**MÔ TẢ CÁC VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG ĐỢT 1 (THÁNG 4/2018)**

**Job description of positions to be recruited 1st batch (April 2018)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Vị trí/Position** | **Mô tả công việc/Job assignments** | **Yêu cầu/Criteria** |
| 1 | Kế toán viên (phụ trách kế toán)  Accountant (in charge of accounting matter) | Đảm nhiệm phụ trách kế toán, trực tiếp thực hiện các thủ tục lập dự toán, thanh quyết toán; xây dựng hướng dẫn nội bộ về các thủ tục tài chính  Revenue/expenditures, funds, account settlements; General accounting; internal guidelines on financial matters | * Tốt nghiệp đại học chuyên ngành tài chính – kê toán * Am hiểu hệ thống quy định về tài chính kế toán * Có kinh nghiệm phụ trách kế toán tại một đơn vị sự nghiệp công lập tối thiểu 5 năm trở lên * Có kinh nghiệm thực hiện các dự án ODA * Nhiệt tình, trách nhiệm, có khả năng chịu áp lực công việc   Has university degree on finance - accounting  Understand accounting practices  Has experience being in charge of accounting matter in a public administrative agency at least 5 years  Has experience working in an ODA project  Be responsible for the work and capable of handle many issues at one time |
| 2 | Nhân viên hành chính  Administrator | Thực hiện các thủ tục lưu trữ, quản lý tài sản, quản lý lao động; Tổ chức hoạt động văn phòng, hội nghị hội thảo, hoạt động công đoàn và đoàn thể  Liaison responsibilities, registrations, claims; Document control, official seal management; Ceremonies, events, formalities; Employee welfare and benefits | * Tốt nghiệp đại học chuyên ngành phù hợp * Có kinh nghiệm thực hiện công tác hành chính từ 5 năm trở lên * Có tác phong nhanh nhẹn, hiểu biết về hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập   Has university degree  Has experience on doing administration work for at least 5 years  Be quick at work and understand about the operation of public agencies |
| 3 | Nhân viên Hợp tác quốc tế  International Cooperation | Các hoạt động truyền thông và quan hệ công chúng (trong và ngoài nước); hợp tác quốc tế; tổ chức các sự kiện và nghi lễ quốc tế  General media and public relations work (domestic and international); General cooperation on the international level; General ceremonies and other such formalities | - Có kỹ năng lập kế hoạch và tổ chức các hoạt động quảng bá  - Có khả năng thu thập và phân tích dữ liệu  - Có kỹ năng vận hành website  - Thông thạo Tiếng Anh (ưu tiên IELTS từ 6.5 trở lên hoặc tương đương)  Plan and implement promotional activities  Collect/analyze information  Website operation skills  Fluent at English (IELTS from 6.5; or equivalent) |
| 4 | Nhân viên hỗ trợ nghiên cứu  Research Management | Lập kế hoạch dự án nghiên cứu; chuẩn bị hợp đồng, dự toán; tổ chức và quản lý thực hiện dự án nghiên cứu; quản lý kết quả đầu ra, quản lý dự án thí điểm  Planning research projects; Making research contracts; Budgeting for research projects; Implementing and controlling research projects; Research spending, follow-ups, outcome management; Prototype/pilot management | * Tốt nghiệp đại học chuyên ngành phù hợp * Có kinh nghiệm thực hiện và quản lý các dự án nghiên cứu tại các đơn vị quản lý nhà nước hoặc sự nghiệp công lập từ 2 năm trở lên * Có kinh nghiệm giao tiếp quốc tế * Thông thạo tiếng Anh (TOEIC từ 600 trở lên hoặc tương đương) * Có khả năng phân tích và tổng hợp   Has university degree  Has experience on implementing and managing research projects for at least 2 years  Has experience in international communication  Fluent at English (TOEIC from 600; or equivalent)  Has ability to analyze and sumarize of data and information |
| 5 | Lái xe  Driver | Vận hành xe theo yêu cầu công việc  As per requested by the work | Có kinh nghiệm phục vụ trong các tổ chức, doanh nghiệp lớn, ưu tiên kinh nghiệm lái xe phục vụ các Lãnh đạo doanh nghiệp và lãnh đạo đơn vị  Has experience driving in big organizations, enterprises; drivers for those leaders are preferable |