

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

**Position:** Malaria Program Assistant

**Work place:** Quy Nhon City, Binh Dinh Province but with initial 3 months working from Hanoi. Requires significant travel to central provinces of Vietnam.

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

**Start date:** December 2017

**Reports to:** Malaria Program Manager

### **Background**

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 ambitious, results-driven person with little experience significant opportunities for learning and growth.

### **Main Responsibilities**

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

- Execute programmatic tasks such as preparing health data for analysis, making charts and diagrams, reviewing software systems for bugs, and much more
- Provide support to prepare trainings, workshops, meetings and supportive supervision trips (e.g. printing materials, logistics arrangements, etc.)
- Assist in making 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, **in English**, 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 24 November 2017.** Only shortlisted candidates will be invited for interview.

## **Mô tả công việc – Trợ lý Chương trình sốt rét Sáng kiến Tiếp cận Y tế Clinton tại Việt Nam**

**Vị trí:** Trợ lý Chương trình sốt rét

**Nơi làm việc:** Thành phố Quy Nhơn, tỉnh Bình Định. 3 tháng đầu tiên sẽ làm việc tại Hà Nội.

**Yêu cầu đi công tác thường xuyên** tại các tỉnh khu vực Miền Trung – Tây Nguyên

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

**Thời gian bắt đầu:** Tháng 12 năm 2017

**Báo cáo tới:** Cán bộ quản lý Chương trình sốt rét.

### **Tổng quan**

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 tổ chức tin cậy của chính phủ các nước trên toàn cầu, trong việc hỗ trợ phương thức cung cấp các dịch vụ y tế tới người dân. Tại Việt Nam, CHAI hợp tác và hỗ trợ nhiều cơ quan trực thuộc Bộ Y Tế đạt được các mục tiêu quốc gia về phòng chống HIV, lao, viêm gan C và sốt rét. CHAI được thành lập tại Việt Nam vào năm 2006, là một tổ chức chú trọng triển khai các phương thức tiếp cận dịch vụ y tế một cách thống nhất và bền vững trong mối quan hệ hợp tác chặt chẽ với chính phủ, nhằm nâng cao năng lực hệ thống y tế quốc gia.

Văn phòng CHAI tại Việt Nam bao gồm 12 nhân sự chủ chốt cùng các chuyên gia, cô vẫn 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 sốt rét. Vị trí này sẽ mang lại nhiều cơ hội học tập và phát triển cho những người chưa có nhiều kinh nghiệm công tác nhưng có tính cầu thị.

### **Nhiệm vụ chính**

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

- 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, và các công việc khác
- Hỗ trợ chuẩn bị tổ chức các khóa tập huấn, hội nghị, hội thảo và các chuyến giám sát hỗ trợ (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 dịch vụ
- 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 cán bộ chương trình khi đi công tác (ví dụ: đặt vé máy bay, khách sạn, taxi sân bay, thuê xe...);
- Ghi chép biên bản các cuộc họp
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu.

**Yêu cầu về kỹ 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
- Kỹ năng tổ chức tốt và chú ý đến các công việc cụ thể
- Kỹ 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 làm việc.

**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 lý lịch xin việc (CV), **bằng tiếng Anh**, 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: [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 24/11/2017**. Các ứng viên nằm trong danh sách rút gọn sẽ được liên hệ để phỏng vấn.