



JOB VACANCY ANNOUNCEMENT **THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG**

Norwegian People's Aid (NPA) is an Oslo-based Humanitarian organization working in the field of Mine Action. We have operated in Vietnam since 2007 with a Representative office and projects in Hanoi, Hue, Quang Tri, Quang Binh, and Kon Tum. We are seeking qualified, enthusiastic, experienced Vietnamese applicants for a full-time **Admin officer (AO)** working in Thua Thien Hue province.

*Tổ chức Viện trợ Nhân dân Na Uy (NPA) là một tổ chức nhân đạo hoạt động trong lĩnh vực Khắc phục Bom mìn có trụ sở tại Oslo. Chúng tôi hoạt động tại Việt Nam từ năm 2007 với Văn phòng đại diện tại Hà Nội và các các dự án tại Huế, Quảng Trị, Quảng Bình và Kon Tum. Chúng tôi đang tìm kiếm các ứng viên có năng lực, nhiệt tình, có kinh nghiệm cho vị trí **Cán bộ hành chính (AO)** toàn thời gian làm việc tại tỉnh Thừa Thiên Huế.*

Main function/ Chức năng chính:

- The Admin Officer shall assist the Provincial Program Manager (PPM) and/or Provincial Operations Manager (POM) with all administrative tasks related to operations and HR Admin supports.
Cán bộ Hành chính sẽ hỗ trợ Quản lý Chương trình tỉnh (PPM) và/hoặc Quản lý Hoạt động tỉnh (POM) tất cả các công việc hành chính liên quan đến hoạt động và các nhiệm vụ về Hành chính nhân sự.
- The Admin Officer is responsible for tasks directed by the PPM/POM/ Human Resource Admin Manager (HRAM).
Cán bộ Hành chính Hoạt động chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ do PPM/POM/ Quản lý Hành chính Nhân sự (HRAM) chỉ đạo.

Responsibilities/ Các trách nhiệm

- **Operations Admin Tasks / Trách nhiệm về Hành chính Hoạt động**
 - Assist the PPM/POM in administrative work (drafting reports, documents, task order preparation, meeting/training organization, and meeting minute taking...) related to operations and HR-Admin procedures of the project.
Hỗ trợ PPM/POM các công việc hành chính (chuẩn bị báo cáo, tài liệu, công văn, tổ chức họp/tập huấn, viết biên bản cuộc họp ...) liên quan đến hoạt động và các thủ tục hành chính nhân sự tại dự án.
- **Interpretation/Translation Tasks / Nhiệm vụ về Biên/phiên dịch**
 - Accompany NPA's international staff on operational field visits and meetings/workshops, as assigned.
Đi cùng với các chuyên gia người nước ngoài của NPA trong các chuyến thăm hiện trường hoạt động và các cuộc họp/ hội thảo theo sự phân công.
 - Provide interpretation during training courses, meetings, and workshops when required.
Phiên dịch tại các khóa tập huấn, cuộc họp và hội thảo khi được yêu cầu.
- **HR-Administrative Tasks / Nhiệm vụ về Hành chính – nhân sự**
 - Assist PPM/HRAM in all Administrative and Operational support, ensure of performance of assigned tasks, procedures of NPA Hue office is in line with all current legislations of Vietnam and NPA policies and procedures.



Hỗ trợ PPM/HRAM trong tất cả các nhiệm vụ Hành chính và Hoạt động, đảm bảo thực hiện tốt các công tác Hành chính và hỗ trợ Hoạt động tại văn phòng dự án Huế đúng theo các quy định pháp luật Việt Nam và chính sách, thủ tục của NPA.

➤ **Communications Tasks / Nhiệm vụ về Truyền thông**

- Assist PPM in drafting news/stories/articles to be posted on NPA Vietnam's social media channels when required

Hỗ trợ PPM soạn thảo các tin tức/câu chuyện/bài viết đăng trên các kênh phương tiện truyền thông mạng xã hội của NPA Việt Nam khi được yêu cầu.

➤ **Others / Các nhiệm vụ khác**

- Any other lawful tasks or duties assigned by PPM, OM/TFM in Hue or in other locations where NPA's activities are deployed.

Bất kì nhiệm vụ hoặc công việc hợp pháp khác theo sự phân công của PPM, OM/TFM tại Huế hoặc nơi khác có các hoạt động của NPA.

Required qualifications – experience:

Yêu cầu bằng cấp:

- Bachelor of English or other major with fluent English speaking/writing skills
Bằng Cử nhân Ngôn ngữ tiếng Anh hoặc chuyên ngành khác với kỹ năng nói/viết Tiếng Anh thành thạo.
- Experience working as interpreter/translator/admin with foreign organizations for at least 2 years
Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực biên/phiên dịch/hành chính tại các tổ chức nước ngoài.
- Obtaining B2 driving license or higher with good driving experiences
Có bằng lái xe tối thiểu hạng B2 và với kinh nghiệm lái xe tốt.
- Possess good analytical, Interpersonal, Communication Skills
Kỹ năng phân tích, tương tác và giao tiếp tốt
- Good time management and organizational skills
Kỹ năng tổ chức và quản lý thời gian tốt.
- Proven ability to work in a team and as individual effectively
Có khả năng làm việc theo nhóm và làm việc độc lập một cách hiệu quả.
- Able to work under stress to meet tight deadlines and handling multiple tasks
Có thể làm việc dưới áp lực cao để đáp ứng hạn chót gấp rút và xử lý nhiều nhiệm vụ.
- Good knowledge in IT and MS Office applications
Có hiểu biết tốt về IT và trình ứng dụng MS Office.

By submission of the job application files to NPA, the candidate agrees to Norwegian People's Aid (NPA) in Vietnam and its' projects to collect, archive and process personal data of the candidate for purpose of recruitment, personnel reports in Vietnam and/ or abroad including but not limited to the following information:

Bằng việc gửi hồ sơ ứng tuyển cho tổ chức NPA, ứng viên đồng ý cho tổ chức Norwegian People's Aid (NPA) tại Việt Nam và dự án liên quan thu thập, lưu giữ và xử lý dữ liệu cá nhân của ứng viên phục vụ cho mục đích tuyển dụng, báo cáo nhân sự trong và ngoài nước bao gồm nhưng không giới hạn các thông tin sau:

1. All information contained in the job application file that the candidate has submitted to NPA.



Các thông tin có trong bộ hồ sơ ứng viên đã nộp cho NPA để xin ứng tuyển việc làm.

2. Other supplemented information when being required during the recruitment process
Các thông tin khác khi được yêu cầu bổ sung tại từng thời điểm trong quy trình tuyển dụng.
3. Be solely responsible for obtaining the consent/permission of provided referee's personal information which is contacted for reference (if required) in according to NPA recruitment process.
Hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc có được sự đồng ý/cho phép đối với thông tin cá nhân của người được liên hệ để tham chiếu (nếu được yêu cầu) theo quy trình tuyển dụng của NPA;

At any time, you can inform us of your decision to withdraw your consent for the continued use, disclosure, storage, and/or processing of your personal data for any of the purposes outlined above in written form to: **Norwegian People's Aid (NPA) in Vietnam, Room 401-403, building B5, Van Phuc Diplomatic Compound, 298 Kim Ma, Ba Dinh, Hanoi.**

Bất kỳ lúc nào bạn đều có thể thông báo việc rút lại sự đồng ý của mình đối với việc tiếp tục sử dụng, tiết lộ, lưu trữ và / hoặc xử lý Dữ liệu cá nhân của bạn cho bất kỳ mục đích nào như đã nêu ở trên bằng cách liên hệ với chúng tôi bằng văn bản gửi tới:

VPĐD Tổ chức Norwegian People's Aid (NPA) tại Việt Nam, Phòng 401-403, nhà B5, Khu Ngoại Giao đoàn Vạn Phúc, 298 Kim Mã, Ba Đình, Hà Nội.

Interested candidates are requested to submit a CV, a cover letter **(in English)** to express why you are fit for the post and NPA, copies of related degrees/ certificates and 03 references to NPA via e-mail address recruitment.vn@npaid.org or directly at NPA Hue office, **address: N12, Au Lac Street, An Đông ward, Hue city, Thua Thien Hue Province.**

*Các ứng viên vui lòng gửi hồ sơ gồm CV, thư xin việc (**bằng tiếng Anh**) trình bày lý do tại sao bạn thích hợp với vị trí này tại NPA, bản sao bằng cấp/các chứng chỉ liên quan và 03 người tham khảo (NPA có thể liên hệ để được cung cấp thông tin về ứng viên) qua địa chỉ email recruitment.vn@npaid.org hoặc gửi đến văn phòng Dự án NPA Huế tại **địa chỉ: Nhà N12, đường Âu Lạc, phường An Đông, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.***

Please indicate clearly the POSITION you are applying for (AO) in your email subject.

The employment commencing date is expected from September 2024.

Women are encouraged to apply.

Only short-listed candidates will be notified.

Vui lòng ghi rõ VỊ TRÍ ứng tuyển (AO) trong tiêu đề email.

Ngày bắt đầu làm việc dự kiến từ tháng 9 năm 2024.

Khuyến khích ứng viên nữ tham gia ứng tuyển.

Chúng tôi chỉ liên hệ với ứng viên được lựa chọn vào vòng sơ tuyển.

The closing date for applications is at 5pm on **28 July 2024** or may be earlier if we have qualified candidates for our recruitment requirement./.

*Hạn cuối nhận hồ sơ là vào 17h00 ngày **28/07/2024** hoặc có thể sớm hơn nếu chúng tôi đã có đủ ứng viên phù hợp với yêu cầu tuyển dụng./.*