

## Mô tả công việc/Job Description

Vị trí/Position : Quản lý nhân sự, hành chính và MIS /HR, Administrative and MIS Manager (HAM)

**Quản lý trực tiếp:** Giám đốc chương trình (PM)

**Line manager:** Program Manager (PM)

**Báo cáo tới:** Giám đốc chương trình (PM)

**Reporting to:** Program Manager (PM)

**Giám sát:** Nhân viên hành chính – nhân sự

**Supervising:** HR and admin officer

**Lĩnh vực hoạt động:** Nhân sự, hành chính & MIS

**Sector of activity:** Human Resource, admin & MIS

**Địa điểm:** Văn phòng chính ACE tại tỉnh Điện Biên

**Location:** ACE HO in Dien Bien province

### 1. VỀ ANH CHỊ EM /ABOUT ANH CHỊ EM (ACE):

#### **Tổng quan/Overview:**

Anh Chị Em (ACE) là Chương trình tài chính vi mô được thành lập năm 2007 tại tỉnh Điện Biên bởi Tổ chức Doanh nhân Thế Giới – một tổ chức phi chính phủ của Pháp năm 2007 tại tỉnh Điện Biên theo Văn bản thỏa thuận với UBND tỉnh Điện Biên. ACE cung cấp dịch vụ Kinh tế - Xã hội và dịch vụ Tài chính được thiết kế phù hợp với người nghèo và được kết hợp để thúc đẩy phương pháp tài chính vi mô xã hội nhằm nâng cao vị thế kinh tế, xã hội và đáp ứng nhu cầu phát triển của những người dễ bị tổn thương, chủ yếu là những phụ nữ người dân tộc Thái sống dựa vào các hoạt động nông nghiệp.

*ACE is a microfinance program from a French non-governmental organization - Entrepreneurs du Monde (EdM) - in partnership with the People's Committee of Dien Bien Province since 2007. Socio-economic services and pro-poor financial services have been designed and intrinsically combined to promote a social and sustainable approach of microfinance adapted to the needs of the most vulnerable, mainly Black Thai women living of farming activities.*

**Tầm nhìn:** Là tổ chức tài chính vi mô xã hội hàng đầu, là người bạn đồng hành tin cậy của người nghèo và dễ bị tổn thương vùng miền núi phía Bắc Việt Nam trong việc cung cấp dịch vụ tài chính và phi tài chính toàn diện và có trách nhiệm.

**Vision:** *The leading social microfinance organization and the reliable partner for the poor and vulnerable people in the Northern mountainous area in providing comprehensive and responsible services*

**Sứ mệnh:** Nâng cao vị thế kinh tế xã hội của người nghèo và những người dễ bị tổn thương thông qua cung cấp các dịch vụ tài chính và dịch vụ xây dựng năng lực có trách nhiệm một cách bền vững.

**Mission:** *To empower the poor and vulnerable people in remote areas through the provision of responsible financial and capacity building services in a sustainable way.*

#### **Các hoạt động chính/Main activities :**

- Cung cấp tín dụng vi mô và tiết kiệm nhỏ  
*Microcredits and microsavings services*
- Các tập huấn cơ bản về các chủ đề nông nghiệp, giáo dục tài chính và xã hội  
*Basic trainings on agriculture, financial literacy and social topics*
- Tư vấn cá nhân hộ và kết nối khách hàng tới các cơ quan, tổ chức xã hội, người sử dụng lao động và với bất kỳ cơ hội kinh tế nào.  
*Individualized counseling and connection of beneficiaries with specialized social organizations, employers and any other identified economic opportunities*

#### **Giá trị cốt lõi/Core values:**

- Chúng ta là những người tận tâm và sẵn sàng hoàn thành nhiệm vụ được giao phó ;

*We are dedicated and responsive people;*

- Chúng ta tôn trọng giá trị con người và sự đa dạng;  
*We respect diversity and value people*
- Chúng ta cam kết phát triển toàn diện năng lực tiềm năng của khách hàng;  
*We commit to comprehensively develop immanent capacity for our partners;*
- Chúng ta minh bạch, liêm chính và chuyên nghiệp ;  
*We are transparent, honest and professional;*
- Chúng ta tạo cảm hứng cho cải tiến và đổi mới sáng tạo để phục vụ người nghèo ngày một tốt hơn.  
*We inspire innovation and innovation to give the poor the better service;*

## **2. VAI TRÒ CỦA VỊ TRÍ/ROLES OF THE POSITION:**

Chịu trách nhiệm về hiệu quả hoạt động của Chương trình bao gồm nhân sự, hành chính & MIS.

*Responsible for the performance of the Program including human resources, administration & MIS.*

Là một thành viên của Ban quản lý, góp phần vào chiến lược và hoạt động lập kế hoạch và giám sát.

*As a member of the Management Committee, contributing to ACE strategy and planning, and monitoring the operations.*

## **3. NHIỆM VỤ/TASKS**

### a) Hệ thống quản lý thông tin

- Chịu trách nhiệm xây dựng và phát triển các quy trình và hướng dẫn sử dụng MIS, đảm bảo các kiểm soát được thực hiện trên dữ liệu được mã hóa theo quy trình và tất cả dữ liệu liên quan được lưu trữ một cách thích hợp...  
*Responsible for building and developing processes and instructions for using MIS, ensure the controls are performed on the data encoded according to procedures, and that all relevant data is filed appropriately*
- Làm đầu mối hệ thống quản lý thông tin: quản lý, kiểm soát việc chuyển đổi hệ thống MIS nếu có (ví dụ chuyển đổi LPF - BIJLI 2021-2022) trong việc giám sát, điều phối ....  
*Act as the focal point for MIS systems: management, take a control of the migration of the MIS system if any (for example, converting LPF – BIJLI 2021 – 2022) in monitoring, coordination...*
- Giám sát tính toàn vẹn, tính bảo vệ và tính hiệu quả của cơ sở dữ liệu ACE; và đảm bảo các quy trình bảo vệ dữ liệu.  
*Oversee integrity, protection and effectiveness of the ACE databases; and ensures data protection procedures*
- Phối hợp với IA và nhóm Vận hành trong việc cập nhật sổ tay hướng dẫn mã hóa bất cứ khi nào cần thiết.  
*Work hand in hand with the IA and the Operations team in updating the encoding manuals whenever necessary*

### b) Quản trị nguồn nhân lực

- Tham vấn với PM giám sát tất cả các khía cạnh của quản lý nguồn nhân lực cho tất cả nhân viên bao gồm nhưng không giới hạn ở việc xây dựng, sửa đổi chính sách, quy trình, quy định (trừ chính sách lương, thưởng, phụ cấp); tuyển dụng, giới thiệu, phát triển và chấm dứt, quản lý hiệu suất.  
*In consultation with PM oversee all aspects of human resource management for all employees including but not limited to design, develop policy(s), procedure(s), regulation(s); recruitment, induction, development and termination, performance management*
- Tổng hợp nhu cầu, xây dựng kế hoạch đào tạo nội bộ ngắn và dài hạn và tổ chức thực hiện theo kế hoạch.  
*Aggregating training demand; Designing, developing short and long-term internal training plans and organizing the implementation according to the plan.*
- Quản lý các xung đột và khuyến khích nhân viên  
*Manage the conflicts and motivate staff*
- Tham gia đánh giá kết quả làm việc của các nhân viên chương trình.  
*Participate in evaluation the performance of the program staff*
- Đại diện ACE để giải quyết các vấn đề thuộc về nhân sự với các chính quyền địa phương, luật sư, ...  
*On behalf of ACE to contact, maintain, develop the relationship with the local authority, lawyer, etc to solve humane issues in ACE.*

c) Quản lý hành chính

- Giám sát tất cả các vấn đề của tổ chức trong khuôn khổ văn phòng (tài sản/ trang thiết bị/ công cụ lao động, tiền thuê, an ninh, mua, bảo trì, vệ sinh, lập hồ sơ, báo cáo, công văn, tài liệu hành chính, lưu trữ hồ sơ dữ liệu ở cả bản mềm và bản cứng, ...)  
*Oversee all organizational matters in office premises (assets/properties, rent, security, purchase, maintenance, cleanliness, filing, report, administrative documentary, data record keeping in both soft and hard copy, ...)*
- Xây dựng, cập nhật các Chính sách, thủ tục mua sắm, quản lý đảm bảo hiệu quả, phù hợp với thực tế, luật định và các quy định khác (nếu có).  
*Designing/developing procurement and administration policies and procedures are adhered, effective, real life, to law and other regulations if any.*
- Thiết kế và cập nhật các sổ tay thủ tục và chính sách Quản trị một cách thường xuyên, bao gồm mọi thay đổi bất cứ khi nào cần thiết.  
*Design and update the Administration policies and procedures manuals on a regular basis, to include any changes whenever necessary*

d) **YÊU CẦU NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN/PROFESSIONAL CAPACITIES REQUIREMENT**

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành tài chính / ngân hàng / kiểm toán / kinh tế / quản lý dự án hoặc các bằng cấp khác có liên quan.  
*University graduated in finance/banking/ audit/economic/project management or other relevant degree*
- Có ít nhất hai năm kinh nghiệm ở các vị trí quản lý dự án phát triển kinh tế - xã hội;  
*At least two years of experience at managerial positions in a socio-economic development project;*
- Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực tài chính vi mô ở khu vực nông thôn hoặc trong INGO là một lợi thế;  
*Prior experience in microfinance in rural areas or in INGO is an advantage;*
- Thể hiện mức độ đáng tin cậy và cam kết cao đối với các sứ mệnh xã hội;  
*Demonstrate high level of trustworthiness and commitment for social missions;*
- Trình độ tin học tốt: MS office, vi tính MIS;  
*Good computer skills: MS office, computerized MIS;*
- Kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả giữa các cá nhân;  
*Effective team work interpersonal skills;*
- Kỹ năng giao tiếp & đào tạo tốt;  
*Good communication & training skills;*
- Thành thạo tiếng Việt và tiếng Anh (hoặc tiếng Pháp);  
*Proficiency in Vietnamese and English (or French);*
- Khả năng tạo động lực cho nhân viên;  
*Ability to motivate staff;*
- Sẵn sàng đi thực tế thường xuyên bằng xe máy tại các vùng sâu, vùng xa;  
*Willing to conduct regular field visits by motorbike in remote areas;*
- Định hướng kết quả và khả năng làm việc dưới áp lực cao.  
*Result oriented and ability to work under high pressure*

e) **YÊU CẦU NĂNG LỰC CỐT LÕI/CORE CAPACITY REQUIREMENTS**

- Chính trực, có trách nhiệm, minh bạch;  
*Integrity, accountable, transparent;*
- Hòa đồng, tôn trọng và nhân ái đối với người nghèo và những người dễ bị tổn thương;  
*Being sociable, respectful and compassionate towards the poor and vulnerable people;*
- Sẵn sàng làm việc với người nghèo / người dễ bị tổn thương và trong lĩnh vực phát triển cộng đồng ở các vùng khó khăn vùng sâu vùng xa;  
*Willingness and being capable self-studying, learning by doing, being enthusiastic/open minded to share knowledge and skills to the team members;*
- Sẵn sàng và có khả năng tự học, vừa học vừa làm, nhiệt tình, cởi mở chia sẻ kiến thức và kỹ năng cho các thành viên trong nhóm;  
*Willingness and being capable self-studying, learning by doing, being enthusiastic/open minded to share knowledge and skills to the team members;*
- Có tư duy phân tích/ tổng hợp một cách có hệ thống / phản biện  
*Analytically/Synthetically systematically/critically thinking;*

- Chịu được áp lực công việc;  
*Ability to work under pressure;*
- Khả năng tiếp xúc và kỹ năng giao tiếp giữa các cá nhân và kỹ năng lắng nghe tốt;  
*Good sense of contact and good interpersonal skills, listening skills;*
- Sự cứng rắn và ý thức tổ chức;  
*Rigor and sense of organization;*
- Đúng giờ (trong thực hiện nhiệm vụ, nộp báo cáo, v.v.);  
*Punctuality (in the execution of tasks, the submission of reports, etc.);*

Ghi chú: Mô tả công việc này có thể thay đổi. Những thay đổi này sẽ được thông báo bằng văn bản cho nhân viên.  
*NB: This job description is subject to change. These changes will be notified in writing to the employee.*

Date/ngày:

Chữ ký của nhân viên/*Signature of employee:*

Chữ ký của quản lý/*Signature of employer:*