

# **ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU**

**Vị trí: Trợ lý Thư ký Ban Điều phối quốc gia Quỹ Toàn cầu phòng, chống AIDS, Lao và Sốt rét tại Việt Nam do Quỹ Toàn cầu phòng, chống AIDS, Lao và Sốt rét viện trợ không hoàn lại**

## **I. THÔNG TIN VỀ DỰ ÁN**

Quỹ toàn cầu phòng, chống AIDS, Lao và Sốt rét chính là sự cộng tác giữa các tổ chức công và tư trên toàn cầu đã dành và chi tiêu một nguồn tiền lớn hỗ trợ cho dự phòng và điều trị ba bệnh dịch trên. Quỹ toàn cầu đã từng cam kết tài trợ hơn 10 tỷ đôla cho hơn 520 chương trình tại 136 quốc gia.

Quỹ Toàn cầu tài trợ cho các chương trình có nội dung tập trung vào việc xây dựng, phát triển các mối quan hệ đối tác giữa các bên có liên quan trong một quốc gia, bao gồm các cơ quan Chính phủ, các tổ chức Phi Chính phủ, các tổ chức xã hội dân sự, các cơ quan hợp tác song phương và đa phương và khu vực tư nhân; tăng cường sự tham gia của người dân, đặc biệt những người bị ảnh hưởng của 3 căn bệnh nói trên; củng cố các cơ chế điều phối hiện có, và thúc đẩy các mối quan hệ đối tác mới theo hướng đổi mới; tăng cường tính minh bạch và trách nhiệm giải trình; và xóa bỏ sự kỳ thị đối với những người bị ảnh hưởng của HIV/AIDS, đặc biệt đối với các nhóm dễ tổn thương.

Quỹ Toàn cầu nhận thấy rằng chỉ có thông qua cách tiếp cận mang tính định hướng của Quốc gia, có điều phối và đa ngành với sự tham gia của tất cả các đối tác có liên quan, thì các nguồn lực bổ sung mới có thể tạo ra được những tác động quan trọng. Do vậy, việc đa dạng hóa các bên tham gia, với những điểm mạnh về kỹ năng, kiến thức và kinh nghiệm quý báu của mỗi thành viên phải được tạo điều kiện để tham gia vào quá trình xây dựng các đề xuất dự án, đưa ra các quyết định về phân bổ và sử dụng các nguồn tài chính của Quỹ Toàn cầu. Để đạt được việc này, Quỹ Toàn cầu mong muốn các đề xuất dự án viện trợ sẽ được điều phối trên một phạm vi rộng gồm các đối tác khác nhau thông qua Cơ chế Điều phối Quốc gia (CCM), và chính CCM sẽ giám sát việc thực hiện của các dự án sau khi đã được phê chuẩn. Tại Việt Nam, CCM mang tính độc lập khá cao và thực hiện nhiệm vụ của mình một cách hiệu quả.

CCM Việt Nam được xây dựng và liên kết với các cơ chế hiện có để thực hiện việc lập kế hoạch tại cấp quốc gia và phù hợp với các kế hoạch chiến lược quốc gia. Ban thư kí CCM làm việc trực tiếp với Chủ tịch của CCM để hướng dẫn các hoạt động của CCM Việt Nam.

## **II. MỤC TIÊU CỦA VỊ TRÍ CẦN TUYỂN**

CCM Việt Nam hiện đang cần tuyển vị trí Trợ lý Thư ký Ban Điều phối làm việc tại Ban thư kí CCM, hỗ trợ công việc hành chính cho Ban Thư ký.

### **II. NỘI DUNG VÀ PHẠM VI CÔNG VIỆC**

1. Chịu trách nhiệm mời và chuẩn bị địa điểm họp cho Chủ tịch CCM và các thành viên của CCM, đón các đối tác viếng thăm, nhận các cuộc điện thoại, trả lời các yêu cầu thường xuyên về cung cấp thông tin và chuẩn bị các tài liệu tóm tắt;
2. Soạn thảo các thư từ trao đổi về các vấn đề hàng ngày về sáng kiến hoặc từ các hướng dẫn tóm tắt;
3. Duy trì hệ thống lưu trữ các tài liệu chung, đồng thời cập nhật cơ sở dữ liệu cùng các ghi chép về các hoạt động nhằm mục đích theo dõi, đánh giá;
4. Hỗ trợ trong việc nghiên cứu, tổng hợp, tìm kiếm, biên dịch và duy trì hệ thống theo dõi thích hợp về tình hình của các hoạt động;
5. Chuẩn bị, tổ chức các cuộc họp, hội thảo và các khóa tập huấn bao gồm việc chuẩn bị các tài liệu liên quan, thu xếp hậu cần, ghi chép biên bản ...;
6. Chịu trách nhiệm cho các công việc hỗ trợ hậu cần, bao gồm visa, phương tiện đi lại, đặt nơi lưu trú... theo yêu cầu cho các khách mời liên quan đến CCM hoặc các cuộc họp của CCM khi cần thiết;
7. Cung cấp các hỗ trợ hậu cần, phương tiện đi lại, đặt nơi lưu trú ... cho các thành viên CCM khi đi công tác ngoài Hà Nội để đảm bảo sự tham gia của các thành viên tại các cuộc họp của CCM;
8. Thực hiện hỗ trợ các nghiệp vụ thư ký và văn phòng cho các Chuyên gia Tư vấn, Ban Chủ tịch CCM khi được yêu cầu. Sắp xếp, bố trí xe đưa đón Chủ tịch đi làm việc theo lịch công tác;
9. Dịch các tài liệu quan trọng của CCM (ví dụ: thư từ, các bài trình bày, các tài liệu chuẩn bị cho các cuộc họp ...) từ tiếng Anh ra tiếng Việt và ngược lại;
10. Chịu trách nhiệm phiên dịch trong các điều kiện khác nhau như các cuộc họp, hội thảo, cuộc gặp mặt cộng đồng, các chuyến giám sát ... khi được các thành viên của nhóm yêu cầu;
11. Giám sát việc chi tiêu ngân quỹ;
12. Nghiên cứu các tài liệu của Quỹ toàn cầu và các đối tác liên quan để phổ biến, hướng dẫn, hỗ trợ các PR trong việc thực hiện các chính sách và các quy định về mặt hành chính và tài chính;
13. Rà soát và duy trì các giao dịch tài chính liên quan tới CCM cho phù hợp với các quy tắc, quy định về hành chính và tài chính, bao gồm yêu cầu thanh toán và giải quyết các chứng từ;
14. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi cần thiết và theo yêu cầu của Chủ tịch CCM.

### **3. Trách nhiệm báo cáo, liên hệ**

Trợ lý Thư ký Ban Điều phối sẽ làm việc dưới sự giám sát trực tiếp của Thư ký Ban Điều phối và dưới sự chỉ đạo của Chủ tịch CCM.

### **IV. THỜI GIAN THỰC HIỆN**

Thời gian thực hiện và thời hạn dự kiến của hợp đồng đến 31/12/2022.

### **V. KẾT QUẢ, SẢN PHẨM ĐẦU RA**

- Các báo cáo giám sát, báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo, cuộc họp thuộc CCM Việt Nam được thực hiện và gửi cho các bên đối tác kịp thời;
- Các báo cáo và các tài liệu liên quan được xây dựng và gửi tới Quỹ Toàn cầu định kỳ hoặc theo yêu cầu;
- Các tài liệu, thông báo của Quỹ Toàn cầu, Khu vực được phổ biến cho các thành viên CCM, thành viên Dự khuyết, các tiểu ban kỹ thuật, các Ủy ban, các PR kịp thời.

### **VI. YÊU CẦU VỚI VỊ TRÍ TUYỂN**

*Trình độ và kinh nghiệm*

- Yêu cầu đào tạo: Có bằng cử nhân và được đào tạo về các công việc liên quan đến thư ký và văn phòng.
- Có hiểu biết về phương thức và tổ chức tài chính của Quỹ Toàn cầu, đặc biệt là CCM và PRs;
- Hiểu biết về các vấn đề y tế công cộng, đặc biệt là về Lao, Sốt rét và HIV và Tăng cường giám sát hệ thống y tế;
- Có các kỹ năng thành thạo về phiên dịch từ tiếng Việt sang tiếng Anh và ngược lại;
- Có kiến thức về quy định văn phòng;
- Có kỹ năng soạn thảo văn bản, tóm tắt các cuộc họp, ghi chép ...
- Có khả năng làm việc theo nhóm, đặc biệt trong môi trường đa văn hóa;
- Thành thạo các kỹ năng máy tính và sử dụng các phần mềm khác nhau ;
- Khả năng giải quyết công việc;
- Có kỹ năng đưa ra quyết định;
- Khả năng làm việc dựa theo kết quả công việc;
- Có khả năng tự sáng tạo trong công việc;
- Có khả năng làm việc đúng tiến độ.

### *Kinh nghiệm*

Ít nhất 5 năm kinh nghiệm về các công việc thư ký và văn phòng. Ưu tiên những người có kinh nghiệm trong các dự án về y tế và phiên dịch.

### *Khả năng ngoại ngữ*

Nói và viết thành thạo tiếng Anh và tiếng Việt.

## **VII. HỖ TRỢ TỪ BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN**

- Bảo đảm điều kiện làm việc cho người lao động và các quyền lợi của người lao động theo các quy định hiện hành;
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động.