

Terms of Reference – Finance and HR Lead Clinton Health Access Initiative, Vietnam

Position: Finance and HR Lead

Work place: Hanoi

Length of position: One year, extendable based on performance and funding

Reports to: Finance and HR Manager

Background

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 HIV, hepatitis, TB, malaria and vaccination targets. 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 dynamic core of 18 staff in addition to resources available at the regional and global levels.

Main Responsibilities

The Finance and HR Lead's primary responsibility is to execute all responsibilities related to financial management, including preparing financial reports, overseeing expenses in the financial system, processing salary, benefits, taxes, compulsory insurance, and other expenses, recruiting and registering staff, maintaining the office registration, and preparing reports to government. The Finance and HR Lead may also assist in performing administrative responsibilities in the office as needed.

Qualifications

- University degree in Accounting or 3 or more years experience in Accounting
- 3 years experience with executing the finances at other organizations
- Native Vietnamese speaker
- Fluent in English
- Computer literacy: Fluent in Word, Excel, PowerPoint, Windows, and ability to conduct internet research
- Excellent oral and written communications skills
- Excellent organizational skills, attention to detail, and determination to meet deadlines

Advantages

- Human Resource management experience
- Office administration experience

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 in English to vietnamjobs@clintonhealthaccess.org. Indicate position sought in the subject line. **Applications will be reviewed as they arrive, but must be received by 31 December 2019.** Only shortlisted candidates will be invited for interview.

Mô tả công việc – Phụ trách Tài chính – Nhân sự Sáng kiến Tiếp cận Y tế Clinton tại Việt Nam

Vị trí: Phụ trách Tài chính – Nhân sự

Nơi làm việc: Hà Nội

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

Báo cáo: Quản lý Tài chính – Nhân sự

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 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 HIV, viêm gan, bệnh lao, vắc xin và sốt rét. 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.

Nhiệm vụ chính

Nhiệm vụ chính của Phụ trách Tài chính – Nhân sự là thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến quản lý tài chính, bao gồm lập báo cáo tài chính, giám sát chi phí trong hệ thống tài chính, tính và phân bổ lương, phụ cấp, thuế, BHXH và các chi phí khác, thực hiện công tác tuyển dụng và đăng ký nhân sự, duy trì việc đăng ký của văn phòng và lập báo cáo gửi tới các cơ quan chức năng khi có yêu cầu. Phụ trách Tài chính – Nhân sự sẽ làm việc dưới sự giám sát của Quản lý Tài chính và Nhân sự và phối hợp với tất cả các nhân sự khác. Ngoài ra, Phụ trách Tài chính – Nhân sự cũng có thể hỗ trợ thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hành chính trong văn phòng khi cần thiết.

Yêu cầu về kĩ năng và trình độ chuyên môn

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kế toán hoặc có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm việc về Kế toán
- Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm về lĩnh vực tài chính
- Là công dân Việt Nam
- Thành thạo tiếng Anh
- Thông thạo Word, Excel, Powerpoint, Windows và thông thạo Internet
- Có kỹ năng giao tiếp nói và viết tốt
- Có kỹ năng tổ chức tốt, cẩn thận, chi tiết và có khả năng hoàn thành công việc theo thời hạn được giao

Ưu tiên

- Có kinh nghiệm về nhân sự, quản lý nhân sự
- Có kinh nghiệm về hành chính văn phòng

Ứng viên cần nộp một (01) trang Thư xin việc bằng tiếng Anh 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) 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: vietnamjobs@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 31/12/2019.** Các ứng viên nằm trong danh sách rút gọn sẽ được liên hệ để phỏng vấn.