

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

### Thông tin chung:

<b>Chức danh:</b>	<b>Cán bộ hành chính</b>
<b>Nơi làm việc:</b>	<b>Văn phòng SCDI, 240 Mai Anh Tuấn, Hà Nội</b>
<b>Thời gian:</b>	<b>Toàn thời gian.</b>
<b>Tổ chức:</b>	<b>Trung tâm Hỗ trợ Sáng kiến Phát triển Cộng đồng (SCDI)</b>

### Giới thiệu về SCDI:

Trung tâm Hỗ trợ Sáng kiến Phát triển Cộng đồng (SCDI) là một tổ chức phi lợi nhuận, phi chính phủ, được Liên hiệp các Hội Khoa học – Kỹ thuật Việt Nam ra quyết định thành lập ngày 20/1/2010 và Bộ Khoa học – Công nghệ và Môi trường cấp giấy phép hoạt động từ ngày 19/3/2010.

SCDI tin tưởng sâu sắc rằng mỗi cá nhân, mỗi cộng đồng đều ẩn chứa những tiềm năng to lớn, không những có thể giải quyết các khó khăn của chính mình mà còn đóng góp vào sự phát triển chung của xã hội. Thông qua cách tiếp cận nâng cao quyền năng kết hợp với vận động chính sách, SCDI hướng tới việc tạo ra động lực và môi trường phù hợp để các tiềm năng này được phát huy vì những mục tiêu tích cực.

### Công việc đảm nhiệm:

- Chịu trách nhiệm soạn thảo, chỉnh sửa các hợp đồng giao dịch, hợp đồng trách nhiệm và các thỏa thuận của Trung tâm với các đối tác;
- Hướng dẫn, phổ biến cho nhân viên mới về quy chế hành chính, quy chế tài chính của Trung tâm;
- Thực hiện các hoạt động liên quan đến chế độ BHXH, BHYT, BHTN.....cho nhân viên Trung tâm;
- Quản lý, lưu trữ và bảo mật hồ sơ nhân viên.
- Thực hiện đóng dấu, quản lý và lưu trữ các văn bản, cấp các giấy tờ mang tính chất nội bộ của Trung tâm;
- Thực hiện các công việc liên quan đến quản lý các quỹ tiền mặt, các hoạt động thu, chi;
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Phó Giám đốc Hành chính – Nhân sự.
- Chịu sự giám sát và báo cáo cho Phó giám đốc – Hành chính, Nhân sự

### **Yêu cầu trình độ:**

- Tốt nghiệp đại học về các lĩnh vực: Quản trị, luật, xã hội học hoặc tương đương.
- Có kinh nghiệm làm việc với cộng đồng, với nhóm người dễ bị tổn thương như người có HIV, người sử dụng ma túy, người bán dâm
- Kỹ năng giao tiếp (nghe, nói, đọc viết) tốt bằng tiếng Việt và tiếng Anh.
- Sử dụng thành thạo các phần mềm MS Excel, Power Point, Word, Internet, Email.
- Biết sử dụng các thiết bị văn phòng

### **Yêu cầu về cá nhân:**

- Muốn đóng góp cho cộng đồng, không kỳ thị và muốn hỗ trợ người có HIV và các cộng đồng dễ bị tổn thương, tin tưởng vào khả năng của họ.
- Cởi mở, chân thành trong giao tiếp.
- Ham học hỏi, tinh thần trách nhiệm cao với công việc được giao.
- Sẵn sàng làm việc ngoài giờ và vào ngày nghỉ.
- Sẵn sàng đi công tác trong thời gian 2 tuần trở lại.
- Có thể bắt đầu làm việc ngay sau khi được tuyển.

### **Lương và phúc lợi:**

Người được tuyển chọn được hưởng các chế độ lương và phúc lợi theo quy chế của SCDI.

- Mức lương thỏa thuận.
- Thử việc 02 tháng với mức lương 85% lương khởi điểm.
- Được hưởng đầy đủ các chế độ bảo hiểm, nghỉ phép, nghỉ ốm... theo quy định của Luật Lao động.
- Được hưởng tháng lương thứ 13 theo quy định của SCDI.

### **Cách thức ứng tuyển**

Hồ sơ xin ứng tuyển xin gửi về địa chỉ: [nhungtran@scdi.org.vn](mailto:nhungtran@scdi.org.vn) trước ngày 20/09/2015 bao gồm:



Trung tâm Hỗ trợ Sáng kiến Phát triển Cộng đồng

Số 3, ngõ 34A/5, Trần Phú, Ba Đình, Hà Nội

MST: 0104571897 | ĐT: 04 3 5720689 | Fax: 04 3 5720679

Email: [info@scdi.org.vn](mailto:info@scdi.org.vn) | Web: [scdi.org.vn](http://scdi.org.vn)

Mẫu số:

Mã dự án:

Mã tài chính:

- C.V (tiếng Việt và tiếng Anh)
- Thư xin việc
- Photo: Bằng cấp và chứng chỉ liên quan

SCDI là tổ chức bình đẳng trong tuyển dụng, không phân biệt chủng tộc, giới tính, khuynh hướng tình dục, tôn giáo. SCDI khuyến khích thành viên của các cộng đồng dễ bị tổn thương ứng cử vào các vị trí ở SCDI.

Xin vui lòng truy cập vào website: [www.scdi.org.vn](http://www.scdi.org.vn) để biết thêm thông tin về Trung tâm Hỗ trợ Sáng kiến Phát triển Cộng đồng.

**Lưu ý: Chúng tôi chỉ liên hệ lại với các ứng viên được lựa chọn vào vòng phỏng vấn. Yêu cầu**