

Terms Of Reference – Program Assistant Clinton Health Access Initiative, Vietnam

Position: Program Assistant

Work place: Hanoi, Vietnam

Duration: 1 year, extendable

Start date: June 2021 preferred

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 goals related to COVID-19, hepatitis, TB, malaria and vaccination. 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 core of 18 staff in addition to staff at the regional and global levels.

This position provides someone with limited experience significant opportunity for learning and growth.

Main Responsibilities:

The Program Assistant will provide program and operational support related to information technology systems and monitoring and evaluation efforts related to our health programs.

- Prepare health data for analysis, and make charts and diagrams
- Review software systems for bugs and suggest improvements
- Provide support to prepare trainings, workshops, meetings and mentoring trips (e.g. printing materials, logistics arrangements, etc.);
- 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 1 year experience

Preferred:

- Experience in information technology-related field
- Experience in health issues
- Experience in communications-related field or in translation

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 to vietnamjobs@clintonhealthaccess.org. Indicate position sought in the subject line. **Applications will be reviewed as they arrive, but must be received by 15 June 2021.** Only shortlisted candidates will be invited for interview.

MÔ TẢ CÔNG VIỆC – TRỢ LÝ CHƯƠNG TRÌNH

Tổ chức Clinton Health Access Initiative tại Việt Nam

Vị trí: Trợ lý Chương trình

Nơi làm việc: Hà Nội, Việt Nam

Thời hạn: 1 năm, có thể gia hạn thêm

Ngày bắt đầu: Tháng 6 năm 2021

Sáng kiến Tiếp cận Y tế Clinton (CHAI) hiện 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 COVID-19, viêm gan, bệnh lao, sốt rét và tiêm chủng. 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.

Tổ chức CHAI tại Việt Nam bao gồm 18 nhân sự chủ chốt cùng với các chuyên gia, cố vấn trong khu vực và trên toàn cầu.

Vị trí Trợ lý chương trình là cơ hội tốt cho các ứng viên tiềm năng có cơ hội học hỏi và phát triển trong tương lai.

Nhiệm vụ chính:

Trợ lý Chương trình sẽ hỗ trợ các hoạt động của chương trình và hoạt động liên quan tới hệ thống công nghệ thông tin, giám sát và đánh giá liên quan tới các chương trình y tế, cụ thể như sau:

- Chuẩn bị dữ liệu y tế để phân tích, vẽ sơ đồ và biểu đồ;
- Tra soát lỗi của hệ thống phần mềm và đề xuất chỉnh sửa;
- Hỗ trợ chuẩn bị tổ chức các khóa tập huấn, hội nghị, hội thảo và các chuyến giám sát kỹ thuật (ví dụ: in ấn tài liệu và các công việc hậu cần khác);
- 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 thành viên nhóm chương trình khi đi công tác (ví dụ: đặt vé máy bay, khách sạn, taxi sân bay, thuê xe...);
- Ghi chép biên bản cuộc họp trong các buổi họp nội bộ;
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu.

Yêu cầu về kỹ năng và kinh nghiệm

- Thành thạo tiếng Anh và tiếng Việt
- Yêu thích 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 chi tiết nhỏ

- Kỹ năng quản lý, sắp xếp công việc và quản lý thời gian 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 1 năm kinh nghiệm

Ưu tiên:

- Có kinh nghiệm làm việc liên quan đến hệ thống công nghệ thông tin
- Có kinh nghiệm trong lĩnh vực y tế
- Có kinh nghiệm trong công tác dịch thuật, truyền thông và các lĩnh vực liên quan

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) 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 15 tháng 6 năm 2021.** Các ứng viên nằm trong danh sách rút gọn sẽ được liên hệ để phỏng vấn.