JOB DESCRIPTION

Title:	**Trợ lý Hành chính/Tài chính cho Dự án**
Báo cáo cho:	Cán bộ Dự án**"Giảm ô nhiễm rác thải nhựa với các giải pháp địa phương" ;** Điều phối dự án
Địa điểm làm việc:	Hà Nội và các địa điểm thực hiện dự án
Định kỳ:	1 năm (Đánh giá định kỳ 6 tháng)
Người giám sát:	Cán bộ dự án; Điều phối dự án
Dưới quản lý chung của:	Quản lý dự án

I. Tổng quan

Trung tâm Hỗ trợ Phát triển Xanh (GreenHub) là một Tổ chức Khoa học Công nghệ thuộc Liên Hiệp các Hội Khoa học và Công nghệ Việt Nam (VUSTA); Số ĐK: A-1555 cấp bởi Bộ Khoa học & Công nghệ. GreenHub được chính thức thành lập vào ngày 15 tháng 3 năm 2016. Tầm nhìn của GreenHub là sự phát triển xanh của Việt Nam, với sứ mệnh là kết nối các cộng đồng và các nguồn lực để thực hiện lối sống xanh, sản xuất bền vững và bảo tồn thiên nhiên.

"Giảm ô nhiễm rác thải nhựa với các giải pháp địa phương" (LSPP) do USAID tài trợ giải quyết những thách thức mà các địa phương phải đối mặt trong việc khắc phục những tác động tiêu cực đến sức khỏe môi trường do ô nhiễm nhựa đang ngày càng gia tăng ở Việt Nam. Việt Nam được liệt kê là 1 trong 5 nước gây ô nhiễm chất thải nhựa hàng đầu trên thế giới, thải ra 0,28 - 0,73 triệu tấn hàng năm. Trong khi ô nhiễm nhựa đang ngày càng nhận được sự quan tâm của chính sách ở cấp quốc gia, thì cần trao quyền cho cấp địa phương để cộng tác, thực hiện hành động tập thể, thay đổi hành vi và vận động chính sách dựa trên bằng chứng vững chắc về môi trường, sức khỏe và cộng đồng. Để phát triển và duy trì các giải pháp, việc sử dụng công nghệ thông tin là điều cần thiết. Tuy nhiên, không có sáng kiến trung ương hoặc địa phương hoặc nền tảng dựa trên internet nào về ô nhiễm nhựa và các tác động đến sức khỏe môi trường của nó ở Việt Nam để các bên tương tác và kết nối, cũng như các giải pháp di động (mHealth) để giáo dục về sức khỏe môi trường, thông tin đáng tin cậy về chất thải nhựa và hỗ trợ hành động tập thể và hành động ưu tiên, tạo và chia sẻ các giải pháp trực tuyến. Các hoạt động của dự án 'Giải pháp địa phương cho ô nhiễm nhựa' nhằm trao quyền cho cộng đồng địa phương giảm thiểu ô nhiễm nhựa bằng cách xây dựng hành động tập thể ngay từ đầu bằng cách tạo, củng cố và đoàn kết các mạng lưới, cộng đồng và cá nhân tại Hà Nội, Hạ Long (Quảng Ninh), Đà Nẵng , và Hội An (Quảng Nam). Dự án có thời gian thực hiện từ tháng 8 năm 2020 - tháng 7 năm 2023 và do GreenHub, Viện Chiến lược và Chính sách Tài nguyên và Môi trường (MONRE), Đại học Y tế Công cộng và Công ty TNHH Hệ thống Quản lý Tích hợp Toàn cầu (GIMASYS) thực hiện.

GreenHub đang tìm kiếm những ứng viên có niềm đam mê trong lĩnh vực dự án, môi trường, truyền cảm hứng và mang lại hiệu quả cao và bền vững. Trợ lý Hành chính/Kế toán cho Dự án sẽ đóng một vai trò quan trọng trong việc cung cấp hỗ trợ chủ yếu về mặt hành chính, tài chính để thực hiện dự án cho nhóm dự án.

Nhiệm vụ cụ thể được phân chia như sau :

II. Job Description

1. Tài chính

- Hỗ trợ nhóm dự án thực hiện các nhiệm vụ tài chính của dự án:
  - o Xây dựng kế hoạch giải ngân tài chính hàng tháng / quý / năm cho dự án LSPP
  - o Lập và nộp báo cáo tài chính hàng tháng, hàng quý cho toàn bộ dự án, gửi cho ban Tài chính
  - o Hỗ trợ Cán bộ dự án xử lý các thủ tục tài chính cho các hoạt động của dự án: dự toán ngân sách, tạm ứng thanh toán, yêu cầu thanh toán để giải ngân cho hoạt động
  - o Hỗ trợ Cán bộ Dự án trong việc lập kế hoạch và báo cáo tài chính

o Xử lý các khoản thanh toán liên quan đến văn phòng hàng ngày, chuẩn bị chứng từ giải ngân tiền mặt, các bút toán ký gửi và thanh toán
o Thường xuyên nhập chính xác các số liệu giám sát tài chính của các hoạt động dự án
o Kiểm tra chéo thường xuyên các số liệu tài chính của dự án được cập nhật theo kỳ và đối chiếu với nhóm Tài chính và Điều phối viên dự án

2. Hành chính

- Hỗ trợ các hoạt động hành chính góp phần thực hiện dự án
    - Tổ chức hậu cần cho các cuộc họp, hội thảo và đào tạo, bao gồm chuẩn bị tài liệu đào tạo, văn phòng phẩm, phương tiện đi lại, ăn ở, v.v.
    - Hỗ trợ mua thiết bị và dụng cụ, yêu cầu báo giá từ các nhà cung cấp và phân phối cho các đối tác dự án.
    - Phối hợp sản xuất các tài liệu in cần thiết cho các dự án; sách hướng dẫn, sách bài tập, tài liệu dịch, v.v.
    - Tổ chức sắp xếp việc đi lại (quốc tế và nội địa) cho du khách trong nước và quốc tế, bao gồm cả hành trình, thị thực, vận chuyển, ăn ở, v.v.
    - Hỗ trợ Điều phối viên Dự án và Cán bộ Dự án về mặt hành chính trong tất cả các hoạt động liên quan đến dự án
    - Khi cần thiết đi công tác trong và / hoặc ngoài Việt Nam nếu tổ chức yêu cầu
    - Hỗ trợ Điều phối viên Dự án và Cán bộ Dự án trong việc chuẩn bị các báo cáo hành chính cho các cơ quan chính phủ
    - Quản lý liên lạc của dự án
    - Các việc hành chính khác liên quan đến dự án khi được yêu cầu

- Quản lý các hoạt động hàng ngày tại văn phòng của dự án
    - Thực hiện các công việc hành chính chung bao gồm: dịch, photocopy, fax, nộp đơn, nhận và gọi điện thoại, điều phối thư đến và đi
    - Duy trì kho đồ đạc hậu cần dự án

- Hỗ trợ truyền thông
    - Hỗ trợ viết các bài báo ngắn và xây dựng nội dung về các hoạt động dự án cũng như về những người thụ hưởng từ dự án, phục vụ cho công việc đăng tải trên các phương tiện truyền thông
    - Chụp ảnh trong các sự kiện để cung cấp cho truyền thông (nếu cần thiết)

III. Yêu cầu:

Kỹ năng yêu cầu:

- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành hành chính, tài chính, quản trị nhân lực hoặc các lĩnh vực khác có liên quan
- Có tối thiểu một năm thực hiện dự án, và có kinh nghiệm với mảng hành chính và tài chính.
- Có tối thiểu 1 năm kinh nghiệm thực hiện dự án, và kinh nghiệm với hành chính tài chính
- Có đam mê làm dự án, vấn đề môi trường, phát triển bền vững
- Kỹ năng giao tiếp
- Kỹ năng làm việc nhóm tốt
- Nhiệt tình, trung thực và đáng tin cậy

• Khả năng sắp xếp thứ tự ưu tiên với sự giám sát tối thiểu và làm việc độc lập cũng như hoạt động như một thành viên của nhóm
• Có khả năng làm việc một cách thích ứng và linh hoạt

• Kỹ năng đọc / viết tiếng Anh ở mức trung bình
• Kỹ năng máy tính tốt - Microsoft Word, Excel và Power Point

IV. Cách ứng tuyển

Các ứng viên quan tâm, có năng lực và trình độ phù hợp, vui lòng gửi mail, CV bằng tiếng Việt/ hoặc tiếng Anh đầy đủ đến địa chỉ email sau: Mrs. Lê Thùy Linh : admin@greenhub.org.vn và gửi kèm cho Ms. Tạ Linh Chi: chi.ta@greenhub.org.vn với dòng tiêu đề "LSPP_ Tro ly Hanh Chinh-Tai chinh_tên đầy đủ của bạn" với hạn cuối vào ngày 31 tháng 1 năm 2021.

Chỉ những ứng viên lọt vào danh sách mới được liên hệ để phỏng vấn.