

MÔ TẢ CÔNG VIỆC LUMOS PROJECT

I. BAN TRUYỀN THÔNG

1. Nội dung công việc phân ban:

- Chịu trách nhiệm sản xuất các bài viết, nội dung các ảnh trên các nền tảng mạng xã hội của chương trình
- Viết và chuẩn bị bài đăng trên page theo sự phân công
- Phụ trách việc xin hỗ trợ truyền thông khi cần thiết.
- Lên ý tưởng và thực hiện các hoạt động truyền thông khác (nếu có).

2. Yêu cầu công việc:

- Có một bộ óc sáng tạo với các hoạt động truyền thông trên mạng xã hội, có khả năng lên ý tưởng tốt và nhìn nhận vấn đề dưới nhiều góc nhìn mới.
- Có kỹ năng và lối viết thu hút, đúng chính tả, đúng ngữ pháp, đúng dấu câu.
- Có khả năng quản lý thời gian và làm việc nhóm tốt.
- Có tư duy về thiết kế hình ảnh để trong quá trình làm việc với ban kỹ thuật.
- Biết sử dụng Google Workspace (Google Drive/ Google Docs...)

3. Điểm cộng cho ứng viên:

- Chẩn chu, trách nhiệm với nhiệm vụ được giao
- Thân thiện, biết tiếp thu và lắng nghe ý kiến của mọi người
- Có tính sáng tạo, tư duy thẩm mỹ, góc nhìn khách quan
- Linh hoạt trong việc xử lý tình huống phát sinh

II. BAN NHÂN SỰ

1. Nội dung công việc phân ban:

- Theo dõi, nhắc nhở tiến độ công việc của các thành viên phân ban mình phụ trách.
- Tổ chức các hoạt động gắn kết thành viên trong ban tổ chức.
- Thường xuyên đánh giá và báo cáo tinh thần làm việc của từng thành viên trong phân ban quản lý.
- Tham gia họp và viết biên bản họp ban mình quản lý.
- Tiếp nhận và giải quyết các mâu thuẫn nội bộ.

2. Yêu cầu công việc:

- Thường xuyên online để kiểm soát tiến độ công việc của phân ban quản lý.
- Hòa đồng, thân thiện, có khả năng giao tiếp tốt, gắn kết mọi người.
- Có tinh thần cầu tiến và trách nhiệm cao, chủ động hoàn thành công việc đúng hạn.
- Linh hoạt, nhanh nhẹn trong việc giải quyết các tình huống bất ngờ.
- Cẩn thận, cẩn chu trong công việc.

3. Điểm cộng cho ứng viên:

- Sử dụng thành thạo các công cụ Google Docs, Google Sheet, Google Form,...
- Có kinh nghiệm ở làm việc ở phân ban Nhân sự là một lợi thế.

III. BAN ĐỐI NGOẠI

1. Nội dung công việc phân ban:

- Tìm kiếm, liên lạc, gặp mặt và đàm phán với Nhà tài trợ để mang về nguồn quỹ cho chương trình
- Phụ trách công việc liên quan đến cơ sở vật chất, tổ chức sự kiện
- Quản lý toàn bộ nguồn quỹ của chương trình, lên kế hoạch thu - chi hợp lý.
- Lên kế hoạch dự phòng, nắm bắt rủi ro cho các sự kiện của chương trình
- Liên hệ với các trường Đại học

2. Yêu cầu công việc :

- Nhiệt huyết và có tinh thần học hỏi.
- Giữ bí mật toàn bộ thông tin liên quan đến tài chính, chi phí của sự kiện
- Có kỹ năng làm việc nhóm, có tinh thần hợp tác, tinh thần trách nhiệm cao với công việc.
- Trung thực khi nhận tài trợ từ các Nhà tài trợ

3. Điểm cộng cho ứng viên:

- Có khả năng sử dụng các công cụ Google (Docs, Sheet, Drive,...)
- Có khả năng làm việc dưới áp lực, xử lý tình huống tốt.

IV. BAN KỸ THUẬT

1, Nội dung công việc phân ban

a, Phụ trách nhiếp ảnh

- Giữ gìn và quảng bá dự án về mặt hình ảnh.
- Lưu giữ những kỉ niệm của dự án trong suốt thời gian hoạt động.
- Tham gia những hoạt động training và meeting tích cực, đầy đủ.

b, Phụ trách edit ảnh

- Thiết kế cho các nội dung phục vụ cho bài Truyền Thông của dự án.
- Thiết kế cho các nội dung phục vụ cho sự kiện như banner, thẻ BTC, portfolio dự án, poster, vv...
- Tham gia những hoạt động training và meeting tích cực, đầy đủ.

2, Yêu cầu công việc chung cho ban Media

- Có tính thẩm mỹ và khả năng sắp xếp bố cục tốt.
- Chủ động góp ý, rút kinh nghiệm và hoàn thiện sản phẩm.
- Có khả năng làm việc nhóm, quản lý thời gian tốt và tôn trọng tất cả sản phẩm được hoàn thành bởi các thành viên khác.
- Có tinh thần trách nhiệm cao, ý thức hoàn thành công việc đúng thời hạn, và khả năng chịu áp lực tốt.
- Đặc biệt, đối với ứng viên phụ trách edit ảnh, cần có khả năng sử dụng thành thạo các phần mềm chỉnh sửa như Adobe Photoshop, Illustrator, Indesign, Ibis Paint X, Procreate, vv...

3. Điểm cộng cho ứng viên:

- Có khả năng sử dụng các công cụ Google Workspace (Docs, Sheet, Drive,...)

- Có kinh nghiệm làm việc ở ban Media là một lợi thế

V. BAN HẬU CẦN

1. Nội dung công việc phân ban

a. Phụ trách Hậu trường

- Chuẩn bị đồ dùng, dụng cụ và các công việc hậu cần trong thời gian diễn ra sự kiện.
- Hỗ trợ các ban khác trong thời gian hoạt động của dự án.
- Chịu trách nhiệm cho quá trình trang trí hậu trường sự kiện và sẵn sàng cung cấp dụng cụ cần thiết cũng như xử lý các tình huống bất ngờ trong suốt quá trình diễn ra sự kiện.
- Xử lý, dọn dẹp sau khi cuộc thi kết thúc.

b. Phụ trách Ấn phẩm

- Lên ý tưởng và thiết kế các ấn phẩm truyền thông chính của dự án (poster, huy hiệu, backdrop, sản phẩm in ấn, handmade, v.v.)
- Phối hợp với đội ngũ truyền thông để truyền tải thông điệp, ý nghĩa ấn phẩm
- Quản lý, bảo quản và vận chuyển dụng cụ, sản phẩm theo đúng yêu cầu thời gian sự kiện.
- Hỗ trợ công tác chuẩn bị và bày trí trong sự kiện (nếu cần).

2. Yêu cầu công việc chung cho ban Hậu Cần

- Nhiệt huyết và có tinh thần học hỏi.
- Có kỹ năng làm việc nhóm, có tinh thần hợp tác, trách nhiệm cao với công việc, mạnh dạn nêu lên ý tưởng cá nhân để đưa ra phương án tốt nhất.
- Có khả năng sáng tạo (vẽ, làm đồ handmade, móc len...) (“Khéo tay hay làm”)
(Yêu cầu công việc dành riêng cho tiểu ban phụ trách ấn phẩm)
- Có tính linh hoạt để xử lý các tình huống, nhanh nhẹn, năng động và nhiệt tình và trách nhiệm.
- Khả năng về thể chất và tinh thần để có mặt trước, trong và sau quá trình diễn ra sự kiện chính, đảm bảo không xảy ra sai sót trong phần nhiệm vụ của mình.

3. Điểm cộng cho ứng viên:

- Chẩn chu, trách nhiệm với nhiệm vụ được giao
- Thân thiện, biết tiếp thu và lắng nghe ý kiến của mọi người
- Có tính sáng tạo, tư duy thẩm mỹ, góc nhìn khách quan
- Linh hoạt trong việc xử lý tình huống phát sinh

VI. Tình Nguyên Viên

1. Nội dung công việc phân ban:

- Hỗ trợ chuẩn bị và trang trí khu vực tổ chức.
- Đón tiếp, hướng dẫn tân học sinh và phụ huynh.
- Điều phối trò chơi, văn nghệ và các hoạt động trong chương trình.
- Ghi hình, chụp ảnh, hỗ trợ truyền thông (nếu được phân công).
- Dọn dẹp sau sự kiện, tham gia tổng kết chương trình.

2. Yêu cầu công việc:

- Nhiệt tình, đúng giờ, có tinh thần teamwork và thái độ thân thiện