

## **Terms of Reference – Program Assistant**

**Position:** Program Assistant

**Work place:** Hanoi, Vietnam

**Duration:** 1 year, extendable based on performance and funding

**Start date:** March 2017

The Clinton Health Access Initiative (CHAI), operating through the Bill, Hillary and Chelsea Clinton Foundation in Vietnam, is a trusted advisor to governments worldwide, helping them transform the way they provide health services. In Vietnam, CHAI works with a number of departments in the Ministry of Health to help reach national HIV, TB, Hepatitis C, and malaria targets. Established in Vietnam in 2006, CHAI has emphasized a sustainable and integrative approach to health systems strengthening premised on a close partnership with government to build national capacity.

CHAI's team in Vietnam consists of a dynamic core of 12 staff in addition to resources available at the regional and global levels. CHAI is now seeking a Vietnamese national to fill a Program Assistant position. This position provides an inexperienced person significant opportunities for learning and growth.

### **Main Responsibilities:**

The Program Assistant will provide mainly program support and some office operations support and report to a Program Manager(s).

- Execute programmatic tasks such as preparing health data for analysis, making charts and diagrams, reviewing software systems for bugs, supporting importation of donated drugs, and much more;
- Provide support to prepare trainings, workshops, meetings and mentoring trips (e.g. printing materials, logistics arrangements, etc.);
- Assist in making purchase orders, contracts, agreements, etc. with partners/suppliers.
- Assist in preparing letters to partners, local government authorities and other project/program documents upon requests;
- Assist in translation and interpretation from English to Vietnamese and vice versa;
- Arrange travel logistics for team members on business trips (e.g. air tickets, accommodations, airport taxis, car rentals);
- Take notes at team meetings;
- Perform other duties as requested.

### **Skills and Experiences**

- Fluent in verbal and written Vietnamese and English
- Comfortable with technology. Fluent with Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Windows, and in internet-based communications
- Excellent organizational skills and high attention to details
- Good command of task prioritization and time management to meet deadlines

- Good teamwork, spirit and enthusiasm
- Proven ability to problem solve and think proactively
- A minimum of 2-year experience

**Preferred:**

- Experience in translation or other communications-related fields
- Experience in health issues

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, relevant qualifications and three reference contacts should be provided. Interested candidates should send materials to [vietnam\\_office@clintonhealthaccess.org](mailto:vietnam_office@clintonhealthaccess.org). Indicate position sought in the subject line. **Applications will be reviewed as they arrive, but must be received by 15 March 2017.** Only shortlisted candidates will be invited for interview.

## MÔ TẢ CÔNG VIỆC – Trợ lý Chương trình

**Vị trí:** Trợ lý Chương trình

**Nơi làm việc:** Hà Nội, Việt Nam

**Thời hạn:** 1 năm, có thể gia hạn tùy thuộc vào khả năng làm việc và ngân sách của Tổ chức

**Ngày bắt đầu:** Tháng 3/2017

Sáng kiến tiếp cận Y tế Clinton (CHAI), hoạt động thông qua Tổ chức Bill, Hillary and Chelsea Clinton Foundation tại Việt Nam, là một cố vấn đáng 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 tới người dân. Tại Việt Nam, CHAI hợp tác với nhiều đơn vị thuộc Bộ Y Tế nhằm giúp đạt được các mục tiêu quốc gia về HIV, lao, viêm gan C và sốt rét. Được thành lập tại Việt Nam vào năm 2006, với mối quan hệ đối tác hợp tác chặt chẽ với chính phủ, CHAI luôn chú trọng triển khai các phương thức tiếp cận hệ thống y tế một cách thống nhất và bền vững nhằm nâng cao năng lực quốc gia.

Văn phòng CHAI tại Việt Nam bao gồm 12 nhân sự chủ chốt cùng với các chuyên gia, cố vấn đang làm việc trong khu vực và trên toàn cầu. CHAI hiện đang tìm kiếm một ứng viên tiềm năng, là người Việt Nam, cho vị trí Trợ lý Chương trình. Vị trí này sẽ mang lại nhiều cơ hội học tập và phát triển cho những người chưa có nhiều kinh nghiệm công tác.

### Nhiệm vụ chính:

Trợ lý Chương trình sẽ hỗ trợ các hoạt động của chương trình và một số công việc hành chính của văn phòng. Trợ lý Chương trình sẽ báo cáo trực tiếp cho cán bộ Quản lý Chương trình.

- Hỗ trợ thực hiện các hoạt động của chương trình như chuẩn bị dữ liệu y tế để phân tích, vẽ sơ đồ và biểu đồ, kiểm tra lỗi của hệ thống phần mềm, hỗ trợ nhập khẩu thuốc được tài trợ, và các công việc khác;
- Hỗ trợ chuẩn bị tổ chức các khóa tập huấn, hội nghị, hội thảo và các chuyến giám sát kỹ thuật (ví dụ: in ấn tài liệu và các công việc hậu cần khác);
- Hỗ trợ soạn thảo đơn đặt hàng, hợp đồng, thỏa thuận và các giấy tờ khác với đối tác/nhà cung cấp
- Hỗ trợ chuẩn bị công văn gửi các đối tác, cơ quan nhà nước và tài liệu của các chương trình/dự án khác khi cần;
- Hỗ trợ trong công tác dịch thuật từ tiếng Anh sang tiếng Việt và ngược lại;
- Thu xếp hậu cần cần thiết cho các nhân sự khi đi công tác (ví dụ: đặt vé máy bay, khách sạn, taxi sân bay, thuê xe...);
- Ghi chép biên bản cuộc họp trong các buổi họp nội bộ;
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu.

## **Yêu cầu về kĩ năng và kinh nghiệm**

- Thành thạo nói và viết tiếng Anh và tiếng Việt
- Hiểu biết về công nghệ. Thành thạo Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Windows và các ứng dụng trên nền tảng internet
- Kĩ năng tổ chức tốt và chú ý đến các chi tiết nhỏ
- Kĩ năng thu xếp công việc ưu tiên và quản lý thời gian làm việc tốt để hoàn thành công việc đúng hạn
- Có khả năng làm việc theo nhóm tốt và nhiệt tình trong công việc
- Có khả năng xử lý tình huống tốt và chủ động trong công việc
- Tối thiểu 2 năm kinh nghiệm

### **Ưu tiên:**

- Có kinh nghiệm trong công tác dịch thuật, giao tiếp và các lĩnh vực liên quan
- Có kinh nghiệm trong các lĩnh vực y tế

Ứng viên cần nộp một (01) trang Thư xin việc nêu rõ vị trí ứng tuyển và lý do vì sao ứng viên là người thích hợp cho vị trí này và một (01) bản sơ yếu lí lịch xin việc (CV) trình bày chi tiết các kinh nghiệm chuyên môn, các kĩ năng liên quan và thông tin của ba (03) người tham khảo/giới thiệu. Địa chỉ email nhận hồ sơ ứng tuyển: [vietnam\\_office@clintonhealthaccess.org](mailto:vietnam_office@clintonhealthaccess.org). Đề nghị ứng viên ghi rõ vị trí ứng tuyển trên tiêu đề thư. Hồ sơ ứng tuyển sẽ được đánh giá ngay khi chúng tôi nhận được. **Thời hạn nộp hồ sơ: ngày 15/3/2017**. Các ứng viên nằm trong danh sách rút gọn sẽ được liên hệ để phỏng vấn.