

## TOR TUYỂN DỤNG CÁN BỘ DỰ ÁN

**Hội Y tế Công Cộng Việt Nam (VPHA)** là tổ chức xã hội nghề nghiệp thành lập theo quyết định của Bộ Nội Vụ năm 2002. Hội hoạt động tại Việt Nam trong lĩnh vực Y tế Công cộng thông qua xây dựng các mô hình can thiệp hiệu quả, vận động chính sách dự trên bằng chứng, nghiên cứu và đào tạo Y tế Công cộng và tạp chí Y tế Công cộng

Với sự tài trợ từ Văn phòng dịch vụ dự án LHQ Khu vực Châu Á Thái Bình Dương (UNOPS), VPHA đang triển khai dự án: **“Tăng cường sự tham gia của Y tế tư nhân trong Phòng, chống và loại trừ Sốt rét tại Việt Nam”** giai đoạn 2021 – 2023, tại bốn tỉnh Gia Lai, Đắk Lắk, Đắk Nông và Bình Phước. VPHA cần tuyển 01 cán bộ cho dự án, thời hạn nộp hồ sơ đến hết ngày 02/08/2023

### THÔNG TIN CHUNG

- Vị trí tuyển dụng: Trợ lý dự án (PA)
- Báo cáo trực tiếp cho: Điều phối dự án, kế toán và giám đốc dự án
- Thời hạn hợp đồng: từ tháng 7 – 12/2023 và có thể gia hạn theo năm tùy theo năng lực
- Địa điểm: Văn phòng hội tại Hà Nội và có thể đi công tác tại 4 tỉnh dự án hoặc các địa bàn hoạt động khác của hội

### NHIỆM VỤ

- Thực hiện các hoạt động liên quan đến hành chính, hậu cần của dự án
- Chuẩn bị hậu cần cho các hoạt động của dự án như tổ chức hội thảo, sự kiện khám sức khỏe tập trung, tập huấn, mua sắm trang thiết bị và vật phẩm của dự án (lên kế hoạch thực hiện, làm việc với các đối tác về nội dung chương trình, soạn thảo hợp đồng, theo dõi tiến độ của hoạt động, thực hiện các thủ tục tạm ứng, thanh quyết toán hoạt động theo đúng các quy định về tài chính của dự án v.v)
- Soạn thảo công văn, thư từ trao đổi với các đối tác dưới sự hỗ trợ và giám sát của điều phối viên dự án
- Lưu giữ các giấy tờ, tài liệu và tài sản dự án theo đúng quy định, ghi chép, viết báo cáo các cuộc họp, báo cáo hoạt động bằng tiếng Anh và/hoặc tiếng Việt
- Tham gia hỗ trợ tuyển chọn, tổ chức tập huấn và nâng cao năng lực cho các phòng khám và hiệu thuốc tư nhân (PSP), và các tình nguyện viên loại trừ sốt rét (MEVs)

- Tham gia hỗ trợ cán bộ dự án và điều phối viên dự án giám sát và các hoạt động của PSP và MEVs theo kế hoạch hành động của dự án
- Theo dõi, giám sát và xác nhận số liệu và tổng hợp các báo cáo hoạt động hàng tháng từ điều phối viên địa phương
- Tham gia vào việc chuẩn bị làm báo cáo hoạt động theo yêu cầu của nhà tài trợ khi được yêu cầu
- Đi thực địa để giám sát, theo dõi các hoạt động dự án, làm việc cùng các chuyên gia, đối tác tại thực địa hoặc các hoạt động khác tại VPHA khi được yêu cầu
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của giám đốc dự án, điều phối dự án và kế toán dự án.
- Báo cáo trực tiếp công việc thường xuyên cũng như các hoạt động phát sinh trong công việc cho Điều phối viên dự án, kế toán dự án và giám đốc dự án
- Biên dịch tài liệu Anh – Việt khi cần thiết

## KỸ NĂNG VÀ KINH NGHIỆM YÊU CẦU

- Tốt nghiệp đại học các ngành liên quan như Y tế công cộng, Phát triển cộng đồng và Công tác xã hội và các ngành liên quan
- Có kinh nghiệm làm việc trong tổ chức phi chính phủ hoặc dự án của NGO liên quan đến sức khỏe cộng đồng, phát triển cộng đồng và công tác xã hội là lợi thế
- Có khả năng tốt trong việc nói và viết bằng tiếng Việt và tiếng Anh
- Khả năng làm việc dưới áp lực về thời gian
- Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm, và kỹ năng giao tiếp tốt
- Sử dụng thành thạo các chương trình Excel, Word và Power Point
- Sẵn sàng đi công tác trong nước và công tác cuối tuần theo yêu cầu

Thời gian làm việc: Toàn thời gian, bắt đầu từ tháng 08/2023 hoặc sớm nhất có thể

## QUYỀN LỢI

- Lương: Mức lương cạnh tranh, thỏa thuận theo kinh nghiệm và năng lực làm việc
- Được hưởng các chế độ khác theo luật lao động (Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, nghỉ phép, nghỉ lễ và các phúc lợi khác).
- Môi trường làm việc cởi mở, tạo điều kiện để phát triển bản thân
- Có cơ hội mở rộng các mối quan hệ với các tổ chức và nhà chuyên môn giàu kinh nghiệm trong lĩnh vực Y tế Công cộng và Sốt rét
- Được hỗ trợ để phát triển chuyên môn thông qua các hoạt động dự án

## HỒ SƠ YÊU CẦU

- CV và thư xin việc bằng tiếng Anh, kèm thông tin liên hệ của 3 người giới thiệu gửi tới chị Trần Thị Kiều Oanh qua email: [tko@vpha.org.vn](mailto:tko@vpha.org.vn) trước 17:00 ngày 02/8/2023
- Bản sao/bản chụp các văn bằng, chứng chỉ (không cần công chứng)