



## THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Tổ chức Viện trợ Nhân dân Na Uy (NPA) là một tổ chức nhân đạo hoạt động trong lĩnh vực Khắc phục hậu quả Bom mìn sau chiến tranh 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 dự án tại Huế, Quảng Trị và Quảng Bình. Chúng tôi đang tìm kiếm các ứng viên có năng lực, nhiệt tình, có kinh nghiệm cho **01 vị trí Cán bộ Quản lý xe (FLO)** toàn thời gian làm việc tại Dự án NPA RENEW Quảng Trị, thành phố Đông Hà, tỉnh Quảng Trị.

### Trách nhiệm công việc cụ thể

- Phối hợp và hỗ trợ Quản lý hậu cần (LM) về các công việc hậu cần; Chịu trách nhiệm chính quản lý xe cộ (bao gồm xe ô tô, xe máy, máy móc vận hành khác...). Khảo sát, phân tích và đánh giá cụ thể sự uy tín, chất lượng sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô của các gara, hãng Ford, Toyota..., ngoài ra khảo sát báo giá và phân tích kỹ lưỡng báo giá do các gara, hãng cung cấp để có sự đánh giá toàn diện về dịch vụ bảo dưỡng, sửa chữa. Tiến hành các thủ tục cần thiết khác dưới sự hướng dẫn, giám sát của Quản lý hậu cần.
- Lập kế hoạch chi tiết bao gồm kế hoạch tập huấn vận hành xe ô tô. Theo dõi về lịch trình kiểm tra hàng ngày xe ô tô, kiểm tra, vận hành chạy thử xe, báo cáo tình trạng xe ô tô để xe ô tô luôn trong tình trạng tốt để vận hành.
- Có trách nhiệm cao trong việc bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô, theo dõi và bám sát quy trình quản lý xe ô tô nhằm đảm bảo việc thực hiện đúng quy trình bảo dưỡng chuẩn cho những lần bảo dưỡng định kỳ tiếp theo.
- Thực hiện việc kiểm tra hàng ngày để giảm thiểu các vấn đề không cần thiết xảy ra đối với xe. Có kiến thức tổng quan về chuyên môn bằng cách đánh giá, kiểm tra và đề xuất những hạng mục nào của xe cần sửa chữa dưới sự giám sát của Quản lý hậu cần.
- Kiểm tra việc ghi chép hành trình sử dụng xe hàng ngày, báo cáo, giám sát và phân tích mức tiêu thụ xăng dầu chi tiết cho từng xe. Theo dõi thời hạn đăng kiểm cũng như các vấn đề khác liên quan nhằm tránh các rủi ro, hư hỏng xe ô tô không cần thiết.
- Cung cấp tổng thể và chi tiết về báo cáo hư hỏng xe (theo mẫu MFR, LDR) hay các nội dung chi tiết khác liên quan đến xe. Kiến nghị và đề xuất sửa chữa theo nội dung về báo cáo hư hỏng ghi rõ trong mẫu MFR, LDR hay những hạn mục phát sinh khác.
- Lưu trữ thông tin một cách khoa học về các giấy tờ của xe ô tô như: Thông tin đăng ký xe, đăng kiểm xe, bảo dưỡng... theo cụ thể mỗi xe ô tô.
- Luôn lưu trữ và cập nhật và báo cáo chính xác về các nội dung liên quan đến quản lý xe ô tô và các nội dung liên quan đến công việc hậu cần khác.
- Phối hợp trực tiếp với lái xe và đội trưởng khi hư hỏng, tai nạn xe ô tô xảy ra. Thanh tra, kiểm tra và đánh giá hiện trạng, tình trạng của xe khi tiếp nhận thông tin báo cáo MFR, LDR và VAR.
- Giám sát và kiểm tra tình huống, tình trạng xe ô tô và lưu lại thông tin, bằng chứng về xe ô tô khi tiếp nhận thông tin từ lái xe và đội trưởng.
- Trực tiếp sửa chữa, bảo dưỡng để đảm bảo xe luôn được trong tình trạng tốt để vận hành.
- Lập kế hoạch, theo dõi và giám sát trực tiếp việc sửa chữa và bảo dưỡng xe cũng như thủ tục đăng kiểm xe.
- Liên lạc với chính quyền địa phương, các cơ quan ban ngành về đăng ký mới xe, thủ tục đăng ký lại giấy tờ xe, v.v... theo yêu cầu.
- Sẵn sàng linh động làm việc ngoài giờ hay thứ 7 và chủ nhật do tính chất công việc. về việc sửa chữa và bảo dưỡng xe ô tô. Hay các công việc khác ngoài giờ theo yêu cầu của Quản lý hậu cần.
- Khả năng sử dụng hệ thống Agresso hậu cần bao gồm nhập thông tin chi tiết về xe ô tô cũng như thực hiện các PO chi tiết bảo dưỡng cụ thể của từng xe trên hệ thống để quản lý và theo dõi chi phí.
- Hỗ trợ các dự án khác (NPA Huế và NPA Quảng Bình) về quản lý xe cũng như các công việc hậu cần khác theo yêu cầu của Quản lý hậu cần.
- Hỗ trợ Quản lý hậu cần lập ngân sách chi phí bảo dưỡng xe ô tô, các danh mục phụ tùng cần thiết cũng như các chi phí khác liên quan đến việc quản lý xe ô tô.



- Hỗ trợ Quản lý hậu cần về các thủ tục giấy tờ, hành chính về thủ tục hải quan về nhập khẩu và nhận hàng hóa.
- Luôn có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, tạo môi trường làm việc tốt với các bộ phận khác để hỗ trợ khi cần thiết về những thông tin cần trao đổi cũng như các phản hồi từ quản lý trực tiếp riêng là yếu tố rất cần thiết.
- Báo cáo và thực hiện các công việc hậu cần cùng sự giám sát của Quản lý hậu cần về các nội dung, công việc thường xuyên, quản lý xe cộ và các công việc nội bộ thường xuyên theo khác của hậu cần.
- Làm các công việc khác theo sự phân công của Quản lý hậu cần

## **Yêu cầu bằng cấp – kinh nghiệm:**

- Tối thiểu có bằng lái xe B2 và đã có kinh nghiệm lái xe tốt
- Có chứng chỉ đào tạo nghề/ Bằng đại học về sửa chữa ô tô; Hoặc bằng đại học chuyên ngành kỹ sư chế tạo ô tô, chế tạo máy; Kỹ thuật cơ khí- chuyên ngành cơ khí động lực; Cơ khí chế tạo ô tô...hoặc các chuyên ngành khác liên quan ô tô hoặc sửa chữa ô tô...
- Có kinh nghiệm, kiến thức về sửa chữa bảo dưỡng xe, về quản lý hành trình xe, về điện là một ưu thế.
- Quen với công việc chân tay.
- Có khả năng nói và viết tiếng Anh tốt là một lợi thế.
- Có khả năng làm việc độc lập cũng như làm việc nhóm.
- Nhiệt tình, có kỹ năng giao tiếp tốt.
- Thông thạo word và Excel, kỹ năng sử dụng phần mềm máy tính.

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. Các thông tin có trong bộ hồ sơ ứng viên đã nộp cho NPA để xin ứng tuyển việc làm.
2. Các thông tin khác khi được yêu cầu bổ sung tại từng thời điểm trong quy trình tuyển dụng.
3. 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 theo quy trình tuyển dụng của NPA;

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.

Hồ sơ ứng tuyển gồm: Sơ yếu lý lịch; Thư xin việc trình bày lý do tại sao bạn thích hợp với vị trí này kèm theo thông tin của 03 người tham khảo (Họ tên, số điện thoại/email, chức danh) để NPA có thể liên hệ khi cần thông tin thêm về ứng viên; Bản sao bằng cấp/các chứng chỉ liên quan; Bản sao căn cước công dân.

Địa chỉ nhận hồ sơ ứng tuyển: Bằng email email [recruitment.vn@npaid.org](mailto:recruitment.vn@npaid.org) hoặc gửi đến văn phòng Dự án NPA RENEW tại địa chỉ: **Dự án NPA RENEW, 18 Nguyễn Cơ Thạch, Phường Đông Lễ, thành phố Đông Hà, tỉnh Quảng Trị.**

Vui lòng ghi rõ VỊ TRÍ ứng tuyển (Cán bộ Quản lý xe) trong Hồ sơ xin việc/ tiêu đề email.

Ngày bắt đầu làm việc dự kiến từ tháng 7 năm 2025.

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

Hạn cuối nhận hồ sơ là vào 17h00 ngày **2/6/2025**.