáo tài chính đúng thời hạn.

Trách nhiệm và nghĩa vụ

1. Hỗ trợ hành chính cho triển khai dự án

- Hỗ trợ các công việc hành chính hàng ngày của dự án: sắp xếp lịch làm việc, xử lý thư từ, lưu trữ hồ sơ.
- Chuẩn bị, soạn thảo, xử lý các tài liệu, biểu mẫu, hợp đồng, chứng từ hành chính – tài chính theo quy định của tổ chức và nhà tài trợ.
- Hỗ trợ tổ chức các hội thảo, tập huấn, chuyển công tác thực địa (bao gồm công tác hậu cần, liên hệ đối tác, chuẩn bị tài liệu và ghi biên bản).
- Duy trì cơ sở dữ liệu cập nhật về hoạt động, báo cáo, và danh bạ liên hệ của dự án.

2. Hỗ trợ công tác kế toán dự án

- Thu thập, kiểm tra và xử lý các chứng từ kế toán, hóa đơn, bảng kê chi phí phát sinh trong quá trình triển khai hoạt động tại địa phương.
- Lập bảng tổng hợp chi tiêu, theo dõi tạm ứng và hoàn ứng, đảm bảo tính hợp lệ, hợp pháp và kịp thời của chứng từ.
- Định kỳ gửi báo cáo tổng hợp tài chính, hồ sơ chứng từ gốc về phòng kế toán tại văn phòng Hà Nội để đối chiếu và lưu trữ.
- Hỗ trợ lập dự toán chi phí cho các sự kiện, chuyển công tác và hoạt động thực địa.
- Theo dõi việc chi tiêu theo ngân sách, đảm bảo tuân thủ quy định tài chính của PanNature và nhà tài trợ.
- Phối hợp với kế toán tại văn phòng Hà Nội để giải trình, hoàn thiện chứng từ khi có yêu cầu kiểm tra, quyết toán.

3. Điều phối và quan hệ đối tác

- Phối hợp với các cơ quan chính quyền, đối tác thực hiện và nhóm kỹ thuật để duy trì thông tin và triển khai hoạt động hiệu quả.
- Làm đầu mối liên hệ giữa cấp tỉnh, xã, đảm bảo trao đổi thông tin và phản hồi kịp thời.
- Hỗ trợ tổ chức và điều phối các sự kiện, hội thảo, tham vấn và chuyển công tác với các đối tác bên ngoài.

4. Hỗ trợ mua sắm và hậu cần

- Hỗ trợ mua sắm hàng hóa và dịch vụ, chuẩn bị đề nghị mua hàng, báo giá, theo dõi giao hàng và nghiệm thu.
- Sắp xếp phương tiện di chuyển, chỗ ở, thủ tục công tác cho nhân viên, chuyên gia và đối tác tham gia hoạt động thực địa.
- Quản lý kho vật tư, trang thiết bị và tài sản dự án tại văn phòng Pleiku.

5. Lưu trữ hồ sơ và báo cáo

- Quản lý, lưu trữ và cập nhật hệ thống hồ sơ, tài liệu, biên bản, báo cáo hoạt động.
- Hỗ trợ biên tập, tổng hợp và định dạng các báo cáo tiến độ, báo cáo kỹ thuật gửi Ban Quản lý Dự án và nhà tài trợ.

- Đảm bảo tất cả tài liệu, chứng từ, báo cáo được lưu trữ có hệ thống, bảo mật và dễ truy xuất.

6. Thực hiện các công việc khác phù hợp với năng lực và kinh nghiệm theo phân công của lãnh đạo Trung tâm Con người và Thiên nhiên.

Yêu cầu

Trình độ và kinh nghiệm:

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: Quản trị kinh doanh, Kế toán – Tài chính, Quản lý dự án, hoặc lĩnh vực liên quan.
- Tối thiểu 03 năm kinh nghiệm trong công tác hành chính, kế toán hoặc điều phối dự án (ưu tiên lĩnh vực phát triển, bảo tồn, hoặc tổ chức phi chính phủ).
- Có kinh nghiệm làm việc với cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội hoặc dự án cộng đồng là lợi thế.

Kỹ năng chuyên môn:

- Sử dụng thành thạo Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); ưu tiên ứng viên biết sử dụng phần mềm kế toán.
- Hiểu biết cơ bản về quy trình tài chính – mua sắm – quản lý chi tiêu của dự án.
- Có kỹ năng quản lý thời gian, sắp xếp công việc và chi tiết – cẩn trọng trong xử lý số liệu.
- Kỹ năng giao tiếp, phối hợp và viết báo cáo tốt; tiếng Anh giao tiếp cơ bản là một lợi thế.

Năng lực và phẩm chất:

- Trung thực, trách nhiệm, cẩn trọng trong công việc tài chính.
- Làm việc độc lập và phối hợp nhóm tốt.
- Kỹ năng giao tiếp và làm việc với cơ quan nhà nước, cộng đồng và đối tác.
- Tư duy tổ chức, chủ động, linh hoạt và tôn trọng quy trình.

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;
- Đảm bảo chất lượng công việc cao 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 tổ chức được thực hiện thành công;
- Làm việc nhằm phục vụ lợi ích của tổ chức 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 tổ chức;
- Không được thực hiện các hành động hoặc biểu hiện có thể gây ảnh hưởng xấu đến hình ảnh và uy tín của tổ chức;

- 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 tổ chức;
- 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 tổ chức;
- 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 công cụ, thiết bị làm việc tại văn phòng và khi công tác thực địa.
- Làm việc tại Pleiku, tỉnh Gia Lai, thường xuyên đi công tác tại các khu vực dự án.
- Có thể đi công tác ngắn hạn đến Hà Nội hoặc các địa phương khác để tập huấn, báo cáo hoặc họp điều phối.

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, tình nguyện viên (nếu có)