

JOB DESCRIPTION

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

JOB TITLE

CHỨC VỤ

Administrative Officer & Translator/Interpreter
Cán bộ Hành chính và Phiên dịch viên

ROLE

VAI TRÒ

Reporting to the Human Resource & Support Services Manager, the Administrative Officer & Translator/Interpreter is to assist the ChildFund Australia Representative Office in Vietnam to fulfill their mission of working for the well-being of children by providing support in general financial, administration and logistical works for ChildFund Area Development Office (ADO) in Hoa Binh province.

Cán bộ Hành chính và Phiên dịch viên chịu trách nhiệm báo cáo cho Quản lý Nhân sự và Hoạt động Hỗ trợ, hỗ trợ Văn phòng ChildFund tại Việt Nam hoàn thành sứ mệnh cải thiện và nâng cao đời sống của trẻ thông qua hỗ trợ các công việc chung về hậu cần, hành chính và tài chính cho Văn phòng phát triển Vùng ChildFund tại Hòa Bình.

The position is responsible for and taking the leading role in undertaking various administration activities through the efficient handling of communications, information dissemination, reception, office management, general administrative support functions and provide the interpretation/ translation services accurately to ChildFund's international visitors and correspondences.

Cán bộ Hành chính và Phiên dịch viên chịu trách nhiệm và đảm nhận vai trò lãnh đạo trong các hoạt động quản lý hành chính khác nhau thông qua việc xử lý hiệu quả thông tin liên lạc, phổ biến thông tin, tiếp tân, quản lý văn phòng, chức năng hỗ trợ hành chính nói chung và biên/phiên dịch một cách chính xác cho khách và thư từ quốc tế của ChildFund.

REPORTING STRUCTURE / RELATIONSHIPS

QUAN HỆ/CƠ CẤU BÁO CÁO

The Administrative Officer & Translator/Interpreter reports to the Human Resource & Support Services Manager.

Cán bộ Hành chính và Phiên dịch viên báo cáo cho Quản lý Nhân sự và Hoạt động hỗ trợ.

The Administrative Officer & Translator/Interpreter works closely, with other colleagues in ADO and Office Administrator, Human Resources Officer, Finance Officer in Hanoi Office.

Cán bộ Hành chính & Phiên dịch viên làm việc chặt chẽ với các cán bộ tại Văn phòng vùng và Cán bộ Hành chính, Cán bộ Nhân sự, Cán bộ Tài chính tại Văn phòng Hà Nội.

RESPONSIBILITIES
TRÁCH NHIỆM**Administration & Office Management****Quản lý Hành chính và Văn phòng**

- Answer the telephone, take and deliver messages
Trả lời điện thoại, giao và nhận tin nhắn
- Welcome guests and visitors
Đón tiếp khách và du khách
- Send/collect mails and distribute to the receivers
Gửi/ thu thập thư và phân phát cho người nhận
- Distribute incoming faxes, memos and newspapers
Phân phát fax, giấy nhớ và báo chí
- File, type and make photocopy of document as needed
Sắp xếp, đánh máy và photo tài liệu khi được yêu cầu
- Ensure efficient use of office equipment (air-condition, computers, printers, fax, telephones, photocopier, etc.) by staff, guests and consultants
Đảm bảo thiết bị văn phòng được nhân viên, khách và nhà tư vấn sử dụng hiệu quả (điều hòa, máy tính, máy in, máy fax, điện thoại, máy photocopy, v.v)
- Arrange maintenance as required or on periodic contract basis for communication systems and other equipment: phone, email, fax, photocopier, etc.
Bảo dưỡng các hệ thống thông tin liên lạc hoặc các thiết bị khác như: điện thoại, email, máy fax, máy photocopy, v.v khi cần thiết hoặc theo hợp đồng kỳ hạn.
- Provide administration support to other teams as required: car service, stationary order, etc. and payment preparation
Hỗ trợ các nhóm khác về hành chính khi được yêu cầu như dịch vụ xe, văn phòng phẩm, v.v và chuẩn bị thanh toán
- Logistics for meetings, conferences and workshops organised within the locality
Tổ chức dịch vụ hậu cần cho các cuộc họp, hội thảo và hội nghị tại địa phương.

Personnel Administration**Hành chính Nhân sự**

- Assist the HR & Support Services Manager at:
Hỗ trợ Quản lý Nhân sự và Hoạt động Hỗ trợ:
 - renewing Operation Registration with the central authorities and responsible for keeping a copy of this documentation
làm lại Giấy Đăng ký hoạt động với chính quyền trung ương và chịu trách nhiệm giữ lại một (1) bản sao
 - house lease
thuê nhà
 - giving advice on purchasing new equipment in line with staff expansion and the need for replacement of old equipment
tư vấn về việc mua thiết bị mới phù hợp với việc mở rộng nhân sự và sự cần thiết phải thay thế thiết bị cũ
 - induction for new staff at the ADO
giới thiệu cho cán bộ mới tại Văn phòng Vùng
 - liaising with and giving direct supervision to the cleaner and guard working for the ADO

ChildFund Australia – Vietnam Representative Office**Job Description***Văn phòng đại diện ChildFund Australia tại Việt Nam**Bản mô tả công việc**thuê và giám sát trực tiếp Vệ sinh viên và Bảo vệ làm việc tại Văn phòng Vũng*

- being always proactive and initiative at building, maintaining and strengthening the cooperation and consolidation between teams in the office, creating a healthy and cooperative working environment for all teams.

luôn luôn chủ động và đi đầu trong việc xây dựng, duy trì và đẩy mạnh sự hợp tác và bền vững giữa các nhóm trong văn phòng, tạo ra môi trường làm việc lành mạnh và hợp tác cho tất cả các nhóm.

- Other personnel administration duties as delegated by the HR & Support Services Manager, such as preparation for recruitment, participation in interview with candidates for the positions in Hoa Binh ADO, etc.

*Các nhiệm vụ hành chính nhân sự khác được Quản lý Nhân sự và Hoạt động Hỗ trợ giao như chuẩn bị cho việc tuyển dụng, tham gia phỏng vấn ứng viên cho các vị trí tại Văn phòng Phát triển Vũng Hòa Bình, v.v***Interpretation and Translation*****Phiên dịch và Biên dịch***

- Act as an interpreter for international guest visits to the field (under the delegation and coordination of the HR and Support Services Manager, upon the job permit)

Phiên dịch cho khách quốc tế đến thực địa (dưới sự phân công và điều phối của Quản lý Nhân sự và Hoạt động Hỗ trợ trong quyền hạn công việc)

- Provide accurate and prompt two-way translation of project documents and correspondence

Dịch chính xác các tài liệu dự án và thư từ từ Anh-Việt và Việt-Anh

- Support the projects by providing high quality interpretation services in meetings, workshops, conferences organised within Hoa Binh province

*Hỗ trợ dự án thông qua cung cấp dịch vụ phiên dịch đạt chất lượng cao trong các cuộc họp, hội thảo, hội nghị được tổ chức tại tỉnh Hòa Bình.***Support IT Services in Hoa Binh Office (HBO)*****Hỗ trợ dịch vụ CNTT tại Văn phòng Hòa Bình***

- Support IT Officer to periodically backup and handle server's errors in HBO.

Hỗ trợ Cán bộ CNTT trong việc sao lưu định kì và xử lý lỗi máy chủ tại VPHB

- Receive error report on workstation from the staff in HBO and handle errors following IT Officer's instructions.

Tiếp nhận các báo cáo lỗi trên máy trạm từ cán bộ trong VPHB và xử lý lỗi theo hướng dẫn của Cán bộ CNTT.

- Ensure errors with computer and office equipment (including broken equipment) to be timely informed to IT Officer. These errors are also updated in logbook (excel) and sent to IT Officer once a month.

Đảm bảo các lỗi đã xảy ra đối với các trang thiết bị máy tính và văn phòng (bao gồm cả thiết bị đã hỏng) được thông báo kịp thời cho cán bộ CNTT. Các lỗi này được cập nhật vào logbook (excel) và gửi về cho cán bộ CNTT 1 tháng / lần.

- Monitor users in HBO to comply with the guidelines in the organisation's Information Technology Resources policy.

Giám sát người dùng tại VPHB tuân thủ các chính sách sử dụng trang thiết bị đúng theo chính sách sử dụng tài nguyên IT của tổ chức.

- Monitor the quality of external services related to office equipment such as: fill ink for printers, internet services, repair computer with hardware or software broken.

Giám sát chất lượng của các dịch vụ bên ngoài liên quan đến trang thiết bị văn phòng như: đổ mực in, sửa đường Internet, sửa máy tính hỏng phần cứng, phần mềm v.v.

ChildFund Australia – Vietnam Representative Office

Job Description

*Văn phòng đại diện ChildFund Australia tại Việt Nam**Bản mô tả công việc*

- Being a contact point for communication between staffs in HBO and IT Officer in technical issues related to HBO's equipment.
Là cầu nối liên hệ giữa các cán bộ tại VPCB và Cán bộ CNTT trong các vấn đề về kỹ thuật liên quan đến các trang thiết bị tại VPHB.

Other Responsibilities**Các trách nhiệm khác**

- Prepare logistic for workshops/conferences (if requested) such as photocopy documents, stationaries, contact the partners, arrange location, invitation letter...)
Chuẩn bị hậu cần cho các cuộc hội thảo/hội nghị (khi được yêu cầu) như photo tài liệu, văn phòng phẩm, hợp đồng với đối tác, thu xếp địa điểm, thư mời...)
- Send mailer, parcel
Gửi bưu phẩm, bưu kiện
- Hotel booking, arrange car rental for ChildFund staff or the consultant
Đặt khách sạn, sắp xếp thuê xe cho cán bộ ChildFund hoặc nhà tư vấn
- Support/carry out the purchasing work/checking the quotations for the project if requested.
Hỗ trợ/tiến hành mua/kiểm tra báo giá cho dự án khi được yêu cầu
- Support the Project Officers in translating the projects documents/emails from English into Vietnamese when needed.
Hỗ trợ Cán bộ Dự án dịch các thư/tài liệu dự án từ Anh sang Việt khi được yêu cầu
- Support the projects/programs in connecting to the communication network with the provincial partners, increase the ChildFund's image in Hoa Binh.
Hỗ trợ dự án/chương trình kết nối mạng lưới thông tin liên lạc với đối tác trong tỉnh, quảng bá hình ảnh của ChildFund trong tỉnh Hòa Bình.

Purchasing**Mua sắm**

- Get quotes and order office supplies such as stationery and general office equipment within the budget guidelines of the organisation, adhering to the national purchasing policy by sourcing best suppliers in terms of price, quality and services and ensuring necessary quotes and bids are obtained
Lấy báo giá và đặt hàng các nguồn cung cấp văn phòng như văn phòng phẩm và thiết bị văn phòng chung theo đúng ngân sách của tổ chức, tôn trọng chính sách mua sắm quốc gia thông qua việc tìm nguồn cung ứng với giá, chất lượng và dịch vụ tốt nhất, và đảm bảo lấy được các báo giá và giá thầu
- Coordinate and assist with various project purchase requirements as required
Phối hợp và hỗ trợ các dự án khác mua sắm các thiết bị khi được yêu cầu

Financial Management & Reporting**Quản lý và Báo cáo Tài chính**

- Work closely with the Office Administrator and the HR Officer in Hanoi office and admin staff in other ADOs and ChildFund's Finance Officer to control and verify all expenditures monthly and annually, and to ensure they are allocated correctly against approved budgets
Làm việc chặt chẽ với Cán bộ Hành chính và Cán bộ Nhân sự tại văn phòng Hà Nội và nhân viên hành chính tại các văn phòng vùng khác và Cán bộ tài chính của ChildFund để kiểm soát và kiểm tra tất cả các chi tiêu hàng tháng và hàng năm và để đảm bảo rằng chúng đã được phân bổ theo đúng ngân sách được phê duyệt
- Monitor expenditures against the approved budget and provide regular budget reports in the specified format, including explanation of significant variances

ChildFund Australia – Vietnam Representative Office

Job Description

*Văn phòng đại diện ChildFund Australia tại Việt Nam**Bản mô tả công việc*

Theo dõi chi phí theo ngân sách phê duyệt và cung cấp các báo cáo ngân sách thường xuyên theo biểu mẫu quy định bao gồm giải thích những chênh lệch lớn

Organisational Development***Phát triển tổ chức***

- Actively contribute to the development and promotion of ChildFund values culture and learning approach
Đóng góp tích cực vào công cuộc phát triển và nâng cao các giá trị, môi trường văn hóa cũng như phương thức tiếp cận mang tính học hỏi của ChildFund.

Relationship Building & Representation***Tư cách đại diện và Xây dựng mối quan hệ***

- Participate in external workshops and other meetings relevant to the administration sector
Tham gia vào các cuộc hội thảo và các cuộc họp khác liên quan đến lĩnh vực hành chính
- Establish appropriate information-sharing relationships with staff in similar positions within other INGOs, government agencies and academic institutions in Vietnam and internationally
Thiết lập mối quan hệ chia sẻ thông tin thích hợp với các nhân viên ở các vị trí tương tự trong các tổ chức phi chính phủ quốc tế khác, các viện và cơ quan nhà nước ở Việt Nam và quốc tế.

WORKING CONDITIONS**ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC**

This is a field based, full-time position with regular travel to ChildFund's project areas within the province. It is expected that the position-holder will also be required to undertake occasional work-related travel to the Hanoi office and other parts of Vietnam.

Đây là một vị trí làm việc toàn thời gian tại văn phòng vùng, thường xuyên đi công tác đến các vùng dự án ChildFund trong tỉnh, thỉnh thoảng có chuyến đi công tác liên quan đến công việc đến Văn phòng Hà Nội và các vùng khác tại Việt Nam.

The successful candidate will be offered a three-year contract. Salary will be set according to experience and qualifications, in accordance with ChildFund's salary scale.

Ứng viên được tuyển chọn sẽ có hợp đồng trong ba (3) năm. Lương sẽ được quy định dựa trên kinh nghiệm làm việc, bằng cấp và hệ thống thang bảng lương của tổ chức ChildFund.

Other working conditions and benefits are outlined in ChildFund's HR, PDR and Operations Manuals.

Các quyền lợi được hưởng cũng như các điều kiện làm việc khác được quy định rõ trong cuốn Cẩm nang Hoạt động và quy trình Đánh giá Kết quả thực thi công việc (PDR) của ChildFund

PERSONAL QUALITIES, QUALIFICATIONS & EXPERIENCE**YÊU CẦU VỀ PHẨM CHẤT, TRÌNH ĐỘ VÀ KINH NGHIỆM**

E = Essential/ Cần thiết, D = Desirable/ Mong muốn

Knowledge***Kiến thức***

Understanding, influencing and serving others are important attributes in this **E**

ChildFund Australia – Vietnam Representative Office <i>Văn phòng đại diện ChildFund Australia tại Việt Nam</i>	Job Description <i>Bản mô tả công việc</i>
<p>position <i>Hiểu biết, có tầm ảnh hưởng và đối xử với người khác là quan điểm quan trọng ở vị trí này</i></p>	
Skills	
Kỹ năng	
<p>Excellent written and spoken English and Vietnamese <i>Thành thạo nói và viết tiếng Anh và tiếng Việt</i></p>	E
<p>Excellent translation and interpretation skills (English/Vietnamese) <i>Kỹ năng biên phiên dịch tốt (Tiếng Anh/Tiếng Việt)</i></p>	
<p>Flexible, effective team work and interpersonal skills <i>Kỹ năng làm việc nhóm linh hoạt, hiệu quả, giao tiếp tốt</i></p>	E
<p>Computer literacy and experience with computerized information (including spreadsheets, databases), familiar with software packages under Windows and E-mail <i>Biết sử dụng máy tính với các thông tin máy tính (bao gồm bảng tính, dữ liệu), thành thạo các phần mềm Windows và E-mail</i></p>	E
Experience	
Kinh nghiệm	
<p>Minimum 2 years experience in administrative area and interpretation /translation in a medium sized organisation <i>Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm trong công việc hành chính và biên/phiên dịch tại các cơ quan nhà nước hoặc các tổ chức tương tự.</i></p>	E
<p>Effective communication with internal and external customers/partners <i>Giao tiếp hiệu quả với khách hàng/đối tác trong và ngoài tổ chức</i></p>	E
<p>Working effectively with and through others <i>Làm việc hiệu quả và thông suốt với những người khác</i></p>	E
Abilities/Qualities	
Năng lực/Phẩm chất	
<p>Able to manage multiple priorities, to work to deadlines, being well-organized and systematic <i>Có khả năng quản lý nhiều công việc, hoàn thành đúng hạn, có tổ chức và hệ thống</i></p>	E
<p>Ability to build strong working relationships, internal and external to the organisation <i>Có khả năng xây dựng mối quan hệ làm việc bền vững cả trong và ngoài tổ chức</i></p>	E
<p>Creative, forward thinker and excellent team player <i>Tư duy sáng tạo và cấp tiến, làm việc nhóm tốt</i></p>	E
<p>Careful, accountable, responsible and punctual <i>Cẩn thận, đáng tin cậy, trách nhiệm và luôn đúng giờ</i></p>	E
Attitudes	
Quan điểm	
<p>Willingness to work and travel <i>Sẵn sàng làm việc và đi công tác</i></p>	E
<p>Commitment to the aims of ChildFund <i>Cam kết với mục tiêu của ChildFund</i></p>	E
<p>Discreet and respectful of confidentiality</p>	E

ChildFund Australia – Vietnam Representative Office
Văn phòng đại diện ChildFund Australia tại Việt Nam
Giữ kín và tôn trọng tính bảo mật

Job Description
Bản mô tả công việc

Qualifications

Trình độ

University degree in English foreign language
Tốt nghiệp đại học bằng ngoại ngữ tiếng Anh

E