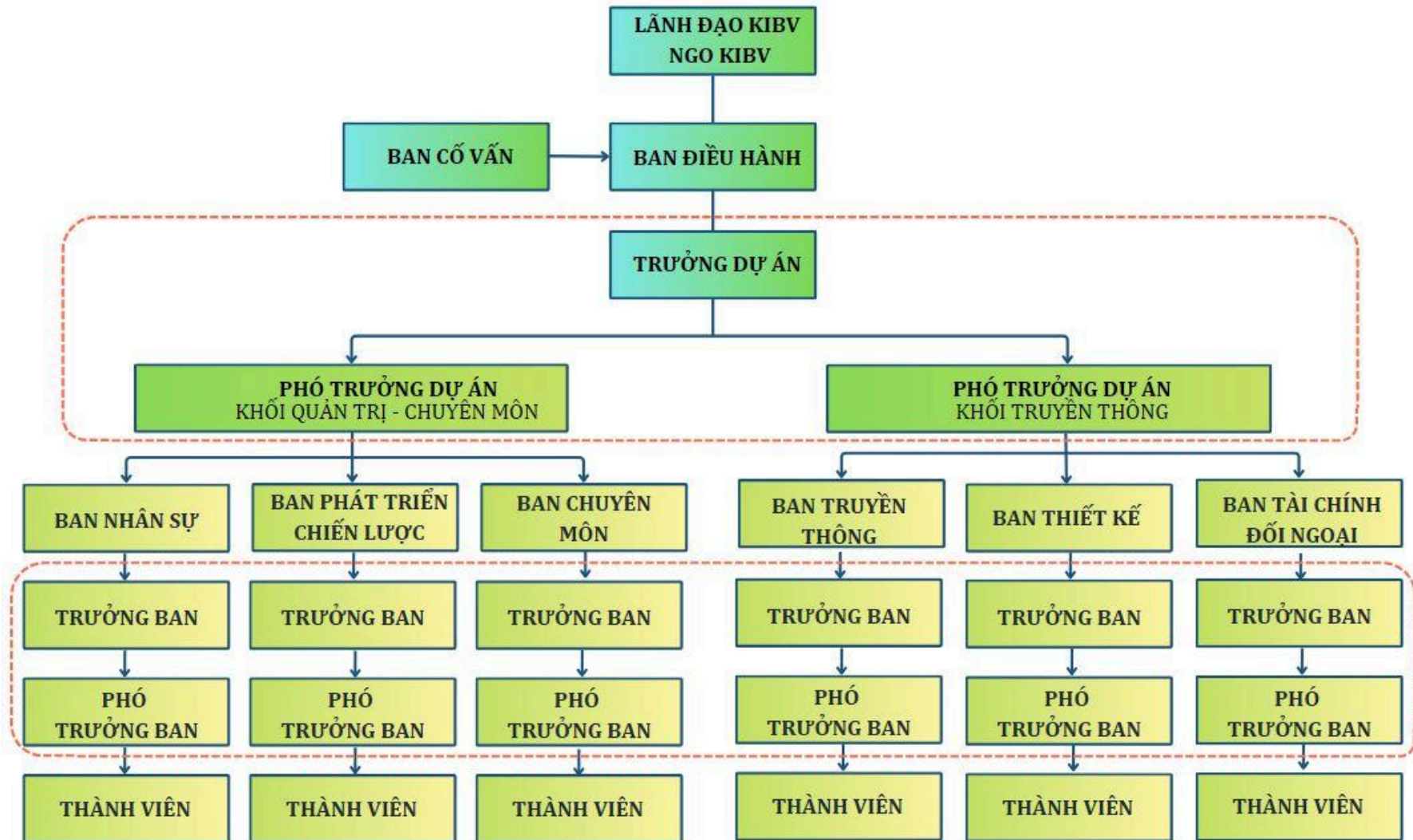


CƠ CẤU TỔ CHỨC

ORGANIZATIONAL CHART



CƠ CẤU TỔ CHỨC

CƠ CẤU TỔ CHỨC

Quy trình ứng tuyển:

Bước 1: Ứng viên cần đọc kỹ tiêu chuẩn chung, quyền lợi Tình nguyện viên, thông tin về dự án và quy trình tuyển dụng tại

<https://www.gscommunity.org/tham-gia>.

Bước 2: Ứng viên xem danh sách các vị trí đang tuyển dụng và đọc kỹ yêu cầu riêng đối với từng vị trí ứng và điền form ứng tuyển.

Bước 3: Ứng viên thường xuyên kiểm tra email để nhận kết quả Vòng Đơn.

Bước 4: Trường hợp trúng tuyển Vòng Đơn, ứng viên sẽ được hướng dẫn làm thủ tục đăng ký lịch Phỏng vấn.

Bước 5: Trường hợp trúng tuyển Vòng Phỏng vấn, ứng viên thực hiện các thủ tục theo hướng dẫn của Bộ phận Tuyển dụng để chính thức tham gia đội ngũ GS Community.

CƠ CẤU TỔ CHỨC

Phó Trưởng Dự án, Điều hành Khối Chuyên môn - Quản trị

CÔNG VIỆC:

- Chịu trách nhiệm quản lý trực tiếp công việc các Ban: Chuyên môn, Đào tạo, Nhân sự và Phát triển Chiến lược.
- Phối hợp và hỗ trợ Trưởng Dự án đặt ra mục tiêu, xây dựng phương hướng, hoạt động, các chương trình, sự kiện của dự án.
- Phân chia công việc cho các Ban phụ trách quản lý theo kế hoạch và timeline đã xây dựng và giám sát để đảm bảo tiến độ công việc diễn ra đúng thời hạn.
- Hướng dẫn hoặc có kế hoạch tập huấn cho các thành viên thuộc các Ban phụ trách quản lý để có đủ kiến thức, chuyên môn khi làm việc.
- Tham gia các cuộc họp theo định kỳ của Ban Điều hành để báo cáo về tiến độ công việc của các chương trình/sự kiện triển khai.
- Tham gia vào một số cuộc họp và báo cáo, phụ trách các công việc của dự án do khối văn phòng tổ chức KIBV yêu cầu.

YÊU CẦU:

- Có kiến thức nền tảng về nghiên cứu khoa học hoặc đã từng tham gia nghiên cứu khoa học cấp Trường trở lên. Ưu tiên ứng viên đang theo học các chuyên ngành Kiến trúc - Xây dựng và các ngành có liên quan khác.
- Có khả năng xây dựng và triển khai chiến lược phát triển dự án trung và dài hạn.
- Có khả năng đào tạo và quản lý nguồn nhân lực.
- Khả năng lãnh đạo và điều phối nhân sự tốt.
- Sử dụng thành thạo tiếng Anh và các công cụ của Google như Drive, Docs, Excel Sheets,...
- Ưu tiên ứng viên sinh sống tại Hà Nội. Có kinh nghiệm lãnh đạo và từng tham gia các tổ chức phi chính phủ là một lợi thế.

CƠ CẤU TỔ CHỨC

Phó Trưởng Dự án, Điều hành Khối Truyền thông

CÔNG VIỆC:

- Chịu trách nhiệm quản lý trực tiếp công việc các Ban: Truyền thông, Thiết kế và Tài chính Đối ngoại
- Phối hợp và hỗ trợ Trưởng Dự án đặt ra mục tiêu, xây dựng phương hướng, hoạt động, các chương trình, sự kiện của dự án.
- Phân chia công việc cho các Ban phụ trách quản lý theo kế hoạch và timeline đã xây dựng và giám sát để đảm bảo tiến độ công việc diễn ra đúng thời hạn.
- Hướng dẫn hoặc có kế hoạch tập huấn cho các thành viên thuộc các Ban phụ trách quản lý để có đủ kiến thức, chuyên môn khi làm việc.
- Tham gia các cuộc họp theo định kỳ của Ban Điều hành để báo cáo về tiến độ công việc của các chương trình/sự kiện triển khai.
- Tham gia vào một số cuộc họp và báo cáo, phụ trách các công việc của dự án do khối văn phòng tổ chức KIBV yêu cầu.

YÊU CẦU:

- Kiến thức và kinh nghiệm trong xây dựng chiến lược truyền thông.
- Tiếng Anh mức khá trở lên (từ C1 trở lên là một điểm cộng) hoặc có kinh nghiệm tham gia công việc biên - phiên dịch.
- Có tư duy thiết kế, thẩm mỹ trong việc sắp xếp bố cục ấn phẩm truyền thông.
- Khả năng lãnh đạo và điều phối nhân sự tốt.
- Sử dụng thành thạo các công cụ của Google như Drive, Docs, Excel Sheets,..
- Ưu tiên ứng viên sinh sống tại Hà Nội. Có kinh nghiệm lãnh đạo và từng tham gia các tổ chức phi chính phủ là một lợi thế.

CƠ CẤU TỔ CHỨC

THÀNH VIÊN BAN CHUYÊN MÔN

CÔNG VIỆC:

Là một trong những ban đầu não quan trọng nhất, Ban Chuyên môn chính là nơi cụ thể hóa các hoạt động chính và là kho tàng kiến thức chuyên ngành liên quan đến các lĩnh vực mà dự án đang hướng tới. Công việc của Ban Chuyên môn bao gồm:

- Tham gia công tác tư vấn cho Ban Phát triển Chiến lược về yếu tố học thuật, chuyên ngành trong chiến lược phát triển dự án.
- Trực tiếp viết các bài nghiên cứu chuyên sâu về công trình xanh dưới sự hướng dẫn của Core Team để phát hành trên Tạp chí Green & Sustainable Magazine.
- Tham gia công tác đảm bảo tính chính xác về mặt học thuật, từ ngữ chuyên môn, chuyên ngành của các nội dung do dự án đăng tải.

YÊU CẦU:

- Có đam mê, hứng thú hoặc đang theo học các chuyên ngành liên quan đến lĩnh vực kiến trúc - xây dựng.
- Có quan tâm và hiểu biết cơ bản về vấn đề liên ngành giữa môi trường, phát triển bền vững với lĩnh vực kiến trúc - xây dựng.
- Ưu tiên ứng viên có kiến thức nền tảng về nghiên cứu khoa học hoặc đã từng tham gia nghiên cứu khoa học cấp Trường trở lên.
- Có sự cẩn thận và chính xác, luôn chỉn chu trong mọi công việc.
- Sử dụng thành thạo các công cụ của Google như Drive, Docs, Excel Sheets,...
- Thành thạo tiếng Anh là một lợi thế.

LƯU Ý :

Khi trở thành mảnh ghép của Ban Chuyên môn, bạn sẽ được training về kiến thức nền tảng về công trình xanh theo kế hoạch. Vì vậy, đừng lo lắng nếu bản thân không theo học chuyên ngành hay chưa có kiến thức nền tảng bạn nhé!

CƠ CẤU TỔ CHỨC

CORE TEAM BAN CHUYÊN MÔN

CÔNG VIỆC:

- Chịu trách nhiệm phân công và quản lý công việc của Ban Chuyên môn.
- Trực tiếp tham gia cùng Ban nó Phát triển Chiến lược để tư vấn các nội dung có yếu tố học thuật, chuyên ngành trong chiến lược phát triển dự án.
- Trực tiếp kiểm duyệt về mặt học thuật, từ ngữ chuyên môn, chuyên ngành của các nội dung do dự án đăng tải.
- Hướng dẫn các thành viên trong Ban viết bài nghiên cứu theo cấu trúc đã đề ra, tổ chức các buổi đào tạo bổ sung kỹ năng, kiến thức cho thành viên trong Ban.
- Tổ chức các cuộc họp cùng thành viên của Ban, các buổi đào tạo kỹ năng cho thành viên trong Ban.
- Tham gia vào các cuộc họp theo định kỳ của Ban Điều hành để báo cáo về tiến độ công việc của Ban.

YÊU CẦU:

- Có đam mê, hứng thú hoặc đang theo học các chuyên ngành liên quan đến lĩnh vực kiến trúc - xây dựng.
- Có quan tâm và hiểu biết cơ bản về vấn đề liên ngành giữa môi trường, phát triển bền vững với lĩnh vực kiến trúc - xây dựng.
- Ưu tiên ứng viên có kiến thức nền tảng về nghiên cứu khoa học hoặc đã từng tham gia nghiên cứu khoa học cấp Trường trở lên.
- Khả năng lãnh đạo và điều phối nhân sự tốt.
- Sử dụng thành thạo tiếng Anh và các công cụ của Google như Drive, Docs, Excel Sheets,...
- Khi trở thành mảnh ghép của Ban Chuyên môn, bạn sẽ được training về kiến thức nền tảng về công trình xanh theo kế hoạch. Vì vậy, đừng lo lắng nếu bản thân không theo học chuyên ngành hay chưa có kiến thức nền tảng bạn nhé!

CƠ CẤU TỔ CHỨC

THÀNH VIÊN BAN NHÂN SỰ

CÔNG VIỆC:

- Quản lý, theo dõi và đánh giá tiến độ, hiệu suất làm việc nhân sự các Ban.
- Chịu trách nhiệm sắp xếp thời gian, tổ chức bonding, training, các cuộc họp online và offline.
- Chịu trách nhiệm chính trong việc tuyển dụng các cộng tác viên, thành viên mới.
- Giải quyết mâu thuẫn nội bộ.

YÊU CẦU:

- Có trách nhiệm cao và luôn cố gắng nỗ lực trong công việc.
- Có khả năng giao tiếp tốt và có thể gắn kết các thành viên trong dự án.
- Có khả năng tư duy logic, chu đáo, cẩn thận.
- Có khả năng đôn đốc công việc và động viên các thành viên khác.
- Sử dụng thành thạo các công cụ Google (Docs, Sheets, Drive...)
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc ở vị trí tương tự.

CƠ CẤU TỔ CHỨC

CORE TEAM BAN NHÂN SỰ

CÔNG VIỆC:

Quản lý nhân sự toàn dự án nói chung và Ban Nhân sự nói riêng.

Là cầu nối giữa tất cả các thành viên trong dự án để tạo ra môi trường làm việc hiệu quả và năng động.

Lên kế hoạch tổng thể, giám sát và quản lý ba mảng chính:

+ Recruitment: Tuyển dụng đầu vào, thực hiện quá trình hội nhập văn hoá và chịu trách nhiệm đầu ra cho nhân sự.

+ Compensation: Theo dõi, đánh giá nhân sự, chịu trách nhiệm về thưởng phạt.

+ Bonding: Có các sự kiện, hoạt động nội bộ giúp gắn kết nhân sự dự án.

Tham gia vào các cuộc họp theo định kỳ của Ban Điều hành để báo cáo về tiến độ công việc của Ban.

Kết nối các thành viên trong Ban để hiểu rõ về công việc và có sự gắn kết nhóm trong thời gian tham gia dự án.

Làm việc với các dự án khác trong tổ chức KIBV ở những sự kiện chung

YÊU CẦU:

Ưu tiên sinh sống tại Hà Nội

Khả năng giao tiếp, truyền tải thông tin tốt; tự tin, hòa đồng và có năng lượng tích cực

Khả năng lãnh đạo, làm việc nhóm và điều phối nhân sự tốt.

Linh động, sáng tạo, tác phong chuyên nghiệp khi giải quyết các vấn đề của thành viên trong dự án.

Sử dụng thành thạo các công cụ của Google như Drive, Docs, Excel Sheets,...

Từng có kinh nghiệm trong việc quản lý nhân sự là một lợi thế.

CƠ CẤU TỔ CHỨC

THÀNH VIÊN BAN PHÁT TRIỂN CHIẾN LƯỢC

CÔNG VIỆC:

- Ban Phát triển Chiến lược là nơi hình thành các ý tưởng, chiến lược hoạt động của cả dự án - là yếu tố tiền đề để các ban khác có thể đề ra mục tiêu, nhiệm vụ và kế hoạch của mình. Ban Phát triển Chiến lược phụ trách các hoạt động bao gồm:
- Xây dựng chiến lược ngắn hạn, trung hạn và dài hạn để phát triển dự án dựa trên định hướng nội dung đã được phê duyệt.
- Tìm kiếm ý tưởng, lên kế hoạch nội dung các hoạt động, sự kiện cụ thể cho dự án.
- Điều phối nhân sự, lên timeline, keep track các hoạt động của dự án được diễn ra trơn tru, và theo đúng tiến độ.

YÊU CẦU:

Ban Phát triển Chiến lược đang tìm kiếm các ứng viên:

- Có sự sáng tạo trong cách lên ý tưởng và triển khai hoạt động.
- Có tinh thần trách nhiệm cao và hoàn thành đúng thời gian các nhiệm vụ.
- Cẩn thận, tỉ mỉ.
- Có khả năng teamwork tốt.
- Sử dụng thành thạo các công cụ của Google như Drive, Docs, Excel Sheets,..
- Thành thạo tiếng Anh là một lợi thế.

CƠ CẤU TỔ CHỨC

CORE TEAM BAN PHÁT TRIỂN CHIẾN LƯỢC

CÔNG VIỆC:

Phụ trách lên và định hướng ý tưởng nội dung cho các hoạt động, sự kiện của dự án. Kết hợp cùng Trưởng, Phó Trưởng Dự án xây dựng nội dung, kế hoạch, sự kiện của dự án bao gồm có các việc cụ thể cho từng Ban.

Phân công công việc cho các thành viên trong Ban và kiểm tra, giám sát để đảm bảo tiến độ hoàn thành của công việc.

Tổ chức các cuộc họp cùng thành viên của Ban, các cuộc tập huấn kỹ năng cho thành viên trong Ban.

Tham gia vào các cuộc họp theo định kỳ của Ban Điều hành để báo cáo về tiến độ công việc của Ban.

Kết nối các thành viên trong Ban để hiểu rõ về công việc và có sự gắn kết nhóm trong thời gian tham gia dự án.

YÊU CẦU:

Có tinh thần chủ động, trách nhiệm, tỉ mỉ.

Có khả năng sáng tạo, có góc nhìn tổng quát và kỹ năng phân tích, tổng hợp vấn đề.

Có kỹ năng lãnh đạo và quản lý tốt.

Biết phân chia công việc hiệu quả và khả năng đánh giá quá trình làm việc của từng thành viên.

Sử dụng thành thạo các công cụ của Google như Drive, Docs, Excel Sheets,...

Thành thạo tiếng Anh là một lợi thế.

Có khả năng cập nhật và ứng dụng những xu hướng mới phù hợp với dự án.

CƠ CẤU TỔ CHỨC

THÀNH VIÊN BAN TRUYỀN THÔNG

CÔNG VIỆC:

Truyền thông luôn là bộ mặt của mọi dự án, là bộ phận góp phần xây dựng nên thương hiệu của dự án trên nền tảng mạng xã hội. Ban Truyền thông nhà GSC sẽ đảm nhiệm những công việc sau đây:

- Lên ý tưởng, quản lý và sản xuất nội dung cho các kênh truyền thông như Facebook, Instagram.
- Thực hiện các công tác phục vụ cho mục đích truyền thông cho các sự kiện của dự án ví dụ tìm kiếm các tổ chức tiềm năng để xin hỗ trợ truyền thông, phân quyền lợi cho các bên báo chí,...
- Thực hiện công tác seeding cho các hoạt động của dự án.

YÊU CẦU:

- Người năng động, sáng tạo và có khả năng truyền đạt tốt.
- Là người có trách nhiệm cao, tinh thần kỉ luật và thái độ tích cực trong công việc.
- Biết sử dụng các từ ngữ phù hợp với ngữ cảnh, tình huống cũng như nắm rõ chức năng các dấu trong câu khi thực hiện bài viết.
- Có kinh nghiệm viết content và từng “chinh chiến” trong môi trường CLB, NGOs là một lợi thế.
- Sử dụng thành thạo các công cụ của Google như Drive, Docs, Excel Sheets,...

CƠ CẤU TỔ CHỨC

CORE TEAM BAN TRUYỀN THÔNG

CÔNG VIỆC:

- Trực tiếp xây dựng timeline truyền thông cho các bài viết thường xuyên của dự án.
- Quản lý các trang MXH của dự án và đăng bài truyền thông theo timeline.
- Liên kết với các Ban thuộc Khối Truyền thông của các dự án KIBV để có các hỗ trợ và kế hoạch truyền thông hiệu quả.
- Tổ chức các cuộc họp cùng thành viên của Ban, các cuộc tập huấn kỹ năng cho thành viên trong Ban.
- Tham gia vào các cuộc họp theo định kỳ của Ban Điều hành để báo cáo về tiến độ công việc của Ban.
- Kết nối và quản lý các thành viên trong Ban để hiểu rõ về công việc và có sự gắn kết nhóm trong thời gian tham gia dự án.

YÊU CẦU:

- Biết xây dựng và quản lý timeline truyền thông.
- Có kỹ năng viết lách tốt hoặc từng làm các công việc tương tự.
- Có kinh nghiệm phân tích dữ liệu và nhu cầu của đối tượng mục tiêu.
- Khả năng lãnh đạo, làm việc nhóm và điều phối nhân sự tốt.
- Linh động, sáng tạo, tác phong chuyên nghiệp khi giải quyết các vấn đề của thành viên trong dự án.
- Sử dụng thành thạo các công cụ của Google như Drive, Docs, Sheets,...

CƠ CẤU TỔ CHỨC

THÀNH VIÊN BAN THIẾT KẾ

CÔNG VIỆC:

- Thiết kế ấn phẩm, bài đăng truyền thông của dự án.
- Xây dựng hình ảnh của dự án trên các mạng xã hội.
- Hỗ trợ các ban khác về phần hình ảnh , lên ý tưởng.

YÊU CẦU:

- Có tư duy thiết kế, thẩm mỹ, ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm (nộp kèm ấn phẩm đã thiết kế).
- Sử dụng thành thạo các công cụ thiết kế (Canva, Photoshop, AI,...) và các công cụ Google (Docs, Sheets, Drive...).
- Là người có trách nhiệm cao, tinh thần kỉ luật và thái độ tích cực trong công việc.
- Có ý thức chủ động cập nhật xu hướng thiết kế, công nghệ mới để áp dụng vào công việc.
- Có tính cẩn thận, tỉ mỉ, chi tiết, có khả năng tập trung tư duy sáng tạo, phân tích nội dung thiết kế, chuyển tải ý tưởng và giao tiếp tốt.

CƠ CẤU TỔ CHỨC

CORE TEAM BAN THIẾT KẾ

CÔNG VIỆC:

- Phân công và quản lý thành viên trong Ban.
- Là cầu nối giữa tất cả các thành viên trong dự án để tạo ra môi trường làm việc hiệu quả và năng động.
- Hỗ trợ des ấn phẩm truyền thông theo timeline trên các nền tảng mạng xã hội như Facebook, Instagram, LinkedIn và website dự án.
- Liên kết với các Ban Truyền thông của các dự án KIBV để có các hỗ trợ và kế hoạch truyền thông hiệu quả.
- Tham gia vào các cuộc họp theo định kỳ của Ban Điều hành để báo cáo về tiến độ công việc của Ban.
- Tổ chức các cuộc họp cùng thành viên của Ban, các cuộc tập huấn kỹ năng cho thành viên trong Ban.

YÊU CẦU:

- Có tư duy thiết kế, thẩm mỹ, ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm (nộp kèm ấn phẩm đã thiết kế).
- Sử dụng thành thạo các công cụ thiết kế (Canva, Photoshop, AI,...) và các công cụ Google (Docs, Sheets, Drive...).
- Có ý thức chủ động cập nhật xu hướng thiết kế, công nghệ mới để áp dụng vào công việc.
- Khả năng giao tiếp, truyền tải thông tin tốt; tự tin, hòa đồng và có năng lượng tích cực
- Có trách nhiệm với công việc, khả năng lãnh đạo, làm việc nhóm và điều phối nhân sự tốt.
- Linh động, sáng tạo, tác phong chuyên nghiệp khi giải quyết các vấn đề của thành viên trong dự án.

CƠ CẤU TỔ CHỨC

THÀNH VIÊN BAN TÀI CHÍNH - ĐỐI NGOẠI

CÔNG VIỆC:

Với vai trò như các “Thủ quỹ” của dự án, Ban Tài chính - Đối ngoại đảm nhận nhiệm vụ liên quan tới dòng tiền và quản lý quỹ chung của dự án, đồng thời phụ trách các hoạt động liên quan tới quan hệ đối tác và hợp tác bên ngoài dự án. Ban Tài chính - Đối ngoại có các trách nhiệm cụ thể là:

- Quản lý vấn đề về tiền bạc và tài chính cho dự án, kiểm soát kinh phí cho các hoạt động và quản lý thu - chi cụ thể.
- Thiết lập, duy trì mối quan hệ và làm việc trực tiếp với các đơn vị hợp tác, nhà tài trợ, nhà bảo trợ.

YÊU CẦU:

- Ưu tiên ứng viên sinh sống tại Hà Nội.
- Có khả năng giao tiếp, thuyết phục tốt.
- Cẩn thận, chu đáo, có óc logic tốt.
- Ưu tiên sinh viên các ngành Kinh tế, Tài chính,... hoặc có kinh nghiệm làm việc ở vị trí tương tự.
- Sử dụng thành thạo các công cụ của Google như Drive, Docs, Excel Sheets,..
- Thành thạo tiếng Anh là một lợi thế.

CƠ CẤU TỔ CHỨC

CORE TEAM BAN TÀI CHÍNH - ĐỐI NGOẠI

CÔNG VIỆC :

- Quản lý việc xây dựng dự trù kinh phí, hồ sơ tài trợ dự án
- Lên kế hoạch tìm kiếm, liên hệ và thương thảo với nhà tài trợ, đối tác.
- Phân chia công việc và cập nhật tiến độ làm việc của các thành viên.
- Kiểm soát và tìm cách khắc phục vấn đề tài chính của dự án.
- Làm báo cáo tài chính, chứng từ với văn phòng của tổ chức sau các sự kiện, chương trình.
- Tham gia/hỗ trợ tổ chức các cuộc họp cùng thành viên của ban, các cuộc tập huấn kỹ năng cho thành viên trong Ban.
- Tham gia vào các cuộc họp theo định kỳ của Ban Điều hành để báo cáo về tiến độ công việc của Ban.

YÊU CẦU:

- Sinh sống tại Hà Nội.
- Có khả năng thuyết phục, đàm phán và kinh nghiệm ở vị trí tương đương là một lợi thế.
- Cẩn thận, linh hoạt, có tác phong làm việc chuyên nghiệp trong quá trình làm việc với nhà tài trợ, nhà bảo trợ.
- Có khả năng quản lý chi tiêu tài chính. Ưu tiên sinh viên ngành Tài chính, Kế toán, Quan hệ Công chúng.
- Sử dụng thành thạo các công cụ của Google như Drive, Docs, Excel Sheets,..
- Thành thạo tiếng Anh là một lợi thế.