



TRUNG TÂM HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN VÌ PHỤ NỮ VÀ TRẺ EM

Website: www.dwc.vn Phone: (+84) 24 66 58 74 74

Địa chỉ: Phòng 414, Mỹ Đình Plaza,
138 Trần Bình, Phường Mỹ Đình 2,
Quận Nam Từ Liêm, Hà Nội

Address: Room 414, My Dinh Plaza,
138 Tran Binh, My Dinh 2 Ward,
Nam Tu Liem District, Ha Noi

BẢN THAM CHIẾU

Tuyển Lái xe kiêm trợ lý dự án

1. Thông tin chung

Trung tâm Hỗ trợ Phát triển vì Phụ nữ và Trẻ em (viết tắt tiếng anh là DWC) là một tổ chức xã hội phi lợi nhuận thành lập năm 2003 theo quyết định của Hội Khuyến học Việt Nam. Sứ mạng mà DWC theo đuổi là cải thiện chất lượng cuộc sống cho những người thiệt thòi, đặc biệt là phụ nữ và trẻ em thông qua các hoạt động nghiên cứu, giáo dục, tập huấn, trợ giúp các dự án và chương trình phát triển cộng đồng bền vững.

DWC đã và đang thực hiện nhiều dự án tại miền Bắc và miền Trung Việt Nam, tập trung vào trao quyền cho người dân, đặc biệt là Phụ nữ và Trẻ em ở cấp cộng đồng thôn/xóm thông qua thúc đẩy phát triển cộng đồng bền vững và tự quản cộng đồng. Một lĩnh vực DWC đang triển khai và muốn hướng đến thêm là mô hình sinh kế nông nghiệp sạch/an toàn theo chuỗi giá trị cho các vùng nông thôn nghèo.

Hiện DWC đang có nhu cầu tuyển dụng 01 ứng viên Việt Nam vào vị trí **Lái xe kiêm trợ lý dự án** làm việc lâu dài tại Văn phòng DWC, chi tiết cụ thể như các mục dưới đây.

2. Mô tả công việc

Lái xe kiêm trợ lý dự án chịu trách nhiệm về các hoạt động được phân công với các công việc cụ thể như sau:

1. Đưa đón, chuyên chở lãnh đạo, cán bộ, chuyên gia tư vấn hoặc khách trong quá trình thực hiện công việc. Đảm bảo thời gian, địa điểm đưa đón đúng theo yêu cầu.
2. Thực hiện đúng các quy định về an toàn giao thông, đảm bảo an toàn cho người, xe và hàng hóa trên đường công tác, làm việc theo nguyên tắc “lái xe an toàn và tiết kiệm”.
3. Giữ chìa khóa, giấy tờ xe và bảo quản xe ô tô được phân công đảm bảo không gây mất mát, hư hỏng, luôn sạch sẽ và trong tình trạng sẵn sàng phục vụ. Không cho người khác sử dụng khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép.
4. Luôn kiểm tra xe nhằm phát hiện và khắc phục kịp thời các hư hỏng, bảo trì xe theo định kỳ, cập nhật đầy đủ vào sổ theo dõi thiết bị, báo cáo mức nhiên liệu sử dụng hàng tháng.
5. Báo cáo trong thời gian sớm nhất mọi sự cố xảy ra trong quá trình lưu thông cho cấp trên hoặc Phòng Tài chính – nhân sự, bao gồm: tai nạn giao thông, phạt do vi phạm luật, hư xe,... để có biện pháp xử lý kịp thời và thích hợp.
6. Hỗ trợ các dự án được phân công, thực hiện các hoạt động hậu cần tại thực địa theo yêu cầu của các cán bộ dự án.
7. Một số nhiệm vụ khác khi lãnh đạo yêu cầu (ví dụ như đưa thư, chuyên chở các hàng hóa liên quan đến hoạt động dự án....).

3. Thời gian và địa điểm làm việc

- a. Thời gian làm việc:
 - Toàn thời gian cố định từ thứ 2 đến thứ 6, nghỉ thứ 7 và chủ nhật.
 - Bắt đầu đi làm từ 16/12/2019
- b. Địa điểm làm việc: Văn phòng DWC tại Hà Nội và đi công tác tại thực địa dự án

4. Quyền lợi

- Mức lương chính: từ 10 triệu đồng/tháng trở lên (cao hơn đối với các ứng viên có lâu năm kinh nghiệm làm việc và thông thạo tiếng Anh).
- Được hưởng các chế độ về BHXH, BHYT, BHTN và các chế độ khác theo quy định của Nhà nước.
- Được trang bị đầy đủ thiết bị phục vụ công việc.
- Được thanh toán chi phí đi lại và công tác phí khi đi công tác theo định mức của dự án.
- Chế độ nghỉ ngơi: Theo chế độ của Nhà nước Việt Nam.

5. Yêu cầu kinh nghiệm, trình độ và phẩm chất

- Bằng cấp: tốt nghiệp THPT và có bằng lái xe hạng B2 trở lên.
- Am hiểu luật lệ an toàn giao thông đường bộ và địa bàn hoạt động.
- Kinh nghiệm: có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm lái xe.
- Phẩm chất đạo đức tốt, không có tiền án, tiền sự; không trong thời gian xem xét xử lý kỷ luật, thi hành kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang trong thời gian chữa bệnh, cai nghiện.
- Trung thực, biết tôn trọng và lắng nghe.
- Có hiểu biết và tâm huyết với các hoạt động phát triển cộng đồng.
- Các yêu cầu khác: có khả năng xử lý tình huống, đi công tác xa, làm việc ngoài giờ hành chính, sức khỏe tốt...

6. Hồ sơ yêu cầu

- Đơn xin việc.
- Giấy khám sức khỏe còn hiệu lực trong vòng 6 tháng.
- 01 bản photo CMND (không cần công chứng)
- 01 bản photo Giấy phép lái xe (không cần công chứng).
- Lý lịch công tác (CV): Thông tin cá nhân, các công việc và cơ quan đã làm, kinh nghiệm, sở trường, sở thích...

Các ứng viên quan tâm vui lòng gửi hồ sơ trước ngày **13/12/2019** qua một trong hai cách sau:

1. Gửi bản cứng tới địa chỉ văn phòng DWC tại Phòng 414, Mỹ Đình Plaza, 138 Trần Bình, Phường Mỹ Đình 2, Quận Nam Từ Liêm, Hà Nội
2. Gửi email tới các địa chỉ email sau:
 - dwc.vietnam2003@gmail.com
 - dwc.buithikim@gmail.com
 - hongpt.dwc@gmail.com

Hà Nội ngày 06 tháng 12 năm 2019
Phạm Thu Hồng – Phó Giám đốc phụ trách nhân sự.