

Mô tả công việc - Trợ lý Nghiên cứu – (Nghiên cứu Kỳ thị C)

Tổ chức: Viện Nghiên cứu Y khoa Woolcock Việt Nam

Viện Nghiên cứu Y khoa Woolcock là một tổ chức nghiên cứu y khoa về các bệnh hô hấp, có trụ sở tại đại học Sydney, Úc (địa chỉ website: <http://www.woolcock.org.au/>). Viện Nghiên cứu được thành lập tại Việt Nam từ năm 2009. Trong những năm qua, Viện đã triển khai một số nghiên cứu lớn về dịch tễ, lâm sàng và nghiên cứu ứng dụng trong khuôn khổ hợp tác với Chương trình Lao Quốc gia tại 11 tỉnh, bao gồm Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh. Viện Nghiên cứu Y khoa Woolcock cũng tổ chức các lớp tập huấn và phương pháp nghiên cứu dịch tễ và lâm sàng cho cán bộ y tế tại Việt Nam.

Hiện tại Viện Nghiên cứu Y khoa Woolcock có hơn 50 nhân viên chính thức tại Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh và Cà Mau. Chúng tôi đang tuyển dụng một Cán bộ Nghiên cứu năng động và có kinh nghiệm để làm việc trong nghiên cứu Kỳ thị C.

Địa điểm làm việc: Hà Nội

Thời gian làm việc: 5 tháng, với việc xem xét để gia hạn sau đó. Đây là vị trí làm việc toàn thời gian.

Vai trò:

Để hỗ trợ việc thực hiện nghiên cứu Kỳ thị C tại Hà Nội, các vai trò gồm có:

- Hỗ trợ hội thảo về Tự kỉ thị và xấu hổ kéo dài trong 4 ngày
- Tham gia thu thập số liệu
- Hỗ trợ Cán bộ Nghiên cứu trong công tác hành chính và tài chính
- Hỗ trợ hậu cần cho tổ chức hội thảo

Báo cáo:

Cán bộ nghiên cứu

Giám sát trực tiếp:

- Cán bộ Nghiên cứu
- Quản lý Nghiên cứu
- Kế toán

Nhiệm vụ và trách nhiệm:

- Tham gia các buổi đào tạo có liên quan về đề cương nghiên cứu, phương pháp và các kĩ thuật thu thập số liệu
- Làm việc với các đối tác để thu nhận bệnh nhân cho nghiên cứu
- Thu thập số liệu định lượng theo yêu cầu, đảm bảo rằng quy trình thu thập được tuân thủ nghiêm ngặt
- Hoàn thành các mẫu dữ liệu chính xác và kịp thời
- Mời và hỗ trợ người tham gia nghiên cứu tham dự hội thảo
- Báo cáo các vấn đề xảy ra kịp thời cho người quản lý dự án để tìm giải pháp
- Hỗ trợ duy trì mối quan hệ tốt với các đối tác trong nghiên cứu và báo cáo cho cán bộ nghiên cứu khi bất kì vấn đề nào xảy ra.
- Hỗ trợ tổ chức các cuộc họp, thảo luận về mặt hành chính và tài chính
- Hỗ trợ lưu trữ các tài liệu nghiên cứu (cả bản cứng và mềm)
- Phối hợp chặt chẽ với nhóm nghiên cứu

Vietnam Country Office:

- ♦ No 203, 2G Building, 298 Kim Ma street
Van Phuc Diplomatic Compound, Ba Dinh, Hanoi
- ♦ Tel: (84 - 24) 3762 1938
- ♦ Website: <http://www.woolcockvietnam.org/>

Tiêu chí lựa chọn:

- Kỹ năng giao tiếp xuất sắc
- Có kinh nghiệm trong tổ chức hội thảo
- Tiền sử có bệnh lao hoặc lao đa kháng thuốc
- Kỹ năng tổ chức xuất sắc
- Có khả năng giao tiếp tiếng Việt lưu loát
- Có khả năng giao tiếp tiếng Anh
- Có khả năng làm việc nhóm
- Là người truyền động lực với kỹ năng lắng nghe tốt
- Có cách tiếp cận tập trung, nhưng linh hoạt
- Sẵn sàng làm việc chăm chỉ
- Có khả năng chú ý đến chi tiết

Nộp đơn:

Ứng viên quan tâm hãy gửi đơn xin việc và sơ yếu lý lịch tự thuật (với tên và địa chỉ liên hệ của ít nhất 3 người giới thiệu) bằng tiếng Anh (cả đơn xin việc và sơ yếu lý lịch) theo đường link sau trước ngày 15 tháng 3 năm 2019:

<https://airtable.com/shrEHhrmyayGTWOjs>

Chúng tôi xin phép chỉ liên hệ với các ứng viên được lựa chọn vào vòng phỏng vấn.

Vietnam Country Office:

- ♦ No 203, 2G Building, 298 Kim Ma street
Van Phuc Diplomatic Compound, Ba Dinh, Hanoi
- ♦ Tel: (84 - 24) 3762 1938
- ♦ Website: <http://www.woolcockvietnam.org/>