

## **THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG**

Ban Quản lý các dự án hỗ trợ phòng chống HIV/AIDS thuộc Cục Phòng, chống HIV/AIDS, Bộ Y tế cần tuyển dụng các cán bộ dự án (quốc tịch Việt Nam) có trình độ và kinh nghiệm làm việc cho "*Dự án Tăng cường hỗ trợ kỹ thuật phòng, chống HIV/AIDS tại Việt Nam (EPIC)*" giai đoạn 2020-2024 tại Hà Nội (làm việc toàn thời gian, TOR kèm theo).

1. Điều phối Kỹ thuật Dự án
2. Cán bộ Giám sát dịch, theo dõi và đánh giá
3. Cán bộ quản lý hỗ trợ chương trình điều trị HIV/AIDS
4. Cán bộ hỗ trợ công nghệ thông tin cho Phòng Giám sát, xét nghiệm
5. Cán bộ hành chính quản trị

**Hồ sơ xin việc bao gồm:** Đơn xin việc và Sơ yếu lý lịch (bằng Tiếng Anh và Tiếng Việt), bản sao (hoặc scan) các văn bằng chứng chỉ liên quan, bản sao giấy khai sinh, giấy khám sức khỏe (trong vòng 6 tháng gần đây nhất), 02 ảnh chân dung (4 x 6 cm) và thông tin liên hệ chi tiết về địa chỉ:

**CN. Phạm Đức Linh**

**Ban Quản lý các dự án hỗ trợ phòng chống HIV/AIDS**

Phòng 15.12, Tầng 15, Tòa nhà Tổng cục dân số và KHHGĐ, Ngõ số 8, Tôn Thất Thuyết, P. Mỹ Đình 2, Q. Nam Từ Liêm, Hà Nội.

E-mail: tuyendungepic@gmail.com

**Hạn chót nộp hồ sơ: 17h00, thứ Sáu, ngày 24/04/2020.**

*(Chỉ các ứng viên được lựa chọn vào danh sách ngắn mới được mời đến kiểm tra và phỏng vấn.  
Xin vui lòng không liên hệ qua điện thoại.)*



## **BAN QUẢN LÝ CÁC DỰ ÁN HỖ TRỢ PHÒNG CHỐNG HIV/AIDS**

### **BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

**Tên vị trí: Điều phối Kỹ thuật Dự án**

**Địa điểm làm việc:** Ban Quản lý các dự án hỗ trợ phòng chống HIV/AIDS

Dự án Tăng cường hỗ trợ kỹ thuật phòng, chống HIV/AIDS tại Việt Nam (EPIC)

#### **Chức năng, nhiệm vụ:**

- Trợ giúp Giám đốc dự án (GDDA) điều phối các hoạt động chuyên môn của dự án (DA), bao gồm điều phối, giám sát, theo dõi, thúc đẩy hoạt động của các nhóm/tổ chuyên môn đảm bảo sự gắn kết giữa các hoạt động của DA;
- Trao đổi thường xuyên với các tổ trưởng chuyên môn của Ban Quản lý các dự án Hỗ trợ phòng, chống HIV/AIDS, Bộ Y tế (BQLDATW), đảm bảo sự gắn kết hoạt động của Dự án và của Cục/ quốc gia từ khâu lập kế hoạch đến theo dõi giám sát, và hướng dẫn triển khai;
- Chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp số liệu, và báo cáo tiến độ, kết quả các hoạt động chuyên môn theo yêu cầu của Cục Phòng chống HIV/AIDS và nhà tài trợ. Phối hợp với tổ Giám sát xét nghiệm soạn thảo các báo cáo trình Bộ Y tế và các cơ quan liên quan về kết quả hoạt động chuyên môn của Dự án;
- Đầu mối liên lạc với US.CDC/PEPFAR trong các hoạt động chuyên môn chung của DA. Điều phối, đôn đốc việc thực hiện các khuyến cáo về mặt kỹ thuật và quản lý chương trình của nhà tài trợ;
- Thay mặt Giám đốc/Phó giám đốc Dự án báo cáo kế hoạch triển khai, kết quả thực hiện các hoạt động chuyên môn tại các sự kiện PEPFAR/US.CDC. Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện dự án tại các cuộc họp giao ban của Cục Phòng chống HIV/AIDS, các cuộc họp với nhà tài trợ và các cơ quan liên quan khác khi được phân công;
- Tham gia nhóm xây dựng kế hoạch hoạt động theo giai đoạn gửi nhà tài trợ. Phối hợp với điều phối viên và các nhóm chuyên môn tổng hợp, giải trình và thương thảo với nhà tài trợ về các vấn đề chuyên môn;
- Tham gia góp ý dự thảo các hướng dẫn chuyên môn kỹ thuật, kế hoạch hoạt động hàng năm của các bộ phận thuộc BQLDATW;
- Phối hợp với điều phối viên Dự án thực hiện các điều chỉnh kế hoạch và ngân sách khi cần thiết;

- Làm đầu mối tổng hợp, đôn đốc các cán bộ chuyên môn, tổ chuyên môn chuẩn bị các nội dung làm việc, tài liệu và các vấn đề cần thảo luận với nhà tài trợ trong các buổi làm việc của Lãnh đạo dự án với nhà tài trợ. Tham gia các buổi làm việc với nhà tài trợ và tóm tắt kết quả các buổi làm việc, đôn đốc, theo dõi việc thực hiện các khuyến nghị/yêu cầu của nhà tài trợ;
- Rà soát và góp ý cho dự thảo báo cáo sơ kết, báo cáo tổng kết năm, báo cáo kết thúc giai đoạn, báo cáo đóng dự án và các báo cáo do các bộ phận chuẩn bị;
- Tham gia tổ chức hội nghị, hội thảo của dự án và đi giám sát, hỗ trợ địa phương cùng với các cán bộ chuyên môn;
- Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo dự án phân công.

#### **Yêu cầu:**

- ◆ Là cá nhân có đầy đủ quyền công dân, có thể làm việc 100% thời gian cho Dự án;- Tốt nghiệp đại học hệ chính quy các ngành y, dược, y tế công cộng hoặc tương đương; ưu tiên người có bằng thạc sỹ trở lên;
- ◆ Có ít nhất 10 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực y tế, ưu tiên những người đã làm việc trong các dự án về phòng chống HIV/AIDS;
- ◆ Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm về quản lý dự án, ưu tiên người có kinh nghiệm quản lý và tổ chức thực hiện các dự án viện trợ nước ngoài về y tế;
- ◆ Có kinh nghiệm làm việc với hệ thống y tế từ Trung ương tới các Sở, Ban, Ngành tại địa phương;
- ◆ Có kỹ năng tổ chức, phân tích, đánh giá, đề xuất các giải pháp;
- ◆ Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;
- ◆ Có kỹ năng tiếng Anh tốt (nghe, nói, đọc, viết), bao gồm khả năng trình bày bằng tiếng Anh tại các hội thảo, hội nghị và các cuộc họp với nhà tài trợ, các tổ chức quốc tế ;
- ◆ Sử dụng thành thạo máy vi tính và phần mềm văn phòng (Word, Excel, PowerPoint);
- ◆ Sẵn sàng đi công tác và làm việc ngoài giờ theo yêu cầu của dự án.



## **BAN QUẢN LÝ CÁC DỰ ÁN HỖ TRỢ PHÒNG CHỐNG HIV/AIDS**

### **BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

**Tên vị trí:** Cán bộ hỗ trợ hệ thống giám sát phát hiện

**Địa điểm làm việc:** Ban Quản lý các dự án hỗ trợ phòng chống HIV/AIDS

Dự án Tăng cường hỗ trợ kỹ thuật phòng, chống HIV/AIDS tại Việt Nam (EPIC)

#### **Chức năng, nhiệm vụ:**

- Theo dõi, đôn đốc các tỉnh thực hiện báo cáo các ca nhiễm HIV hằng tháng;
- Rà soát các ca bệnh trùng lặp;
- Phản hồi các ca bệnh chuyển gửi giữa các tỉnh;
- Theo dõi chất lượng số liệu báo cáo ca bệnh;
- Tham gia các nghiên cứu về giám sát dựa vào ca bệnh.
- Tham gia các nghiên cứu về giám sát dịch HIV/AIDS, ước tính quần thể nguy cơ cao và đánh giá chương trình.
- Hỗ trợ các tỉnh triển khai phần mềm giám sát ca bệnh.
- Tổng hợp và phân tích số liệu.
- Xây dựng các báo cáo giám sát dịch tễ học HIV tháng, quý, năm.
- Đầu mối triển khai các cuộc họp nhóm kỹ thuật liên quan đến giám sát ca bệnh.
- Các công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng Giám sát và Xét nghiệm HIV.

#### **Yêu cầu:**

- ♦ Là công dân Việt Nam.
- ♦ Tốt nghiệp đại học.
- ♦ Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực y tế, trong các dự án điều tra, nghiên cứu, khảo sát (kể cả thời gian thực tập, thực tập tại nhà trường).

- ◆ Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc liên quan đến giám sát dịch tễ học HIV/AIDS, theo dõi, đánh giá chương trình, ước tính và dự báo dịch HIV/AIDS, quần thể nguy cơ cao, triển khai ứng dụng các phần mềm.
- ◆ Thành thạo tin học văn phòng. Ưu tiên thành thạo sử dụng phần mềm thống kê.
- ◆ Có kỹ năng viết và tổng hợp báo cáo điều tra, nghiên cứu.
- ◆ Có khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm.
- ◆ Kỹ năng giao tiếp tốt.



## **BAN QUẢN LÝ CÁC DỰ ÁN HỖ TRỢ PHÒNG CHỐNG HIV/AIDS**

### **BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

**Tên vị trí:** Cán bộ hỗ trợ chương trình điều trị HIV/AIDS cho Phòng GS-XN

**Địa điểm làm việc:** Ban Quản lý các dự án hỗ trợ phòng chống HIV/AIDS

Dự án Tăng cường hỗ trợ kỹ thuật phòng, chống HIV/AIDS tại Việt Nam (EPIC)

#### **Chức năng, nhiệm vụ:**

- Điều phối, lập kế hoạch, theo dõi, báo cáo việc thực hiện và hỗ trợ kỹ thuật cho hoạt động hỗ trợ điều trị (VD: chương trình điều trị dự phòng trước phơi nhiễm (PrEP), triển khai thông điệp "Không phát hiện = Không lây truyền", phòng khám thân thiện và các sáng kiến mới để cải thiện chất lượng chương trình) trong hệ thống cơ sở điều trị HIV tại các tỉnh trọng điểm phía Bắc (60% thời gian cho Hà Nội) của Dự án;
- Theo dõi, tổng hợp số liệu về Điều trị HIV/AIDS, bao gồm Lao/HIV (15% thời gian) trong thời gian chờ tuyển cán bộ phụ trách các hoạt động về quản lý số liệu điều trị HIV/AIDS;
- Xây dựng kế hoạch, điều phối, hướng dẫn triển khai, hỗ trợ kỹ thuật và báo cáo các hoạt động do Dự án hỗ trợ tại các tỉnh chuyển giao được phân công;
- Đầu mối của Dự án theo dõi, phối hợp các hoạt động hỗ trợ điều trị do Dự án hỗ trợ Phòng Điều trị của Cục phòng chống HIV/AIDS;
- Tham gia xây dựng dự thảo các hướng dẫn chuyên môn kỹ thuật, các quy trình triển khai cho hoạt động điều trị của quốc gia và của Dự án.
- Thực hiện các khuyến cáo về mặt kỹ thuật và quản lý chương trình của nhà tài trợ.
- Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Tổ và Lãnh đạo dự án phân công.

#### **Yêu cầu:**

- ♦ Là công dân Việt Nam.
- ♦ Tốt nghiệp chuyên ngành y, dược, y tế công cộng, có kinh nghiệm quản lý dự án y tế công cộng ít nhất 03 năm. Ưu tiên các ứng viên đã làm việc trong lĩnh vực điều trị HIV/AIDS.
- ♦ Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.
- ♦ Có khả năng trình bày, viết báo cáo công việc của Dự án bằng tiếng Anh.

- ◆ Sử dụng thành thạo máy vi tính và phần mềm văn phòng (Word, Excel, PowerPoint);
- ◆ Sẵn sàng đi công tác và làm việc ngoài giờ theo yêu cầu của dự án.



## **BAN QUẢN LÝ CÁC DỰ ÁN HỖ TRỢ PHÒNG CHỐNG HIV/AIDS**

### **BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

**Tên vị trí:** Cán bộ hỗ trợ công nghệ thông tin cho Phòng Giám sát, xét nghiệm

**Địa điểm làm việc:** Ban Quản lý các dự án hỗ trợ phòng chống HIV/AIDS

Dự án Tăng cường hỗ trợ kỹ thuật phòng, chống HIV/AIDS tại Việt Nam (EPIC)

#### **Chức năng, nhiệm vụ:**

- Phối hợp triển khai các đợt tập huấn cho cán bộ tuyến tỉnh, huyện về ứng dụng hệ thống báo cáo điện tử về Cục Phòng, chống HIV/AIDS;
- Hỗ trợ kỹ thuật cho các tỉnh triển khai các phần mềm chuyên dụng của chương trình phòng, chống HIV/AIDS.
- Phát triển các chức năng phần mềm sẵn có của Cục, phát triển các phần mềm mới.
- Quản lý phần mềm của Cục.
- Hỗ trợ các hoạt động của Phòng và của Cục.
- Các công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng Giám sát và Xét nghiệm HIV.

#### **Yêu cầu:**

- ◆ Là công dân Việt Nam.
- ◆ Tốt nghiệp đại học chuyên ngành công nghệ thông tin.
- ◆ Thành thạo ít nhất 01 ngôn ngữ lập trình.
- ◆ Có khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm.
- ◆ Kỹ năng giao tiếp tốt





## **BAN QUẢN LÝ CÁC DỰ ÁN HỖ TRỢ PHÒNG CHỐNG HIV/AIDS**

### **BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

**Tên vị trí:** Cán bộ hành chính quản trị

**Địa điểm làm việc:** Ban Quản lý các dự án hỗ trợ phòng chống HIV/AIDS

Dự án Tăng cường hỗ trợ kỹ thuật phòng, chống HIV/AIDS tại Việt Nam (EPIC)

**Chức năng, nhiệm vụ:**

- Theo dõi, đôn đốc các cán bộ dự án chấp hành đúng các quy định của Bộ luật Lao động và các quy định của dự án, Quy chế, nội quy cơ quan.
- Chịu trách nhiệm theo dõi tổ chức nhân sự, chính sách tiền lương cán bộ của dự án (soạn thảo các văn bản, quyết định liên quan đến nhân sự, hợp đồng lao động hàng năm và các hợp đồng thuê khoán chuyên môn, thuê dịch vụ phục vụ Văn phòng Dự án);
- Đầu mối thực hiện công tác đăng tuyển, quy trình tuyển dụng nhân sự dự án; quản lý hồ sơ cán bộ theo quy định;
- Phối hợp Bộ phận TCKT thực hiện đóng BHXH, chốt sổ Bảo hiểm xã hội và các chính sách liên quan đến BHXH, BHYT các cán bộ Dự án;
- Làm đầu mối chịu trách nhiệm chuẩn bị, hỗ trợ hậu cần cho Lãnh đạo và cán bộ dự án khi đi công tác nước ngoài, công tác địa phương và cho chuyên gia nước ngoài đến làm việc tại dự án và đi giám sát hoạt động tại địa phương;
- Chịu trách nhiệm soạn thảo các báo cáo liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, quản lý nhân sự, công tác đối ngoại của dự án để báo cáo nhà tài trợ và các đơn vị liên quan;
- Soạn thảo các văn bản liên quan đến quản lý hành chính, quản lý và sử dụng các trang thiết bị văn phòng của văn phòng dự án trung ương;
- Làm đầu mối mua sắm và quản lý trang thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm và các vật dụng của Dự án, chuẩn bị các quy trình thủ tục và hợp đồng liên quan đến công tác mua sắm công cụ, dụng cụ cá nhân và trang thiết bị văn phòng;
- Làm đầu mối in ấn phong bì thư, mẫu văn bản hành chính của Dự án. Quản lý và theo dõi việc phân bổ các sản phẩm in ấn (sách, tài liệu, tờ rơi,...) của văn phòng dự án trung ương.

- Làm đầu mối kiểm kê tài sản cố định hàng năm của văn phòng dự án trung ương. Thanh lý tài sản khi đóng dự án và theo yêu cầu của Giám đốc, cơ quan chủ quản.
- Làm đầu mối tổ chức và thực hiện các công việc liên quan đến hậu cần cho các cuộc họp, hội thảo, hội nghị, tập huấn của dự án theo phân công.
- Liên hệ, điều phối và sắp xếp các đoàn đi công tác địa phương và chuyên gia quốc tế đến làm việc tại địa phương theo phân công.
- Phối hợp với lái xe Dự án làm các thủ tục liên quan đến xe ô tô của Dự án (đăng ký, mua bảo hiểm, sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô).
- Chịu trách nhiệm quản lý, bảo trì, bảo dưỡng các trang thiết bị văn phòng, máy vi tính và vật dụng của văn phòng dự án trung ương, theo dõi quản lý các hợp đồng dịch vụ tin học cho Dự án.
- Làm thư ký cho các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của Dự án theo phân công.
- Thực hiện các hoạt động khác do Lãnh đạo Tổ và Lãnh đạo Dự án phân công.

#### **Yêu cầu:**

- ◆ Là cá nhân có đầy đủ quyền công dân, có thể làm việc 100% thời gian cho Dự án.
- ◆ Tốt nghiệp đại học hệ chính quy các ngành xã hội học, kinh tế, ngoại ngữ, y tế công cộng hoặc tương đương.
- ◆ Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực y tế, hành chính quản trị, nhân sự.
- ◆ Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm việc trong các dự án hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), các tổ chức phi chính phủ (INGO, VNGO), ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm làm việc cho các dự án phòng chống HIV/AIDS.
- ◆ Có kiến thức và kinh nghiệm làm việc với các cơ quan Chính phủ, đối tác nước ngoài, Sở, Ban, Ngành tại địa phương.
- ◆ Có kỹ năng giao tiếp, truyền thông, tổ chức sự kiện, hội nghị/hội thảo, công tác hậu cần và điều phối hoạt động.
- ◆ Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm
- ◆ Sử dụng thành thạo máy vi tính và phần mềm văn phòng (Word, Excel, PowerPoint);
- ◆ Ưu tiên ứng viên có kiến thức về hệ thống IT của văn phòng.
- ◆ Sẵn sàng đi công tác và làm việc ngoài giờ theo yêu cầu của dự án.