

BAN QUẢN LÝ CÁC DỰ ÁN HỖ TRỢ PHÒNG CHỐNG HIV/AIDS
DỰ ÁN QUỸ TOÀN CẦU PHÒNG CHỐNG HIV/AIDS

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Ban Quản lý các dự án hỗ trợ phòng chống HIV/AIDS - Dự án Quỹ toàn cầu phòng, chống HIV/AIDS giai đoạn 2021-2023 thuộc Cục Phòng, chống HIV/AIDS, Bộ Y tế do Quỹ toàn cầu phòng chống AIDS, Lao và Sốt rét tài trợ, triển khai thực hiện các hoạt động tại 33 tỉnh/thành phố và các đơn vị cần tuyển dụng cán bộ, người Việt Nam, có trình độ và kinh nghiệm làm việc cho văn phòng dự án tại Hà Nội.

Vị trí tuyển dụng:

- 02 Cán bộ dự án, Tổ Điều trị và chăm sóc HIV/AIDS (*Xem TOR đính kèm*)
- 02 Cán bộ dự án, Tổ Kế hoạch và đầu thầu (*Xem TOR đính kèm*)
- 02 Kế toán dự án, Tổ Tài chính kế toán (*Xem TOR đính kèm*)

Hồ sơ xin việc bao gồm:

- Đơn xin việc (bằng Tiếng Anh và Tiếng Việt);
- Sơ yếu lý lịch (bằng Tiếng Anh và Tiếng Việt);
- Bản sao hoặc scan các văn bằng chứng chỉ liên quan (bằng tốt nghiệp, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ Tin học, các bằng cấp khác (nếu có);
- Bản sao giấy khai sinh;
- Giấy khám sức khỏe (trong vòng 6 tháng gần đây nhất);
- 02 ảnh chân dung (4 x 6 cm).

Thông tin liên hệ chi tiết:

Bà Vũ Thị Thu Lan, Tổ Hành chính – Tổng hợp

BQL các dự án hỗ trợ phòng chống HIV/AIDS - Dự án Quỹ toàn cầu phòng chống HIV/AIDS giai đoạn 2021-2023

Phòng 16.11, Tầng 16, 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: vtl0211new@gmail.com

Hạn chót nộp hồ sơ: 17h00, thứ 6, ngày 12/03/2021.

*(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
DỰ ÁN QUỸ TOÀN CẦU PHÒNG, CHỐNG
HIV/AIDS GIAI ĐOẠN 2021-2023**



BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên vị trí: Cán bộ quản lý theo dõi tình hình sử dụng và cấp phát thuốc ARV

Địa điểm làm việc: BQL các dự án hỗ trợ phòng chống HIV/AIDS,
Dự án Quỹ toàn cầu phòng chống HIV/AIDS giai đoạn
2021-2023

*** Chức năng, nhiệm vụ:**

- Đầu mối thu thập, tổng hợp báo cáo, số liệu tình hình sử dụng và tồn kho thuốc ARV tại kho trung ương và các cơ sở điều trị HIV/AIDS nhận thuốc do Dự án hỗ trợ.
- Đầu mối phân tích và đưa ra các cảnh báo liên quan đến tình hình sử dụng thuốc ARV tại các cơ sở điều trị HIV/AIDS (thiếu thuốc, thừa thuốc, hết hạn sử dụng...)
- Đầu mối theo dõi và hỗ trợ các cơ sở điều trị HIV/AIDS triển khai hệ thống báo cáo điện tử HMED
- Đầu mối tổ chức giám sát, hỗ trợ kỹ thuật liên quan đến quản lý, sử dụng thuốc ARV và sử dụng hệ thống báo cáo điện tử HMED trong khuôn khổ dự án
- Phối hợp xây dựng các văn bản hướng dẫn chuyên môn về quản lý, theo dõi sử dụng và cấp phát thuốc ARV tại các cơ sở, điều trị HIV/AIDS
- Thực hiện các công việc 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
- ♦ Là dược sỹ, bác sỹ hoặc tốt nghiệp đại học trong các lĩnh vực: công nghệ thông tin, y học, dược, y tế công cộng
- ♦ Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực quản lý thông tin bằng hệ thống điện tử, phần mềm hoặc có kinh nghiệm trong quản lý thuốc điều trị HIV/AIDS
- ♦ Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm
- ♦ Có khả năng sử dụng Tiếng Anh trong công việc
- ♦ 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
DỰ ÁN QUỸ TOÀN CẦU PHÒNG, CHỐNG
HIV/AIDS GIAI ĐOẠN 2021-2023**



Supported by the Global Fund
to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên vị trí: Cán bộ theo dõi, quản lý số liệu triển khai hoạt động Điều trị dự phòng trước phơi nhiễm (PrEP)

Địa điểm làm việc: BQL các dự án hỗ trợ phòng chống HIV/AIDS,

Dự án Quỹ toàn cầu phòng chống HIV/AIDS giai đoạn 2021-2023

Nguồn ngân sách chi trả lương: vốn đối ứng của Dự án Quỹ toàn cầu phòng chống HIV/AIDS

*** Chức năng, nhiệm vụ:**

- Đầu mối thu thập, tổng hợp báo cáo, số liệu về điều trị Dự phòng trước phơi nhiễm tại các cơ sở cung cấp dịch vụ điều trị dự phòng trước phơi nhiễm (PrEP) do Dự án hỗ trợ và trên toàn quốc
- Đầu mối theo dõi, hỗ trợ các cơ sở điều trị PrEP quản lý số liệu khách hàng bằng các công cụ quản lý chương trình (Công cụ quản lý và báo cáo PrEP, bệnh án PrEP điện tử..)
- Hỗ trợ xây dựng kế hoạch, các văn bản và các tài liệu hướng dẫn chuyên môn về chương trình PrEP
- Giám sát, hỗ trợ kỹ thuật liên quan đến triển khai hoạt động Điều trị PrEP
- Phối hợp triển khai các hoạt động về PrEP bao gồm: các hoạt động về quản lý khách hàng, kết nối CBO, mở rộng điều trị PrEP, triển khai các hoạt động truyền thông, tập huấn, hội thảo và các sự kiện khác
- Thực hiện các công việc 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
- ♦ Là dược sỹ, bác sỹ hoặc tốt nghiệp đại học/thạc sỹ/tiến sỹ trong các lĩnh vực: y học, dược, y tế công cộng
- ♦ Có ít nhất 02 năm làm việc trong lĩnh vực dự phòng hoặc y tế công cộng. Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực Phòng, chống HIV/AIDS
- ♦ Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm
- ♦ Có khả năng sử dụng Tiếng Anh trong công việc
- ♦ Sử dụng thành thạo máy vi tính và phần mềm văn phòng (Word, Excel, PowerPoint, phần mềm phân tích số liệu SPSS/STATA)
- ♦ 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
DỰ ÁN QUỸ TOÀN CẦU PHÒNG, CHỐNG
HIV/AIDS GIAI ĐOẠN 2021-2023**



BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên vị trí 1: Cán bộ mua sắm đấu thầu

**Địa điểm làm việc: BQL các dự án hỗ trợ phòng chống HIV/AIDS,
Dự án Quỹ toàn cầu phòng chống HIV/AIDS giai đoạn 2021-2023**

*** Chức năng, nhiệm vụ:**

➤ **Lập kế hoạch đấu thầu:**

Hỗ trợ lập và trình Bộ Y tế phê duyệt Kế hoạch đấu thầu hàng năm của dự án theo ngân sách kế hoạch được Nhà tài trợ và Bộ Y tế phê duyệt. Tổng hợp và đơn đốc tiến độ xây dựng nhu cầu mua sắm hàng năm của Tổ Điều trị, Giám sát và Can thiệp.

➤ **Mua sắm quốc tế:**

Mua sắm ngoài nước qua Cơ chế mua sắm Tự nguyện của Quỹ Toàn cầu- PPM (IDA/PFSCM/WAMBO), giao dịch với Quỹ Toàn cầu và đối tác nước ngoài: mặt hàng thuốc, sinh phẩm và một số mặt hàng khác theo yêu cầu của lãnh đạo tổ và lãnh đạo dự án

- Thực hiện các thủ tục đặt hàng trên hệ thống mua sắm trực tuyến của Quỹ Toàn cầu (Wambo)
- Theo dõi đơn hàng, phối hợp với đơn vị ủy thác thực hiện các thủ tục xin quota/giấy phép nhập khẩu, xin xác nhận viện trợ và các thủ tục tiếp nhận hàng hóa về Việt Nam.
- Trực tiếp thực hiện các gói thầu dịch vụ ủy thác liên quan đến các mặt hàng được giao.
- Thường xuyên trao đổi với Quỹ Toàn cầu về các yêu cầu của mặt hàng cần mua sắm, tiến độ xin giấy phép nhập khẩu và xác nhận viện trợ, tiến độ nhận hàng, các thủ tục tiếp nhận hàng hóa về Việt Nam, chịu trách nhiệm về các nội dung giao dịch và trực tiếp xử lý các phát sinh liên quan đến mặt hàng được giao.

➤ **Mua sắm đấu thầu trong nước:**

- Đầu mối thực hiện đấu thầu các gói thầu dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn và các gói thầu tuyển tư vấn cá nhân, các gói thầu mua sắm trang thiết bị, sinh phẩm của dự án.
- Thực hiện đấu thầu các gói thầu liên quan đến truyền thông và các gói thầu khác theo sự phân công của Lãnh đạo Tổ và Lãnh đạo dự án
- Hỗ trợ tổ chức các lớp tập huấn liên quan đến mua sắm đấu thầu, chuỗi cung ứng... của tổ.
- Tham gia thực hiện công tác kiểm định hàng hóa theo mặt hàng yêu cầu.
- Phối hợp theo dõi hợp đồng của các gói thầu được phân công thực hiện.
- Xây dựng kế hoạch chi tiết thực hiện các gói thầu phụ trách.

- Hỗ trợ phiên dịch trong các cuộc họp với Nhà tài trợ, dịch các tài liệu Dự án, thư từ, tài liệu trao đổi giữa Dự án và nhà tài trợ liên quan đến hoạt động mua sắm đấu thầu của dự án
- **Công tác kiểm tra, giám sát, báo cáo:**
- Kiểm tra, giám sát, hỗ trợ công tác quản lý cung ứng, cơ sở vật chất kho bảo quản thuốc, sản phẩm y tế tại các tỉnh/thành phố triển khai dự án.
- Tham gia thực hiện công tác kiểm soát quản lý bảo quản thuốc, sản phẩm y tế và báo cáo xuất/nhập/tồn kho sản phẩm y tế tại kho của nhà thầu.
- Thực hiện tổng hợp dữ liệu, báo cáo định kỳ và đột xuất liên quan đến mua sắm đấu thầu theo yêu cầu của Nhà tài trợ và cơ quan có thẩm quyền đối với các nội dung công việc được Lãnh đạo bộ phận và Lãnh đạo dự án phân công thực hiện.
- Đáp ứng các yêu cầu thanh tra, kiểm toán liên quan đến hoạt động mua sắm đấu thầu đối với các nội dung công việc được Lãnh đạo Tổ và Lãnh đạo Dự án phân công thực hiện.
- Lưu trữ, bảo quản tài liệu liên quan đến hoạt động mua sắm đấu thầu phụ trách và theo phân công của Lãnh đạo dự án.
- 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 chính quy trở lên các ngành y, dược, kinh tế, ngoại ngữ.
- Tối thiểu 05 năm kinh nghiệm về thực hiện công tác mua sắm đấu thầu cho các chương trình, Dự án vốn vay hoặc vốn viện trợ trong lĩnh vực y tế. Ưu tiên người có kinh nghiệm thực hiện các gói thầu mua sắm quốc tế (ICB) về Trang thiết bị Y tế.
- Tối thiểu 03 năm kinh nghiệm về thực hiện công tác mua sắm đấu thầu cho các dự án. Ưu tiên người có kinh nghiệm làm việc cho các dự án do Quỹ Toàn cầu tài trợ.
- Hiểu biết và có kiến thức thực tế về thủ tục mua sắm, đấu thầu hàng hóa, lựa chọn tư vấn theo quy định đấu thầu của Chính phủ Việt Nam và Nhà tài trợ Quỹ toàn cầu (the Global Fund/GF)...
- Hiểu biết chung về quy trình dự án ODA, Luật đấu thầu (2013) và Nghị định 63 (2014), hệ thống các thông tư hướng dẫn hoạt động đấu thầu theo quy định hiện hành và các quy định hiện hành khác (nếu có)
- Có kinh nghiệm làm việc và đàm phán với các đối tác khác nhau: Các nhà tài, Các Bộ/ngành có liên quan và các đơn vị tuyến tỉnh.
- Có tối thiểu Chứng chỉ đấu thầu cơ bản.
- Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.
- Kỹ năng giao tiếp tốt, cam kết làm việc lâu dài cho dự án.
- Có khả năng làm việc ngoài giờ, chịu được áp lực công việc cao và thường xuyên đi công tác địa phương khi cần.
- Thành thạo tiếng Anh, bao gồm các kỹ năng nghe, nói, đọc và viết. có chứng chỉ tiếng anh bậc 3 (B1) trở lên hoặc TOEIC 450 trở lên hoặc IELTS 4.5 trở lên (hoặc các chứng chỉ khác tương đương theo phụ lục II Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).
- Sử dụng thành thạo máy vi tính và phần mềm văn phòng (Word, Excel, PowerPoint), có chứng chỉ tin học ứng dụng do đơn vị có thẩm quyền cấp.



**BAN QUẢN LÝ CÁC DỰ ÁN HỖ TRỢ PHÒNG
CHỐNG HIV/AIDS
DỰ ÁN QUỸ TOÀN CẦU PHÒNG, CHỐNG
HIV/AIDS GIAI ĐOẠN 2021-2023**



BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên vị trí 2: Cán bộ mua sắm đấu thầu

**Địa điểm làm việc: BQL các dự án hỗ trợ phòng chống HIV/AIDS,
Dự án Quỹ toàn cầu phòng chống HIV/AIDS giai đoạn 2021-2023**

*** Chức năng, nhiệm vụ:**

➤ Lập kế hoạch đấu thầu:

- Hỗ trợ lập và trình Bộ Y tế phê duyệt Kế hoạch đấu thầu hàng năm của dự án theo ngân sách kế hoạch được Nhà tài trợ và Bộ Y tế phê duyệt. Tổng hợp và đôn đốc tiến độ tổng hợp nhu cầu mua sắm hàng năm của Tổ Hành chính – Tổng hợp và Tổ Tài chính kế toán.

➤ Mua sắm đấu thầu trong nước:

- Chịu trách nhiệm thực hiện đấu thầu các gói thầu theo Kế hoạch đấu thầu đã được Nhà tài trợ và Bộ Y tế phê duyệt bao gồm các gói thầu: tuyển tư vấn cá nhân, dịch vụ phi tư vấn, mua trang thiết bị văn phòng và các gói thầu khác theo sự phân công của Lãnh đạo Tổ và Lãnh đạo dự án.
- Tham gia thực hiện công tác kiểm định hàng hóa theo mặt hàng yêu cầu.
- Phối hợp theo dõi hợp đồng của các gói thầu được phân công thực hiện.
- Xây dựng kế hoạch chi tiết thực hiện các gói thầu phụ trách.
- Hỗ trợ các Tổ chuyên môn thực hiện việc mua sắm đấu thầu dưới 100 triệu
- Hỗ trợ, theo dõi và đôn đốc các tỉnh thực hiện việc mua sắm đấu thầu theo quy định.

➤ Công tác kiểm tra, giám sát, báo cáo:

- Kiểm tra, giám sát, hỗ trợ công tác quản lý cung ứng, cơ sở vật chất kho bảo quản thuốc, sản phẩm y tế tại các tỉnh/thành phố triển khai dự án.
- Tham gia thực hiện công tác kiểm soát quản lý bảo quản thuốc, sản phẩm y tế và báo cáo xuất/nhập/tồn kho sản phẩm y tế tại kho của nhà thầu.
- Thực hiện tổng hợp dữ liệu, báo cáo định kỳ và đột xuất liên quan đến mua sắm đấu thầu theo yêu cầu của Nhà tài trợ và cơ quan có thẩm quyền đối với các nội dung công việc được Lãnh đạo Tổ và Lãnh đạo dự án phân công thực hiện.
- Đáp ứng các yêu cầu thanh tra, kiểm toán liên quan đến hoạt động mua sắm đấu thầu đối với các nội dung công việc được Lãnh đạo Tổ và Lãnh đạo Dự án phân công thực hiện.
- Lưu trữ, bảo quản tài liệu liên quan đến hoạt động mua sắm đấu thầu phụ trách và theo phân công của Lãnh đạo dự án.
- 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, làm việc 100% thời gian cho Dự án;
- Tốt nghiệp đại học các ngành y, dược, kinh tế, ngoại ngữ hoặc xã hội;
- Tối thiểu 05 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực đấu thầu trong các dự án vốn vay và vốn ODA về lĩnh vực Y tế;
- Hiểu biết và có kiến thức thực tế về thủ tục mua sắm, đấu thầu hàng hóa, lựa chọn tư vấn theo quy định đấu thầu của Chính phủ Việt Nam và Quỹ toàn cầu;
- Hiểu biết chung về quy trình dự án ODA, Luật đấu thầu (2013) và Nghị định 63 (2014), hệ thống các thông tư hướng dẫn hoạt động đấu thầu theo quy định hiện hành và các quy định hiện hành khác (nếu có);
- Ưu tiên người có kinh nghiệm về lĩnh vực tài chính kế toán có thể xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình quản lý hợp đồng đấu thầu và phối hợp với Tổ Tài chính kế toán của dự án về công tác báo cáo ngân sách cho nhà tài trợ;
- Có kinh nghiệm về hướng dẫn địa phương thực hiện công tác đấu thầu;
- Có tối thiểu Chứng chỉ đấu thầu cơ bản;
- Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;
- Kỹ năng giao tiếp tốt, cam kết làm việc lâu dài cho dự án;
- Có khả năng làm việc ngoài giờ, chịu được áp lực công việc cao và thường xuyên đi công tác địa phương khi cần;
- Thành thạo tiếng Anh và tiếng Việt, bao gồm các kỹ năng nghe, nói, đọc và viết;
- Sử dụng thành thạo máy vi tính và phần mềm văn phòng (Word, Excel, PowerPoint), có chứng chỉ tin học ứng dụng do đơn vị có thẩm quyền cấp.



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

**DỰ ÁN QUỸ TOÀN CẦU PHÒNG, CHỐNG
HIV/AIDS GIAI ĐOẠN 2021-2023**



Supported by the Global Fund
to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên vị trí: Kế toán quản lý nguồn kinh phí đồng chi trả thuốc viêm gan C

Địa điểm làm việc: BQL các dự án hỗ trợ phòng chống HIV/AIDS, Dự án Quỹ toàn cầu phòng chống HIV/AIDS giai đoạn 2021 – 2023

*** Chức năng, nhiệm vụ:**

- Là đầu mối rà soát, tổng hợp và thanh toán đồng chi trả thuốc viêm gan C của các tỉnh/thành phố do dự án hỗ trợ
- Hàng tháng, tập hợp và sắp xếp chứng từ tiền mặt của BQLDA trung ương
- Theo dõi và hỗ trợ các tỉnh/thành phố: Đà Nẵng, Thanh Hóa, Vĩnh Phúc
 - ✓ Kiểm tra dự toán chi tiết các tỉnh phụ trách theo định mức và quy định của dự án
 - ✓ Chuyển tiền theo từng quý cho các tỉnh/thành phố được phân công theo dõi
 - ✓ Theo dõi tình hình giải ngân của các tỉnh/thành phố
 - ✓ Đôn đốc và kiểm tra số liệu trên phần mềm của các tỉnh/thành phố
 - ✓ Hỗ trợ các vấn đề về tài chính khác cho tỉnh/thành phố trong quá trình thực hiện dự án
 - ✓ Hàng quý kiểm tra các báo cáo chi phí, báo cáo tồn quỹ tiền mặt và tiền gửi ngân hàng của các tỉnh/thành phố
 - ✓ Phân tích báo cáo chi phí, báo cáo tài chính các tỉnh/thành phố
 - ✓ Kiểm tra và lập bảng kê hoàn thuế GTGT cho các tỉnh/thành phố
 - ✓ Nhập, điều chuyển và quyết toán thuốc, sinh phẩm, vật tư can thiệp và tài liệu truyền thông của các tỉnh/thành phố
- Theo dõi và quyết toán các hợp đồng mua sắm đấu thầu liên quan đến hoạt động truyền thông của dự án
- 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 các trường Đại học chuyên ngành kế toán. Tối thiểu 5 năm công tác
- Có kinh nghiệm làm việc và ưu tiên người có kinh nghiệm làm việc cho các dự án ODA
- Có trình độ, am hiểu về công tác tài chính kế toán

- Có khả năng giao tiếp tốt
- Có khả năng sử dụng Tiếng Anh trong công việc
- Sẵn sàng đi công tác và làm việc ngoài giờ theo yêu cầu của dự án
- 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), biết sử dụng thành thạo ít nhất 01 phần mềm kế toán.



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

**DỰ ÁN QUỸ TOÀN CẦU PHÒNG, CHỐNG
HIV/AIDS GIAI ĐOẠN 2021-2023**



Supported by the Global Fund
to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên vị trí: Kế toán quản lý nguồn kinh phí đồng chi trả ARV

Địa điểm làm việc: BQL các dự án hỗ trợ phòng chống HIV/AIDS, Dự án Quỹ toàn cầu phòng chống HIV/AIDS giai đoạn 2021 – 2023

*** Chức năng, nhiệm vụ:**

- Lập báo cáo ATM hàng quý gửi Vụ Kế hoạch- Tài chính, Bộ Y tế
- Tổng hợp số liệu thuế GTGT của Trung ương và 33 tỉnh/thành phố để hoàn thuế
- Theo dõi và hỗ trợ các tỉnh/thành phố: Đồng Tháp, Hải Dương, Nam Định, Sóc Trăng, Điện Biên
 - ✓ Kiểm tra dự toán chi tiết các tỉnh phụ trách theo định mức và quy định của dự án
 - ✓ Chuyển tiền theo từng quý cho các tỉnh/thành phố được phân công theo dõi
 - ✓ Theo dõi tình hình giải ngân của các tỉnh/thành phố
 - ✓ Đôn đốc và kiểm tra số liệu trên phần mềm của các tỉnh/thành phố
 - ✓ Hỗ trợ các vấn đề về tài chính khác cho tỉnh/thành phố trong quá trình thực hiện dự án
 - ✓ Hàng quý kiểm tra các báo cáo chi phí, báo cáo tồn quỹ tiền mặt và tiền gửi ngân hàng của các tỉnh/thành phố
 - ✓ Phân tích báo cáo chi phí, báo cáo tài chính các tỉnh/thành phố
 - ✓ Kiểm tra và lập bảng kê hoàn thuế GTGT cho các tỉnh/thành phố
 - ✓ Nhập, điều chuyển và quyết toán thuốc, sinh phẩm, vật tư can thiệp và tài liệu truyền thông của các tỉnh/thành phố
- Theo dõi các hợp đồng mua sắm đầu thầu: gói thầu thuê kho và các gói thầu mua sắm dưới 100 triệu đồng của Tổ Hành chính – Tổng hợp
- Phối hợp thực hiện các hoạt động của dự án. Rà soát và quyết toán các hoạt động giám sát của dự án và các hoạt động liên quan
- 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 các trường Đại học Tài chính kế toán, trường Đại học Kinh tế, chuyên ngành kế toán các trường đại học khác, tối thiểu 07 năm công tác;

- Có kinh nghiệm làm việc cho các dự án ODA ngành y tế. Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc cho các dự án do Quỹ toàn cầu phòng chống AIDS, Lao và Sốt rét tài trợ;
- Có trình độ, am hiểu về công tác tài chính kế toán;
- Có khả năng lập báo cáo tài chính, đánh giá công tác tài chính, kế toán;
- Có kinh nghiệm làm việc với các Sở, Ban, Ngành;
- Có khả năng giao tiếp tốt;
- Sẵn sàng đi công tác và làm việc ngoài giờ theo yêu cầu của dự án;
- Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;
- Có khả năng sử dụng Tiếng Anh trong công việc;
- Sử dụng thành thạo máy vi tính và phần mềm văn phòng (Word, Excel, PowerPoint), biết sử dụng thành thạo ít nhất 01 phần mềm kế toán.