

THÔNG BÁO
Tuyển dụng lao động hợp đồng làm việc
tại Ban Quản lý Dự án Bạn hữu trẻ em tỉnh Sóc Trăng năm 2023

Kính gửi: Những người quan tâm.

Căn cứ Quyết định số 2394/QĐ-UBND ngày 12/9/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng phê duyệt Văn kiện “Dự án Bạn hữu trẻ em tỉnh Sóc Trăng giai đoạn 2022-2026” do Quỹ nhi đồng Liên hợp quốc (UNICEF Việt Nam) tài trợ;

Thực hiện Kế hoạch số 169/KH-UBND ngày 25/11/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc khởi động Dự án Bạn hữu trẻ em tỉnh Sóc Trăng giai đoạn 2022-2026 và Quyết định số 276/QĐ-UBND ngày 15/02/2023 về việc kiện toàn Ban Quản lý dự án Bạn hữu trẻ em tỉnh Sóc Trăng giai đoạn 2022-2026,

Ban Quản lý dự án Bạn hữu trẻ em tỉnh Sóc Trăng giai đoạn 2022-2026 (sau đây gọi tắt là Ban Quản lý dự án Bạn hữu trẻ em) có kế hoạch tuyển chọn 03 nhân sự (điều phối viên kiêm giám sát dự án, cán bộ văn phòng kiêm thủ quỹ và kế toán viên của dự án).

Ban Quản lý dự án Bạn hữu trẻ em kính mời quý ông/bà quan tâm tham gia tuyển chọn nhân sự vào hợp đồng làm việc (theo vị trí việc làm, nhiệm vụ, yêu cầu năng lực và chuyên môn đính kèm).

Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày ra thông báo đến 17h00 ngày 15 tháng 5 năm 2023.

Địa chỉ nhận hồ sơ: Văn phòng Ban Quản lý dự án Bạn hữu trẻ em; số 21 đường Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng; số điện thoại: 0828749070 – gặp (anh) Nguyễn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Công TTĐT Sở KH&ĐT;
- Lưu: BQLDA.

GIÁM ĐỐC

GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
Dương Văn Ngoảnh

**DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN CHỌN
CỦA BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN BẠN HỮU TRẺ EM**
(Kèm theo Thông báo số /TB-BHTE ngày...../4/2023
của Ban Quản lý dự án Bạn hữu trẻ em tỉnh Sóc Trăng giai đoạn 2022-2026)

I. SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ CẦN TUYỂN DỤNG:

1. Số lượng: 03 vị trí (03 cán bộ).

2. Vị trí việc làm:

2.1. Điều phối viên kiêm giám sát dự án: 01 nhân sự hợp đồng.

a) Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Ban Quản lý dự án Bạn hữu trẻ em trong thực hiện các nhiệm vụ:

- Tham mưu trao đổi, liên lạc giữa Ban Quản lý dự án với nhà tài trợ và các sở, ban ngành, địa phương liên quan trong quá trình thực hiện các hợp phần, hoạt động của dự án; đề xuất và tham mưu xử lý các vấn đề vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động và kế hoạch tài chính 03 năm, 02 năm, hàng năm, quý của toàn bộ dự án. Giúp Ban Giám đốc Ban Quản lý dự án triển khai và đôn đốc triển khai các hợp phần, hoạt động của dự án đã được phê duyệt kịp thời và hiệu quả.

- Tham mưu xây dựng các báo cáo về tình hình thực hiện dự án định kỳ, đột xuất theo quy định và yêu cầu của nhà tài trợ. Tham gia các cuộc họp, các đoàn kiểm tra, đánh giá, giám sát thực hiện các hoạt động của dự án theo quyết định của Ban Giám đốc Ban Quản lý dự án.

- Tham mưu công tác tuyển dụng nhân sự, chuyên gia hỗ trợ kỹ thuật có liên quan trong phạm vi dự án (nếu có).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Ban Quản lý dự án giao.

b) Yêu cầu:

- Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành tài chính, kế toán, kinh tế, luật, quan hệ quốc tế, quản trị kinh doanh, kinh doanh quốc tế,...

- Có tối thiểu 04 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực điều phối, giám sát và quản lý thực hiện các dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam (NGO) hoặc các vị trí việc làm có tính chất tương tự.

- Có kinh nghiệm làm việc với các đối tác nước ngoài, các nhà tài trợ nước ngoài có đặt văn phòng đại diện tại Việt Nam.

- Có kỹ năng giao tiếp và thuyết phục công chúng; có kỹ năng định hướng và điều hành làm việc nhóm,...

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng và các kỹ năng tiếng Anh (nghe, nói, đọc, viết).

2.2. Cán bộ văn phòng kiêm thủ quỹ: 01 nhân sự hợp đồng.

a) Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Ban Quản lý dự án trong thực hiện các nhiệm vụ:

- Tiếp nhận và tham mưu xử lý các văn bản, tài liệu đến, đi và tổ chức lưu trữ các văn bản, tài liệu của Ban Quản lý dự án.

- Thực hiện công tác hành chính, quản trị của Ban Quản lý dự án như: soạn thảo văn bản, hợp đồng trách nhiệm triển khai các hoạt động của dự án với đối tác; chuẩn bị tài liệu, bố trí, sắp xếp phòng họp; phụ trách liên hệ và điều động phương tiện đưa đón chuyên gia và nhà tài trợ (nếu có),...

- Thực hiện thu chi tiền mặt theo quy định, bảo đảm an toàn quỹ tiền mặt của Ban Quản lý dự án.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Ban Quản lý dự án giao.

b) Yêu cầu:

- Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành hành chính, luật, quản trị văn phòng, văn thư, lưu trữ.

- Có kinh nghiệm làm việc liên quan đến công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ, thủ quỹ hoặc các vị trí việc làm có tính chất tương tự.

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có kỹ năng phối hợp, làm việc nhóm, giao tiếp tốt với đồng nghiệp.

- Cần cù, chủ động, sáng tạo và sử dụng thành thạo các kỹ năng tiếng Anh (nghe, nói, đọc, viết) là một lợi thế.

2.3. Kế toán viên dự án: 01 nhân sự hợp đồng.

a) Chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Ban Quản lý dự án trong thực hiện các nhiệm vụ:

- Lập kế hoạch, báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính theo quy định; cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ cho việc xây dựng dự toán, xây dựng các định mức chi tiêu theo quy định; phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí của dự án.

- Thực hiện kiểm tra, kiểm soát tình hình chấp hành dự toán thu, chi; tình hình thực hiện chi tiêu tài chính về các tiêu chuẩn, định mức của nhà nước và của nhà tài trợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng các loại tài sản đơn vị; kiểm tra việc chấp hành thu, chi tài chính; chấp hành chế độ thanh quyết toán và chế độ chính sách của Nhà nước và của nhà tài trợ.

- Nghiên cứu, phân tích chính sách liên quan đến lĩnh vực tài chính của nhà tài trợ và của Việt Nam, từ đó đưa ra các đề xuất, khuyến nghị để mang lại hiệu quả cao nhất cho dự án.

- Hỗ trợ các sở, ngành và địa phương về các vấn đề tài chính của dự án trong triển khai thực hiện và đề xuất các chương trình, dự án mới.

- Phối hợp với cán bộ văn phòng Ban Quản lý dự án, các đơn vị đối tác dự án tổ chức triển khai các hoạt động để thực hiện giải ngân đúng tiến độ, đảm bảo đúng quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan do Ban Giám đốc Ban Quản lý dự án giao.

b) Yêu cầu:

- Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành tài chính, kế toán, kiểm toán hoặc kinh doanh quốc tế; ưu tiên người trẻ tuổi, tốt nghiệp nước ngoài hoặc các chương trình đào tạo nước ngoài tại Việt Nam.

- Có tối thiểu 02 năm kinh nghiệm làm việc lĩnh vực kế toán hoặc các vị trí việc làm có tính chất tương tự trong các tổ chức quốc tế tại Việt Nam.

- Có kỹ năng thu thập và phân tích số liệu kế toán.

- Có kỹ năng phối hợp, làm việc nhóm và giao tiếp tốt với đồng nghiệp.

- Cần cù, cẩn trọng, sử dụng thành thạo tin học văn phòng và các kỹ năng tiếng Anh (nghe, nói, đọc, viết) là một lợi thế.

II. TIÊU CHUẨN ĐIỀU KIỆN, HỒ SƠ DỰ TUYỂN

1. Điều kiện:

Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam, nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được phép nộp hồ sơ dự tuyển: Là công dân có quốc tịch Việt Nam, đủ 18 tuổi trở lên, có lý lịch rõ ràng, đủ sức khỏe để thực hiện công việc; đáp ứng yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ, kinh nghiệm phù hợp vị trí cần tuyển.

2. Hồ sơ dự tuyển:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam

- Đơn đăng ký tuyển dụng theo mẫu quy định

- Sơ yếu lý lịch (CV)

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn không quá 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

- 04 ảnh chụp không quá 06 tháng, cỡ 03 x 04 cm.

- Bản sao chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân.

- Các bản sao văn bằng, chứng chỉ đào tạo.

III. THỜI GIAN NHẬN HỒ SƠ:

Từ ngày ra thông báo đến 17h00 ngày 15 tháng 5 năm 2023.

IV. QUYỀN LỢI:

Người trúng tuyển được Ban Quản lý dự án Bạh hữu trẻ em ký hợp đồng lao động có thời hạn; lương và các chính sách, chế độ đãi ngộ như bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, phụ cấp lễ, Tết, phụ cấp làm thêm giờ, phép năm sẽ được áp dụng theo Bộ Luật Lao động và quy định hiện hành của Nhà nước.

V. PHƯƠNG THỨC TUYỂN DỤNG

Thông qua xét tuyển hồ sơ, phỏng vấn.

MẪU SƠ YẾU LÝ LỊCH

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ và tên
2. Giới tính
3. Ngày tháng năm sinh
4. Học hàm/ học vị, trình độ chuyên môn
5. Điện thoại
6. Thư điện tử
7. Địa chỉ

II. ĐÀO TẠO/ TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN:

- Bậc đào tạo
- Nơi đào tạo
- Chuyên môn
- Năm tốt nghiệp

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC/ KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

- Thời gian
- Vị trí công tác
- Tổ chức công tác
- Địa chỉ tổ chức

IV. CÁC CÔNG TRÌNH CÔNG BỐ, DỰ ÁN NGHIÊN CỨU HOẶC THAM GIA

V. KỸ NĂNG KHÁC

- Khả năng và năng lực xã hội, tổ chức/ quản lý, tin học, ngoại ngữ, kỹ năng thuyết trình,...
- Khả năng và kinh nghiệm tiếp cận, làm việc với cộng đồng người dân tộc thiểu số, phụ nữ và các cộng đồng yếu thế,...

Ngày tháng năm 2023

Ký tên