

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:

- 01 Cán bộ hỗ trợ tổng hợp, điều phối - Tổ Kế hoạch và đấu thầu, hưởng lương từ nguồn ngân sách tài trợ của dự án (*Xem TOR đính kèm*);
- 01 Cán bộ chương trình Can thiệp giảm hại và dự phòng - Tổ Can thiệp giảm hại và dự phòng, hưởng lương từ nguồn ngân sách tài trợ của dự án (*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 KHHGD, 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 29/9/2023.

*(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**



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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên vị trí: Cán bộ hỗ trợ tổng hợp, điều phối - Tổ Kế hoạch và 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

Nguồn ngân sách chi trả lương: vốn tài trợ của Quỹ toàn cầu phòng chống AIDS, Lao và Sốt rét.

*** Chức năng, nhiệm vụ:**

- Hỗ trợ Điều phối viên tổng hợp, đàm phán với nhà tài trợ về Kế hoạch, ngân sách chi tiết hàng năm, khung chỉ số dự án, chuẩn bị các thư đề xuất điều chỉnh kế hoạch hoạt động, điều chỉnh ngân sách khi cần thiết;
- Hỗ trợ Điều phối viên xây dựng Kế hoạch rút vốn hàng quý gửi nhà tài trợ, bao gồm các hoạt động ở trung ương và các hoạt động ở địa phương;
- Nghiên cứu, tổng hợp, cập nhật các Hướng dẫn, quy định của Quỹ Toàn cầu về tổ chức triển khai dự án, quản lý tài chính, quản lý mua sắm các sản phẩm y tế, chính sách bất đồng lợi ích, chính sách đảm bảo chất lượng hàng hoá, quy định về các loại báo cáo định kỳ, báo cáo kiểm toán; Báo cáo Điều phối viên và Lãnh đạo dự án về các thay đổi trong Hướng dẫn, quy định của Quỹ Toàn cầu và phổ biến, theo dõi, đôn đốc các Tổ công tác của dự án triển khai thực hiện.
- Đôn đốc các Tổ công tác của dự án thực hiện các khuyến nghị và cam kết với nhà tài trợ theo các điều kiện trong Thỏa thuận/cam kết viện trợ, các khuyến nghị trong Thư quản lý, tổng hợp các ý kiến phản hồi, báo cáo Điều phối viên.
- Hỗ trợ Điều phối viên phân công và đôn đốc các Tổ công tác chuẩn bị và tổng hợp các nội dung làm việc, tài liệu và các vấn đề cần thảo luận với nhà tài trợ trong các buổi làm việc với Dự án; 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.
- Tham gia trao đổi, thương thảo và giải trình với LFA trong các kỳ báo cáo PUDR, các hoạt động giám sát theo chủ đề của LFA và làm việc với OIG;
- Làm đầu mối liên lạc, trao đổi và tổng hợp các báo cáo định kỳ theo yêu cầu của CCM – Việt Nam gửi Điều phối viên rà soát và trình Giám đốc dự án phê duyệt (nếu cần); Tham gia các cuộc họp do CCM- Việt Nam tổ chức theo phân công.
- Hỗ trợ Điều phối viên rà soát, đôn đốc các Tổ công tác của dự án chuẩn bị và tổng hợp các báo cáo định kỳ gửi nhà tài trợ như Báo cáo PU/DR, báo cáo Pulse check, báo cáo cash balance, báo cáo thuế...

- Dự thảo các bảng phân công cán bộ theo dõi, thực hiện các công việc dự án theo yêu cầu của Lãnh đạo dự án và Điều phối viên.
- Chuẩn bị nội dung làm việc, tham gia tiếp và làm việc với các đoàn thanh tra, kiểm tra, tiếp chuyên gia quốc tế... theo sự phân công của Điều phối viên.
- Tham gia chuẩn bị các bài trình bày của Lãnh đạo dự án trong các cuộc họp với nhà tài trợ, CCM-Việt Nam và các cơ quan liên quan khác khi được phân công.
- Tổng hợp báo cáo của các Tổ công tác dự án để báo cáo trong các cuộc họp giao ban định kỳ của dự án và Cục Phòng, chống HIV/AIDS.
- Tham gia tổ chức hội nghị, hội thảo của dự án và đi giám sát, hỗ trợ địa phương
- Thực hiện các công việc khác Lãnh đạo dự án và Điều phối viên 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/sau đại học trong các lĩnh vực: kinh tế, ngoại ngữ, ngoại giao, xã hội, y tế công cộng.
- ◆ Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm làm việc liên quan đến lĩnh vực kế hoạch, điều phối hoạt động hoặc quản lý dự án, ưu tiên các ứng viên đã làm việc trong các dự án, tổ chức quốc tế, tổ chức Phi chính phủ trong nước và quốc tế.
- ◆ Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.
- ◆ Sử dụng Tiếng Anh thành thạo.
- ◆ 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 chương trình Can thiệp giảm hại và Dự phòng

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 tài trợ của Quỹ toàn cầu phòng chống AIDS, Lao và Sốt rét.

I. Chức năng, nhiệm vụ: Triển khai các hoạt động liên quan đến can thiệp giảm tác hại cho nhóm MSM-TWG

- Giúp Tổ trưởng lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và theo dõi, giám sát việc triển khai gói dịch vụ can thiệp dự phòng cho cộng đồng nam có quan hệ tình dục với nam (MSM) và chuyển giới nữ (TGW);
- Làm việc chặt chẽ với cộng đồng MSM, TGW để triển khai các hoạt động can thiệp dự phòng và tìm ca HIV thông qua các cách tiếp cận mới và đặc thù đối với các cộng đồng này thông qua gói dịch vụ nêu trên;
- Phối hợp với các cán bộ/Tổ Giám sát và xét nghiệm, Tổ Điều trị và chăm sóc HIV/AIDS trong việc lập kế hoạch và triển khai hoạt động chuyển gửi xét nghiệm HIV, điều trị và chăm sóc HIV/AIDS, PrEP, PEP, STIs, viêm gan B/C và các dịch vụ phòng, chống HIV/AIDS khác;
- Tham gia hoạt động nâng cao năng lực, đào tạo cho các nhân viên tiếp cận cộng đồng, cộng đồng MSM, TGW các kiến thức chuyên môn về dự phòng HIV: kỹ năng tiếp cận cộng đồng, kỹ năng truyền thông, tư vấn, chuyển gửi, tư vấn can thiệp giảm tác hại cho người sử dụng ma túy, người lạm dụng ma túy tổng hợp...
- Giám sát, hỗ trợ kỹ thuật và theo dõi tiến độ việc triển khai hoạt động can thiệp giảm tác hại cho nhóm MSM-TGW và các hoạt động khác của dự án tại các tỉnh được phân công, đảm bảo các hoạt động được thực hiện theo đúng tiến độ, quy định của dự án;
- Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Tổ và Lãnh đạo dự án phân công.

II. Yêu cầu:

- Là cá nhân có đầy đủ quyền công dân, có thể làm việc 100% thời gian cho Dự án
- Là bác sỹ hoặc tốt nghiệp đại học/sau đại học trong các lĩnh vực: y học, y tế công cộng, xã hội;
- Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm quản lý dự án y tế công cộng; ưu tiên các ứng viên đã làm việc trong lĩnh vực phòng, chống HIV/AIDS; Ưu tiên các ứng viên có kinh

nghiệm trong lĩnh vực can thiệp giảm tác hại dự phòng lây nhiễm HIV; Ưu tiên các ứng viên có hiểu biết về MSM và cộng đồng MSM; Ưu tiên người có quan hệ tốt với cộng đồng MSM hoặc là thành viên cộng đồng MSM;

- 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.