



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 **16 Nhân viên Hoạt động** toàn thời gian làm việc tại Dự án NPA Quảng Bình, thành phố Đồng Hới.

Chức năng chính

Dưới sự quản lý của Đội trưởng (TL)/ Đội phó (DTL), Nhân viên Hoạt động (OP) trực tiếp tham gia vào các hoạt động rủi ro cao nhằm xác định, giảm thiểu và xử lý an toàn bom chùm, vật liệu chưa nổ (UXO) và các vật liệu nổ còn sót lại sau chiến tranh (ERW) khác. Vai trò này hỗ trợ thực hiện kế hoạch hoạt động của dự án thông qua khảo sát kỹ thuật, xử lý vật liệu nổ (EOD), và các hoạt động rà phá để giảm thiểu mối đe dọa về bom mìn, vật nổ trong khu vực hoạt động của dự án.

Phạm vi công việc và trách nhiệm

1. Hoạt động xử lý Vật liệu nổ

- Thực hiện các hoạt động làm giảm số lượng vật liệu nổ (EO) theo chỉ dẫn, tuân thủ nghiêm ngặt SOP của NPA Việt Nam.
- Hỗ trợ khảo sát kỹ thuật và lập bản đồ các khu vực bị ô nhiễm theo hướng dẫn của DT.
- Tham gia xử lý an toàn bom chùm, UXO và các ERW khác dưới sự giám sát của DT.
- Hỗ trợ rà phá các khu vực nguy hiểm để giảm thiểu hiệu quả mối đe dọa từ vật liệu nổ (EO).

2. Quản lý và Sử dụng Trang thiết bị

- Vận hành và bảo trì máy rà của NPA cùng các công cụ được phân công theo hướng dẫn vận hành và SOP của NPA Việt Nam.
- Điều tra/đào xử lý các tín hiệu do máy rà phát hiện theo SOP để đảm bảo rà phá an toàn và hiệu quả.
- Lập tức báo cáo cho DT khi trang thiết bị có bất kỳ hư hại hay mất mát nào để tránh làm chậm trễ hoạt động.

3. Quy trình khẩn cấp và An Toàn

- Tuân thủ quy trình Sơ tán cứu thương (CASEVAC) trong trường hợp y tế khẩn cấp, đảm bảo phản ứng nhanh và có tổ chức.
- Báo cáo ngay mọi vi phạm quy trình an toàn hoặc mối nguy không lường trước cho DT.

4. Hành xử chuyên nghiệp và Báo cáo

- Thông báo trước cho DT về bất kỳ vấn đề cá nhân, kế hoạch nghỉ, hoặc vắng nào có thể ảnh hưởng đến hoạt động.
- Thực hiện tất cả các nhiệm vụ theo bộ Quy tắc ứng xử của NPA và các giá trị của tổ chức.
- Duy trì liên lạc rõ ràng và kịp thời với DT về các cập nhật liên quan đến hoạt động và thách thức phát sinh.

5. Các trách nhiệm khác



- Hỗ trợ các sáng kiến nâng cao năng lực bằng cách tham gia các buổi đào tạo và phát triển kỹ năng theo yêu cầu.
- Thực hiện bất kỳ nhiệm vụ nào khác do ĐT hoặc Quản lý cấp cao của NPA giao phó để đạt được mục tiêu hoạt động.

Yêu cầu bằng cấp – kinh nghiệm:

- Có bằng tốt nghiệp cấp 3 là một lợi thế.
- Phải có sức khỏe tốt, kinh nghiệm và quen làm các công việc nặng, ngoài trời. Do tính chất công việc nặng nhọc và nguy hiểm, chúng tôi khuyến nghị các ứng viên có bệnh về thoái hóa cột sống, đau xương khớp, và tật khúc xạ không nên ứng tuyển để đảm bảo an toàn cho bản thân trong quá trình tuyển dụng và đào tạo.
- Có bằng lái xe hạng D/E và/ hoặc có bằng cấp chuyên môn y tế là lợi thế.
- Cẩn thận, chăm chỉ, có khả năng làm việc nhóm, chịu được áp lực, và có thái độ tích cực.

Khuyến khích các ứng viên Nữ ứng tuyển công việc này.

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 (nếu được yêu cầu) 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 và thông tin; Bản sao căn cước công dân.

Địa chỉ nhận hồ sơ ứng tuyển: Bằng email email recruitment.vn@npaid.org hoặc gửi đến văn phòng Dự án NPA Quảng Bình tại địa chỉ: **tầng 3, Trung tâm Hoạt động Thanh thiếu nhi Khu vực Bắc Trung Bộ, đường Trương Pháp, xã Quang Phú, TP Đồng Hới, tỉnh Quảng Bình.**

Vui lòng ghi rõ VỊ TRÍ ứng tuyển (Nhân viên Hoạt động) trong Hồ sơ xin việc/ tiêu đề email.

Ngày bắt đầu làm việc dự kiến từ tháng 6 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 **19/05/2025** hoặc có thể sớm hơn nếu chúng tôi đã có đủ ứng viên phù hợp với yêu cầu tuyển dụng./.