

MÔ TẢ CÔNG VIỆC / JOB DESCRIPTION

Chương trình Anh Chị Em / Anh Chị Em program (ACE)



VỊ TRÍ / POSITION Nhân viên Hành chính và Nhân sự/ HR and Admin Officer (HAO)

Quản lý trực tiếp: / Line manager:	Trưởng bộ phận Tài chính, Hành chính và Nhân sự/ <i>Finance, Admin and HR Manager (FARM)</i>	Báo cáo tới: / Reporting to:	Trưởng bộ phận Tài chính, Hành chính và Nhân sự/ <i>Finance, Admin and HR Manager (FARM)</i>
Giám sát: / Supervising:	Trợ lý Trưởng chi nhánh (chuyên môn mảng hành chính)/ <i>Branch Assistant (administrative related)</i>	Địa điểm làm việc: / Working location:	Văn phòng chính của ACE và có thể đi công tác / ACE Head Office with possible travelling

VỀ CHƯƠNG TRÌNH ANH CHỊ EM / ABOUT ANH CHỊ EM PROGRAM (ACE)

Tổng quan về ACE / Overview about ACE

Anh Chị Em (ACE) là chương trình tài chính vi mô được thành lập năm 2007 tại tỉnh Điện Biên bởi Entrepreneurs du Monde (EdM) (Tổ chức Doanh nhân Thế Giới) - một tổ chức phi chính phủ của Pháp theo các căn cứ pháp lý sau:

1. Giấy đăng ký hoạt động do Cục Ngoại vụ - Bộ Ngoại giao cấp
2. Giấy chứng nhận Chương trình, Dự án tài chính vi mô do Ngân hàng Nhà nước cấp
3. Văn bản thỏa thuận với UBND tỉnh Điện Biên.

ACE cung cấp dịch vụ kinh tế - xã hội và dịch vụ tài chính được thiết kế phù hợp với người nghèo và được kết hợp để thúc đẩy phương pháp tài chính vi mô xã hội nhằm nâng cao vị thế kinh tế, xã hội và đáp ứng nhu cầu phát triển của những người dễ bị tổn thương, chủ yếu là những phụ nữ người dân tộc Thái sống dựa vào các hoạt động nông nghiệp.

ACE is a microfinance program created by a French non-governmental organization - Entrepreneurs du Monde (EdM) in 2007 to operate microfinance activities in Dien Bien province based on the following legal basis:

1. Operational Registration issued by Department of Foreign Affairs belonging to Ministry of Foreign Affairs
2. Microfinance Program Registration issued by State bank of Vietnam
3. MOU with the People's Committee of Dien Bien Province.

ACE's capacity building services and pro-poor financial services have been designed and intrinsically combined to promote a social and sustainable approach of microfinance adapted to the needs of the most vulnerable, mainly Black Thai women living of farming activities.

Tầm nhìn / ACE vision

Một thế giới xanh, một cộng đồng hạnh phúc, phát triển bền vững và bình đẳng về cơ hội.

A green world, a community with happiness, sustainable development and equal opportunities.

Sứ mệnh / ACE mission

Nâng cao vị thế kinh tế xã hội của người nghèo và những người dễ bị tổn thương thông qua cung cấp các dịch vụ tài chính và dịch vụ xây dựng năng lực có trách nhiệm một cách bền vững.

To empower the poor and vulnerable people in remote areas through the provision of responsible financial and capacity building services in a sustainable way.

Các hoạt động chính / Main activities :

- Cung cấp tín dụng vi mô và tiết kiệm nhỏ
Microcredits and microsavings services
- Các tập huấn cơ bản về các chủ đề nông nghiệp, giáo dục tài chính và xã hội
Basic trainings on agriculture, financial literacy and social topics
- Tư vấn cá nhân hộ và kết nối khách hàng tới các cơ quan, tổ chức xã hội, người sử dụng lao động và với bất kỳ cơ hội kinh tế nào.
Individualized counseling and connection of beneficiaries with specialized social organizations, employers and any other identified economic opportunities.

Giá trị cốt lõi / Core values:

- Chúng ta là những người tận tâm và sẵn sàng hoàn thành nhiệm vụ được giao phó;
We are dedicated and responsive people;
- Chúng ta tôn trọng giá trị con người và sự đa dạng;
We respect diversity and value people;
- Chúng ta cam kết phát triển toàn diện năng lực tiềm năng của khách hàng;
We commit to comprehensively develop immanent capacity for our partners;
- Chúng ta minh bạch, liêm chính và chuyên nghiệp;
We are transparent, honest and professional;
- Chúng ta tạo cảm hứng cho cải tiến và đổi mới sáng tạo để phục vụ người nghèo ngày một tốt hơn.
We are transparent, honest and professional.

MÔ TẢ CÔNG VIỆC / JOB DESCRIPTION

- 1. Quản lý cơ sở vật chất làm việc và thủ tục mua sắm hành chính/ *Management of physical working conditions and administrative purchasing***
 - a. Đảm bảo ACE có đủ các văn phòng làm việc cần thiết đạt yêu cầu cho vận hành và điều kiện làm việc cho nhân viên;
Ensuring ACE to have necessary offices meeting the operational needs with quality working environment for staff;
 - b. Sắp xếp, tổ chức, đảm bảo không gian làm việc gọn gàng, sạch sẽ, khoa học;
Arranging, organizing, ensuring offices to make it tidy, clean and effective;
 - c. Mua sắm, theo dõi, quản lý và kiểm kê văn phòng phẩm, trang thiết bị, tài sản; Đảm bảo đủ dùng và hoạt động tốt;
Purchasing, following up, managing and taking inventory of stationery, equipment and furniture, assets; Ensuring them enough in quantity and able to operate well;
 - d. Thực hiện thủ tục thanh toán đối với hàng hóa/dịch vụ thường xuyên như dịch vụ bưu chính, điện thoại, Internet, ...hoặc các thanh toán khác theo sự phân công;
Carry out payment procedures for regularly arising goods/services such as postal services, telephone, Internet... or others following assignment;
 - e. Lập và theo dõi việc thực hiện các hợp đồng kinh tế, mua bán;
Drafting and following up the implementation of economic contract, purchasing contract;
 - f. Đảm bảo an ninh văn phòng và tiết kiệm năng lượng.
Ensuring office security and energy saving.
- 2. Quản lý văn thư, lưu trữ, hệ thống thông tin, báo cáo / *Management of Documents, Archives, Information Systems, Reports***
 - a. Soạn thảo công văn, tài liệu, văn bản hành chính, biên bản cuộc họp, báo cáo;
Drafting documents, minutes and reports;
 - b. Nhận/gửi và theo dõi, phân loại công văn đi/đến;
Receiving/sending and following up, classifying outgoing/incoming documents/correspondence;
 - c. Theo dõi, tổng hợp, đảm bảo tính đầy đủ và đúng tiến độ các báo cáo mà ACE phải gửi theo luật định, theo yêu cầu của đối tác và của EdM;
Overseeing, synthesizing, ensuring the completeness and timeliness of reports that ACE has to submit following legal requirements, partners' and EdM's requirements;
 - d. Tổ chức sắp xếp, lưu trữ (cả bản cứng và bản mềm) công văn, tài liệu, báo cáo một cách khoa học, dễ tra cứu/tìm kiếm và đảm bảo bảo mật thông tin;
Organizing, arranging and storing (both hard and soft) documents and reports in a scientific manner, easy for looking up/searching and ensuring information security;
 - e. Thực hiện việc sao lưu nhằm bảo vệ dữ liệu;
Conduct backup to protect data;
 - f. Giới thiệu, hướng dẫn nhân viên ACE có liên quan về phần mềm.
Introducing, guiding relevant staff about ACE softwares.
- 3. Phụ trách thủ tục hành chính liên quan đến con người/ *Responsible for administrative procedures relating to human resources***
 - a. Quản lý hồ sơ nhân sự bao gồm thu thập, cập nhật và lưu trữ giấy tờ nhân sự;
Managing employee records, including collecting, updating and storing employee documents;
 - b. Lập và theo dõi các hợp đồng, văn bản có liên quan đến nhân sự hoặc phúc lợi cho nhân sự như hợp đồng lao động, hợp đồng với công ty bảo hiểm, ...
Drafting and following up contracts and documents relating to HR or benefits for HR such as labour contract, contract with insurance company
 - c. Làm các thủ tục thanh toán chế độ bảo hiểm cho nhân viên; Lưu trữ và phát cho nhân viên chứng từ bảo hiểm liên quan đến quyền lợi của nhân viên như thẻ BHYT, tờ rời...
Carrying out payment procedures for employees' insurance including Social Insurance and Body Insurance. Store and distribute to employees Insurance documents related to Employee's benefits (Health insurance card, separate sheet...)
 - d. Hỗ trợ quá trình tuyển dụng như đăng tin tuyển dụng, sàng lọc hồ sơ, sắp xếp lịch phỏng vấn...;
Supporting recruitment process, such as recruitment posting, profiles screening, interview scheduling...;
 - e. Thực hiện các thủ tục nhập việc cho nhân viên mới, bao gồm chuẩn bị hợp đồng lao động, giới thiệu về ACE, cấp phát trang thiết bị đồ dùng cho công việc;
Conducting onboarding for new staff, including preparing labour contract, introduction about ACE, delivering equipment, furniture for work;
 - f. Thực hiện và quản lý việc chấm công.
Implementing and managing timekeeping for staff.
 - g. Cung cấp thông tin, giải thích và hỗ trợ nhân viên trong việc sử dụng các chế độ phúc lợi của ACE như bảo hiểm, phụ cấp...
Providing information, explaining and supporting staff in using ACE's benefits such as insurance, allowance...
 - h. Thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến người nước ngoài đến làm việc tại ACE;
Conducting administrative procedures for foreigners to work at ACE

- i. Đảm bảo các hậu cần cần thiết cho nhân viên, đối tác, chuyên gia thực hiện công việc ACE.
Ensuring necessary logistics for staff, partners, experts to conduct work at ACE.
 - j. Lập báo cáo liên quan đến nhân sự theo yêu cầu nội bộ và cơ quan quản lý;
Preparing staff reports as requested internally and by government departments;
 - k. Hỗ trợ phân tích các dữ liệu và chỉ số về nhân sự, giúp cung cấp các thông tin và tham mưu cho quá trình ra quyết định;
Supporting analysis of data and indicators, enabling the provision of information and advising for decision-making;
- 4. Hỗ trợ mối quan hệ hành chính với các đối tác và khách của ACE/ Administrative communication with ACE partners and guests**
- a. Tiếp nhận điện thoại và chuyển tới người phụ trách
Answering and transferring phone calls to who is responsible.
 - b. Đón tiếp khách đến làm việc tại ACE.
Receiving and welcoming guests in ACE
 - c. Làm việc với cơ quan nhà nước, cán bộ nhà nước, chính quyền theo sự phân công;
Working with state offices, agencies, departments and authorities as assigned;
 - d. Làm việc với đối tác nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ theo sự phân công;
Working with suppliers as assigned;
- 5. Tổ chức sự kiện/ Events organization**
- a. Lên kế hoạch và tổ chức các sự kiện của ACE như hội nghị, hội thảo, sinh nhật, lễ kỷ niệm...
Planning and organizing ACE events such as conference, workshop, birthday, anniversaries...
 - b. Thực hiện các thủ tục hành chính theo yêu cầu pháp lý để được tổ chức sự kiện;
Conducting administrative procedures as required by legal framework to organize the events;
 - c. Chuẩn bị hậu cần cho sự kiện.
Preparing logistics for the events
 - d. Điều phối sự tham gia của các bộ phận cho sự kiện; Điều phối triển khai sự kiện;
Coordinating the participation of other departments/ branches for the events; Coordinating the implementation of the events.
- 6. Công việc hỗ trợ khác/ Other supporting works**
- Thực hiện các công việc hỗ trợ khác (dựa trên khả năng thực hiện như năng lực chuyên môn, sự phù hợp về khối lượng công việc) khi được yêu cầu, bao gồm nhưng không giới hạn :
- Perform other supporting tasks (depending on capacities such as expertise, workload) when being required, including but not limited to:*
- a. Hỗ trợ nhóm vận hành như hỗ trợ giải ngân, nhập liệu, quản lý kết... khi cần
Supporting operation team, such as disbursement, encoding, cash safe management... when needed
 - b. Hỗ trợ FARM thực hiện các thủ tục pháp lý cho ACE khi được yêu cầu;
Supporting FARM to conduct legal procedures for ACE when being required;
 - c. Hỗ trợ các nghiệp vụ kế toán khi cần.
Supporting accounting tasks when needed.

YÊU CẦU NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN / PROFESSIONAL CAPACITIES REQUIREMENT

Yêu cầu về năng lực

Qualifications and Education Requirements

- Tốt nghiệp đại học chính quy trở lên;
Full-time university graduated or above;
- Thành thạo tiếng Việt và tiếng Anh.
Proficiency in Vietnamese and English
- Kỹ năng máy tính thành thạo: MS office;
Good computer skills: MS office;

Năng lực là điểm cộng

Preferred Skills and Educational Background

- Có kinh nghiệm trong tài chính vi mô ở khu vực nông thôn hoặc trong Tổ chức phi chính phủ nước ngoài là một lợi thế;
Prior experience in microfinance in rural areas or in INGO is an advantage.
- Có kinh nghiệm về nhân sự, hành chính, hệ thống quản lý thông tin, tổ chức sự kiện, pháp lý, văn thư lưu trữ;
Having management experience in HR, administratives, management of information system, event organization, legal framework, documentation and archives;

YÊU CẦU NĂNG LỰC CỐT LÕI / CORE CAPACITIES REQUIREMENT

1. Tính liêm chính, chịu trách nhiệm, chủ động, minh bạch;
Integrity, accountable, proactive, transparent ;
2. Thể hiện mức độ đáng tin cậy và cam kết cao đối với các sứ mệnh xã hội;
Demonstrate high level of trustworthiness and commitment for social missions;
3. Cẩn thận, chịu khó, có khả năng xử lý, quản lý nhiều nhiệm vụ cùng một lúc (đa nhiệm)
Careful, hardworking, multitasking skill

4. Tập trung cao và xử lý công việc chính xác
High concentration and accurate work handling
5. Trung thực, quyết đoán và cẩn thận
Be honest, decisive and careful
6. Có kỹ năng phân tích và giải quyết các vấn đề phát sinh.
Strong analytical and problem-solving skills
7. Sẵn sàng và có khả năng tự học, học bằng cách làm, nhiệt tình / cởi mở để chia sẻ kiến thức và kỹ năng cho các thành viên trong nhóm;
Willingness and being capable self-studying, learning by doing, being enthusiastic/open minded to share knowledge and skills to the team members;
8. Khả năng làm việc dưới áp lực;
Ability to work under pressure;
9. Kỹ năng giao tiếp tốt, kỹ năng lắng nghe;
Good communication, listening skills;
10. Có kỷ luật và khả năng tổ chức công việc;
Rigor and sense of organization;
11. Đúng hạn (trong việc thực hiện các nhiệm vụ, việc nộp báo cáo, v.v.);
Punctuality (in the execution of tasks, the submission of reports, etc.).

CHỮ KÝ XÁC NHẬN / SIGNATURE:

Người phê duyệt / Approved by: 1. Trưởng bộ phận nhân sự - hành chính - MIS / HR – admin – MIS manager: Nguyễn Thị Dung 2. Giám đốc chương trình / Program Manager: Nguyễn Thuỳ Dương	Ngày và chữ ký của nhân viên / Date and signature of employee:
Ngày và chữ ký / Date and signature:	Ngày và chữ ký của quản lý trực tiếp / Date and signature of direct manager: