

BỘ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  
**QUỸ BẢO VỆ VÀ PHÁT TRIỂN**  
**RỪNG VIỆT NAM**  
Số: 19 /TB-VNFF-BDH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 15 tháng 02 năm 2017

## THÔNG BÁO

### V/v tuyển dụng nhân sự cho Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam

Kính gửi:.....

Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam (sau đây viết tắt là VNFF) có nhu cầu tuyển dụng 02 cán bộ Quản trị tài chính và cán bộ Quản trị hành chính (*chi tiết tại file kèm theo*).

Mọi cá nhân có trình độ chuyên môn phù hợp, đủ năng lực, có nguyện vọng làm việc tại VNFF, chuẩn bị hồ sơ cá nhân bao gồm:

- Đơn xin việc trong đó nêu rõ vị trí dự tuyển;
- Giấy khám sức khỏe (trong vòng 06 tháng trở lại đây);
- Sơ yếu lý lịch tự thuật (CV): nêu rõ thông tin cá nhân, quá trình đào tạo, quá trình công tác, kinh nghiệm chuyên môn, kỹ năng làm việc;
- Bản sao văn bằng tốt nghiệp đại học và chứng chỉ tin học, ngoại ngữ, các chứng chỉ nghiệp vụ liên quan;
- Địa chỉ email và số điện thoại liên hệ; 02 phông bì ghi địa chỉ cá nhân, kèm theo 2 ảnh 4x6.

Địa chỉ tiếp nhận hồ sơ: Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam, Nhà A5, Số 10, Nguyễn Công Hoan, Ba Đình, Hà Nội.

Mọi thông tin chi tiết xin liên hệ với bà Nguyễn Thị Thanh Huyền - cán bộ hành chính VNFF, qua hòm thư điện tử: [huyenntbnn@gmail.com](mailto:huyenntbnn@gmail.com); Điện thoại: 04.37246771/37246770 (CQ); 01674544008 (DĐ).

Thời gian nhận hồ sơ: Từ 08h00 ngày 16/2/2017 đến 17h00 ngày 28/2/2017, chỉ nhận hồ sơ trong giờ hành chính. VNFF chỉ liên hệ với những ứng viên đạt yêu cầu./.

#### Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch HĐQL Quỹ (để b/c);
- Ban Kiểm soát (để b/c);
- Lưu: VT, BĐH.



## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

(Kèm theo thông báo số B49/VNFF-BĐH ngày 15 tháng 02 năm 2017 của  
Giám đốc Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam)

### I. VỊ TRÍ CÁN BỘ QUẢN TRỊ TÀI CHÍNH

**Vị trí công tác:** Cán bộ Quản trị tài chính

**Địa điểm làm việc:** Hà Nội, Việt Nam

**Thời gian làm việc:** Hợp đồng dài hạn.

#### 1. Nhiệm vụ:

- Tham mưu cho Kế toán trưởng và Lãnh đạo Quỹ về công tác Quản trị tài chính Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam,
- Cập nhập, theo dõi vốn, nguồn vốn của Quỹ
- Tổng hợp phân tích hiệu quả sử dụng các nguồn vốn của Quỹ. Xây dựng các phương án quản lý, sử dụng các nguồn vốn một cách thiết thực và hiệu quả.
- Theo dõi công nợ và đôn đốc thu nợ tiền dịch vụ môi trường rừng. Phân tích và đề xuất phương án xử lý nợ;
- Theo dõi, phân bổ nguồn thu ủy thác,
- Theo dõi tình hình diễn biến thu qua các năm trước, phân tích tình hình, diễn biến nguồn thu của năm kế hoạch, tham mưu cho lãnh đạo trong việc xây dựng nguồn thu năm kế hoạch.
- Trực tiếp hoặc hỗ trợ xây dựng các chương trình, dự án kêu gọi nguồn vốn của các tổ chức trong và ngoài nước;
- Tham mưu việc quản lý, sử dụng nguồn vốn đầu tư ban đầu của Quỹ. Đảm bảo việc sử dụng nguồn vốn hiệu quả đồng thời với việc bảo toàn vốn ban đầu.
- Kiểm tra Hồ sơ vay vốn ban đầu, kiểm tra, đánh giá thực tế năng lực đơn vị có Hồ sơ xin vay. Tham mưu cho Lãnh đạo về đối tượng cho vay, mức vay và phương án hoàn trả vốn vay.
- Tổng hợp các nguồn thu của toàn bộ Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng trên cả nước. Tổng hợp kết quả các hoạt động của các Quỹ Bảo vệ và PTR. Phân tích, đánh giá hiệu quả hoạt động của các Quỹ BV&PTR.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Quỹ phân công.

**2. Quan hệ công việc:** Vị trí này chịu sự quản lý của Giám đốc, Phó Giám đốc và Kế toán trưởng VNFF. Phối hợp làm việc với các nhân viên khác tại văn phòng VNFF.

### **3. Yêu cầu về trình độ chuyên môn và kỹ năng**

a) Trình độ chuyên môn:

Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành Quản trị kinh doanh.

b) Kỹ năng và tác phong làm việc:

- Sử dụng tiếng Anh: Tối thiểu đạt trình độ C , khả năng giao tiếp (nghe, nói, đọc, viết) thành thạo, có thể làm việc trực tiếp với các đối tác nước ngoài;

- Sử dụng phần mềm kế toán: Có thể sử dụng thành thạo các phần mềm kế toán thông dụng hiện nay như: Misa, Gama, CNS, ...

- Kỹ năng giao tiếp: Có khả năng làm việc nhóm; khả năng thuyết phục lãnh đạo và đồng nghiệp; có khả năng giao tiếp tốt, tự tin với các tổ chức, cá nhân.

- Tác phong làm việc: Có khả năng tổ chức, triển khai công việc một cách độc lập, chuyên nghiệp, với tinh thần trách nhiệm cao và quản lý thời gian tốt; có kỹ năng viết báo cáo, tổng hợp, cập nhập thông tin nhanh.

- Sẵn sàng đi công tác địa phương khi được yêu cầu.

### **4. Ưu tiên**

- Ưu tiên những ứng viên có bằng tốt nghiệp loại khá trở lên, tốt nghiệp từ các trường đại học đào tạo bằng tiếng anh tại nước ngoài;

- Có kinh nghiệm công tác trong các tổ chức, chương trình, dự án về lâm nghiệp;

- Hiểu biết về chủ trương, chính sách của Nhà nước và luật pháp có liên quan đến ngành lâm nghiệp, Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng và chính sách chi trả dịch vụ môi trường rừng;

- Ứng viên có ngoại hình khá, khả năng giao tiếp tốt.

## **II. VỊ TRÍ CÁN BỘ QUẢN TRỊ HÀNH CHÍNH**

<b>Vị trí công tác:</b>	Cán bộ Quản trị hành chính
<b>Địa điểm làm việc:</b>	Hà Nội, Việt Nam
<b>Hình thức:</b>	Hợp đồng dài hạn.

### **1. Nhiệm vụ:**

Tham mưu cho Lãnh đạo về công tác Quản trị hành chính Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng, cụ thể như sau:

- Quản lý máy móc, trang thiết bị tại Văn phòng Quỹ
- Quản lý vật tư, văn phòng phẩm của Văn phòng Quỹ;
- Tham mưu cho lãnh đạo trong việc mua sắm trang thiết bị, sửa chữa văn phòng Quỹ
- Chuẩn bị thủ tục liên quan đến mua sắm, sửa chữa, sử dụng trang thiết bị phục vụ hoạt động Văn phòng Quỹ;
- Chịu trách nhiệm hậu cần cho các phiên họp Hội đồng Quản lý Quỹ, các cuộc họp khác
  - Chuẩn bị các thủ tục liên quan đến việc tuyển dụng, hợp đồng lao động
  - Sắp xếp, bố trí lịch, đăng ký, đón tiếp, hướng dẫn khách liên hệ đến làm việc với Quỹ;
  - Liên hệ bố trí lịch, chương trình công tác và chuẩn bị các điều kiện hậu cần cho các chuyến công tác của Ban Điều hành;
  - Quản lý thu chi quỹ tiền mặt, thực hiện các giao dịch liên quan đến thu, chi tiền mặt; đối chiếu số dư tiền mặt với kế toán và các bên có liên quan;
  - Thực hiện các thủ tục đăng ký, đóng bảo hiểm XH, BHTN, BHYT cho cán bộ Quỹ;
  - Theo dõi số lượng hợp đồng ủy thác DVMTR của trung ương, số lượng các tỉnh thành lập Quỹ BV&PTR;
  - Trực điện thoại và máy fax tại Văn phòng Quỹ;
  - Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ,
  - Thực hiện in ấn, phát hành văn bản và cấp phát tài liệu
  - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Quỹ phân công.

**2. Quan hệ công việc:** Vị trí này chịu sự quản lý của Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và phối hợp làm việc với các nhân viên khác tại văn phòng VNFF.

### **3. Yêu cầu trình độ chuyên môn và kỹ năng**

a) Trình độ chuyên môn:

Tốt nghiệp đại học, chuyên ngành Quản trị kinh doanh

b) Kỹ năng và tác phong làm việc:

- Sử dụng tiếng anh: Tối thiểu đạt trình độ C, khả năng giao tiếp (nghe, nói, đọc, viết) thành thạo, có thể làm việc trực tiếp với các đối tác nước ngoài;

- Sử dụng tin học văn phòng: Sử dụng thành thạo tin học văn phòng (word, excel, power point...), tối thiểu đạt trình độ B.

- Kỹ năng giao tiếp: có khả năng làm việc nhóm; khả năng thuyết phục lãnh đạo và đồng nghiệp; có khả năng giao tiếp tốt, tự tin với các tổ chức, cá nhân.

- Tác phong làm việc: Có khả năng tổ chức, triển khai công việc một cách độc lập, chuyên nghiệp, với tinh thần trách nhiệm cao và quản lý thời gian tốt; có kỹ năng viết báo cáo, tổng hợp, cập nhập thông tin nhanh;

- Sẵn sàng đi công tác địa phương khi được yêu cầu.

### **4. Ưu tiên**

- Ưu tiên những ứng viên có bằng tốt nghiệp loại khá trở lên;

- Có kinh nghiệm làm việc tại các cơ quan tài chính như Ngân hàng, các Quỹ.

- Hiểu biết về chủ trương, chính sách của Nhà nước và luật pháp có liên quan đến ngành lâm nghiệp, chính sách chi trả dịch vụ môi trường rừng;

- Ứng viên có ngoại hình khá, khả năng giao tiếp tốt.

---