

## **Terms of Reference – Program Officer Clinton Health Access Initiative, Vietnam**

**Position:** COVID - Program Officer

**Work place:** Hanoi with potentially significant travel

**Duration:** One year, extendable based on performance and funding

**Start date:** April 2023

**Reports to:** Program Manager

### **About CHAI:**

The Clinton Health Access Initiative (CHAI) is a trusted advisor to governments worldwide, helping them transform the way they provide health services. Established in Vietnam in 2006, CHAI works with a number of departments in the Ministry of Health to help reach national goals related to COVID-19, hepatitis, TB, malaria and vaccination. CHAI has emphasized a sustainable and integrative approach to health systems strengthening premised on a close partnership with government to build national capacity so that programs can continue without our support.

CHAI's team in Vietnam consists of a core of 18 staff in addition to staff at the regional and global levels.

### **Description**

The Program Officer may help in one of the following areas: strengthen Vietnam's prevention, diagnostic and care and treatment system related to COVID-19. This work will require close engagement with government and partners at the national and implementation level to conduct systems strengthening activities.

### **Main Responsibilities**

- Help plan and implement all systems-strengthening activities at the central and implementation levels
  - Facilitate training of health workers, including those related to screening, diagnosis, clinical, monitoring and evaluation.
  - Support diagnosis and treatment sites to adhere to national guidelines
  - Support implementation level facilities to access diagnosis and treatment commodities
  - Monitor field activities to ensure effective implementation
  - Support related policy development and rollout
  - Support electronic tools development and rollout as needed
- Ensure all projects adhere to financial guidelines
  - Assist project partners to develop and adhere to budget and monitor expenditures
- Communications
  - Translate/interpret for foreign staff as needed
  - Translate official documents as needed
  - Assist with report-writing as needed

- Assist with proposal development as needed

### **Qualifications**

- Vietnamese citizen (due to travel permissions) who is comfortable traveling to provinces in Vietnam
- Medical, public health, development, or business degree
- Minimum two years experience in implementing health or development programs
- Strong written and oral English and Vietnamese communication skills
- Good computer skills, especially with Microsoft Word, Excel and PowerPoint and in internet-based communications
- Exceptional problem solving skills and quantitative and qualitative analytical capabilities including demonstrated ability to steer decisions based on data
- Strong interpersonal skills and ability to build relationships in a challenging multicultural environment
- Ability to manage numerous work streams simultaneously

### **Advantages:**

- Experience working with government institutions
- Advanced degree in public health or business
- Experience in working in the health sector

A one page cover letter should specify the position sought and highlight why the candidate believes they are the right person for the position. A CV detailing professional experience and relevant qualifications should be provided. Interested candidates should send materials to [vietnamjobs@clintonhealthaccess.org](mailto:vietnamjobs@clintonhealthaccess.org). Indicate position sought in the subject line. Applications will be reviewed as they arrive, but must be received **by 31 March 2023**. Only shortlisted candidates will be invited for interview.

## Mô tả công việc – Cán bộ Chương trình Sáng kiến Tiếp cận Y tế Clinton tại Việt Nam

**Vị trí:** Cán bộ Chương trình COVID

**Nơi làm việc:** Hà Nội và có thể nhiều thời gian đi công tác các tỉnh

**Thời hạn:** 1 năm, có thể gia hạn tùy thuộc vào năng lực làm việc và ngân sách chương trình

**Thời gian bắt đầu:** Tháng 04 năm 2023

**Báo cáo:** Cán bộ Quản lý Chương trình

### Giới thiệu về tổ chức CHAI:

Sáng kiến Tiếp cận Y tế Clinton (CHAI) là cố vấn tin cậy của chính phủ các nước trên toàn cầu, nhằm giúp các nước thay đổi phương thức cung cấp các dịch vụ y tế đến với người dân. Được thành lập tại Việt Nam vào năm 2006, CHAI hợp tác với nhiều đơn vị thuộc Bộ Y Tế nhằm hỗ trợ đạt được các mục tiêu quốc gia về COVID-19, viêm gan, bệnh lao, sốt rét và vắc xin. CHAI luôn chú trọng triển khai các phương thức tiếp cận hệ thống y tế một cách thống nhất và bền vững thông qua mối quan hệ hợp tác chặt chẽ với chính phủ nhằm nâng cao năng lực y tế của quốc gia một cách bền vững và lâu dài, từ đó chương trình có thể tiếp tục hoạt động kể cả khi không có sự hỗ trợ từ CHAI.

Văn phòng CHAI tại Việt Nam bao gồm 18 nhân sự chủ chốt cùng với các chuyên gia, cố vấn đang làm việc trong khu vực và trên toàn cầu.

### Mô tả công việc:

Cán bộ chương trình sẽ giúp đẩy nhanh việc tiếp cận các dịch vụ xét nghiệm, chăm sóc và điều trị chất lượng cao cho lĩnh vực COVID-19.

Công việc này yêu cầu sự phối hợp chặt chẽ với các cơ quan chính phủ để tiến hành và triển khai các hoạt động giúp tăng cường hệ thống.

### Nhiệm vụ chính:

- Giúp lập kế hoạch và triển khai tất cả các hoạt động tăng cường hệ thống ở cấp trung ương và cấp địa phương
  - o Hỗ trợ thực hiện các buổi đào tạo nhân viên y tế, bao gồm cả những người liên quan đến sàng lọc, chẩn đoán, lâm sàng, theo dõi và đánh giá.
  - o Hỗ trợ các cơ sở chẩn đoán và điều trị tuân thủ các hướng dẫn quốc gia.
  - o Hỗ trợ các cơ sở cấp địa phương tiếp cận được các phương pháp chẩn đoán và điều trị.
  - o Giám sát các hoạt động thực tiễn để đảm bảo việc thực hiện diễn ra hiệu quả
  - o Hỗ trợ phát triển và triển khai các chính sách có liên quan.
  - o Hỗ trợ phát triển và triển khai các công cụ điện tử khi cần thiết.
- Đảm bảo tất cả các dự án tuân thủ các nguyên tắc tài chính đề ra của CHAI
  - o Hỗ trợ các đối tác dự án phát triển và tuân thủ ngân sách và giám sát chi tiêu theo quy định của CHAI
- Truyền thông
  - o Dịch/phiên dịch cho nhân viên nước ngoài khi cần thiết
  - o Dịch tài liệu chính thức khi cần thiết
  - o Hỗ trợ viết báo cáo khi cần thiết

o Hỗ trợ thực hiện các đề xuất khi cần thiết

**Yêu cầu về kỹ năng và trình độ chuyên môn:**

- Là công dân Việt Nam (vì lý do công tác), có thể đi công tác ở các địa phương vùng sâu vùng xa của Việt Nam
- Có bằng cấp chuyên môn về y tế, y tế công cộng, phát triển và kinh tế
- Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm làm việc trong các dự án về viện trợ phát triển và y tế
- Có kỹ năng giao tiếp, nói và viết tiếng Anh, tiếng Việt tốt
- Có kỹ năng máy tính tốt, thông thạo Excel, PowerPoint, Word và internet
- Có khả năng xử lý tình huống cũng như kỹ năng phân tích định tính, định lượng xuất sắc, có khả năng đưa ra những giải pháp, quyết định dựa trên số liệu phân tích
- Có khả năng giao tiếp và xây dựng các mối quan hệ đối tác/đồng nghiệp tốt trong môi trường làm việc đa văn hóa
- Có khả năng quản lý nhiều công việc đồng thời một cách linh hoạt

**Ưu tiên:**

- Có kinh nghiệm làm việc với các cơ quan chính phủ
- Có bằng cấp chuyên môn về y tế công cộng hoặc kinh doanh
- Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực y tế.

Ứng viên cần nộp một (01) trang Thư xin việc nêu rõ vị trí ứng tuyển, lý do vì sao ứng viên là người thích hợp cho vị trí này và một (01) bản sơ yếu lý lịch xin việc (CV) trình bày chi tiết các kinh nghiệm chuyên môn, các kỹ năng liên quan và thông tin của ba (03) người tham khảo/giới thiệu. Địa chỉ email nhận hồ sơ ứng tuyển: [vietnamjobs@clintonhealthaccess.org](mailto:vietnamjobs@clintonhealthaccess.org). Đề nghị ứng viên ghi rõ vị trí ứng tuyển trên tiêu đề thư. Hồ sơ ứng tuyển sẽ được lọc theo vị trí ứng tuyển trên tiêu đề thư. **Thời hạn nộp hồ sơ: ngày 31/03/2023**. Lưu ý: Chỉ các ứng viên được chọn sẽ được liên hệ để phỏng vấn.