



Chung tay bảo tồn đa dạng sinh học Việt Nam

Trung tâm bảo tồn đa dạng sinh học Nước Việt Xanh

A: 60 Thành Vinh 2, Sơn Trà, Đà Nẵng

T: 0236 3925824

E: admin@greenviet.org

W: www.greenviet.org

Đà Nẵng, ngày 18 tháng 9 năm 2025

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC (Giám đốc điều hành)

Trung tâm bảo tồn đa dạng sinh học Nước Việt Xanh (Viết tắt là Trung tâm GreenViet) là tổ chức Khoa học và Công nghệ thành lập vào năm 2012, hoạt động trong lĩnh vực bảo tồn đa dạng sinh học. Trung tâm GreenViet cần tuyển một (01) Giám đốc điều hành tổ chức với thông tin cụ thể sau:

### I. THÔNG TIN CHUNG

- *Vị trí công việc:* Giám đốc điều hành
- *Thuộc Phòng, ban:* Ban giám đốc
- *Loại hình công việc:* Toàn thời gian
- *Nơi làm việc chính:* Thành phố Đà Nẵng

### II. CÔNG VIỆC CHÍNH

- 1) *Đại diện pháp luật của tổ chức:* Thay mặt tổ chức thực hiện quyền, nghĩa vụ pháp lý trong mọi hồ sơ và giao dịch hợp pháp; ký kết hợp đồng, thỏa thuận, văn bản; làm việc, giải trình với cơ quan nhà nước, nhà tài trợ, đối tác và các bên liên quan về hồ sơ và thủ tục pháp lý của tổ chức.
- 2) *Quản lý nhân lực và nguồn lực:* Tổ chức tuyển dụng, đào tạo, sử dụng và phát triển nhân sự; quyết định chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định; quản lý, sử dụng và huy động các nguồn lực tài chính, tài sản phục vụ hoạt động và phát triển cho tổ chức.
- 3) *Quản lý, điều hành chiến lược và kế hoạch:* Quản lý chiến lược; lập, quản lý, điều hành, giám sát, đánh giá kết quả hoạt động tổ chức theo năm, quý và tháng.
- 4) *Quan hệ đối ngoại:* Thiết lập và duy trì quan hệ hợp tác với cơ quan nhà nước, nhà tài trợ, đối tác và các bên liên quan.
- 5) *Quản trị rủi ro và sự tuân thủ:* Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các nội quy, quy chế, quy trình, quyết định và hướng dẫn; quản lý, giám sát, phòng ngừa và xử lý các rủi ro, sai phạm liên quan đến pháp lý, nhân sự, kỹ thuật, tài chính, tài sản và truyền thông của tổ chức; định kỳ đánh giá, báo cáo và chịu trách nhiệm trước các bên liên quan.

### III. TIÊU CHÍ TUYỂN DỤNG

- ✓ *Học vấn và chuyên môn:* Tốt nghiệp từ Đại học trở lên trong các chuyên ngành: Quản trị, Quản lý, Kinh tế, Luật, Môi trường, Sinh học, Sinh thái học, hoặc tương tự.
- ✓ *Kinh nghiệm làm việc:* Có kinh nghiệm quản lý, điều hành tổ chức ở các vị trí Giám đốc, Phó giám đốc hoặc tương tự với thời gian từ ba (03) năm trở lên. Ưu tiên

ứng viên có kinh nghiệm quản lý, điều hành tổ chức hoặc doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ, Doanh nghiệp xã hội, tổ chức phi chính phủ.

✓ *Kiến thức liên quan*: Pháp luật, tài chính, truyền thông, nhân sự, tâm lý học, môi trường, đa dạng sinh học.

✓ *Kỹ năng quan trọng*: Lãnh đạo, quản lý, điều hành, giám sát, đánh giá, báo cáo, giao tiếp, làm việc nhóm.

✓ *Phẩm chất, thái độ*: Kỷ luật, trung thực, khiêm tốn, biết lắng nghe, có tinh thần học tập, đổi mới, tôn trọng, biết ơn, suy nghĩ tích cực.

✓ *Ngoại ngữ*: Thành thạo tiếng Anh để làm việc với đối tác quốc tế.

✓ *Yêu cầu khác*: Làm việc toàn thời gian, chịu áp lực cao, quyết đoán, bản lĩnh, lập trường vững vàng.

#### IV. QUYỀN LỢI

- *Mức lương*: Hưởng lương theo vị trí công việc, năng lực và kết quả đóng góp cho tổ chức.

- *Thưởng và đãi ngộ*: Thưởng lễ, tết, hiệu suất làm việc; tham gia team building hàng năm, và các hoạt động kết nối nội bộ khác.

- *Nghỉ lễ, tết, phép, bù*: Theo chế độ nhà nước và đãi ngộ của tổ chức.

- *Bảo hiểm bắt buộc*: Thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động và các luật về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và an toàn, vệ sinh lao động.

- *Bảo hiểm sức khỏe*: Được mua bảo hiểm sức khỏe theo chế độ phúc lợi của tổ chức; khám sức khỏe tổng quát hàng năm theo luật.

- *Phát triển bản thân*: Được tạo điều kiện nâng cao năng lực chuyên môn, tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng; có cơ hội được bổ nhiệm, tham gia vào các hội đồng của tổ chức.

- *Quyền lợi khác*: Được trang bị đầy đủ phương tiện, thiết bị làm việc cần thiết như máy tính, đồng phục, các điều kiện phục vụ công tác theo quy định của tổ chức.

#### V. HỒ SƠ VÀ LIÊN HỆ

➤ *Hồ sơ ứng tuyển*: CV cá nhân (Curriculum Vitae), Thư quan tâm về vị trí ứng tuyển bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

➤ *Địa chỉ và thời hạn nhận hồ sơ*: Nhận hồ sơ qua email [admin@greenviet.org](mailto:admin@greenviet.org) trước ngày **20/10/2025**. Ưu tiên ứng viên nộp hồ sơ sớm và trước thời hạn.

➤ *Điện thoại liên hệ (nếu cần)*: 02363 925 824.