

Dự án (Project): Quỹ toàn cầu Phòng, Chống HIV/AIDS (GF)

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN DỰ ÁN

Vị trí: Nhân viên Dự án Quỹ toàn cầu

Số lượng cần tuyển: 01 (một)

Địa điểm làm việc: 205 Đường số 9A, KDC Trung Sơn, xã Bình Hưng, huyện Bình Chánh, thành phố Hồ Chí Minh.

1. Phạm vi công việc:

- Thông tin dự án: Tăng cường sự tham gia của các tổ chức xã hội và các tổ chức cộng đồng trong phòng, chống HIV/AIDS” do Quỹ Toàn cầu phòng, chống AIDS, Lao và Sốt rét (QTC) tài trợ và Trung tâm Nâng cao Chất lượng Cuộc sống (Trung tâm LIFE) thực hiện. Dự án triển khai trên địa bàn 7 tỉnh gồm: Khánh Hòa, Bình Dương, Đồng Nai, Bà Rịa Vũng Tàu, Đồng Tháp, An Giang và Sóc Trăng.
- Nhân viên dự án chịu trách nhiệm thực hiện theo dõi tiến độ, giám sát và hỗ trợ các CBO hoạt động liên quan đến tài chính, sinh phẩm, vật phẩm, số liệu và triển khai các hoạt động của dự án. Đồng thời phụ trách tổ chức thực hiện các hoạt động của dự án trên địa bàn các tỉnh được phân công.

2. Công việc cụ thể:

Mảng hoạt động	Nhiệm vụ cụ thể
Quản lý CBO – về tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ CBO hoàn thành chứng từ: đúng hạn, đúng mẫu và khớp dữ liệu với ngân sách đã duyệt; - Phối hợp với các bộ phận khác như M&E và kế toán rà soát và xét duyệt kinh phí thanh toán hàng tháng cho CBO; - Theo dõi ngân sách CBO để đảm bảo tỷ lệ giải ngân đúng tiến độ và hiệu quả.
Quản lý CBO – về chỉ số M&E	<ul style="list-style-type: none"> - Thúc đẩy CBO thực hiện đảm bảo đúng chỉ tiêu đề ra; - Giám sát, hỗ trợ các CBO thực hiện các biểu mẫu M&E, lưu trữ hồ sơ khách hàng.
Quản lý CBO – về vật phẩm, sinh phẩm xét nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi báo cáo và tình hình sử dụng vật phẩm, sinh phẩm của các CBO; - Xét duyệt và lập kế hoạch phân bổ cho các CBO theo nhu cầu; - Tổng hợp kiểm tra dữ liệu trên báo cáo; - Hỗ trợ xử lý các vấn đề liên quan đến vật phẩm y tế, sinh phẩm; - Lưu trữ hồ sơ vật phẩm y tế, sinh phẩm tại văn phòng LIFE.
Giám sát và hỗ trợ kỹ thuật cho CBO	<ul style="list-style-type: none"> - Giám sát và hỗ trợ kỹ thuật kịp thời các thông tin, chiến lược và quy trình đã thống nhất của dự án, nhà tài trợ đến CBO;

	<ul style="list-style-type: none"> – Hỗ trợ CBO quản lý nhân sự đảm bảo sáng tạo và hiệu quả trong quá trình vận hành; – Giám sát và hỗ trợ các CBO trong việc hoàn thành hồ sơ khách hàng và lưu trữ theo hướng dẫn của dự án tại văn phòng. – Tìm hiểu, nắm bắt và hỗ trợ CBO giải quyết các vấn đề phát sinh kịp thời; – Sắp xếp, điều phối, và hỗ trợ các chuyến làm việc ở thực địa của đội ngũ thực hiện dự án LIFE, chuyên gia tư vấn, cộng tác viên thực hiện hoạt động, nhà tài trợ và lãnh đạo của cơ quan có thẩm quyền và đối tác.
Phối hợp làm việc với các bộ phận và đối tác	<ul style="list-style-type: none"> – Thông tin và thảo luận thường xuyên với quản lý dự án về tình hình thực hiện các hoạt động và các vấn đề phát sinh tại địa bàn phụ trách trong quá trình thực hiện dự án,
Triển khai các hoạt động của dự án	<ul style="list-style-type: none"> – Hoàn thành các báo cáo, biểu mẫu, bài trình bày phục vụ cho dự án trên địa bàn tỉnh phụ trách và theo phân công của quản lý dự án; – Tổ chức thực hiện các hoạt động của dự án theo kế hoạch: Họp, tập huấn, sự kiện, hội thảo ...; – Chịu trách nhiệm tạm ứng và thanh quyết toán các chứng từ hoạt động của bộ phận dự án trên địa bàn tỉnh phụ trách và theo phân công của quản lý dự án; – Chịu trách nhiệm lưu trữ hồ sơ dự án: các báo cáo, công văn, tài liệu dự án; – Làm việc đối tác ban ngành như CDC tỉnh, Cơ sở y tế, PUSTA, Sở/ban ngành khác trong việc phối hợp thực hiện.
Phối hợp với các bộ phận chương trình khác tại LIFE và đóng góp hoạt động chung cho team HIV	<ul style="list-style-type: none"> – Phối hợp với các bộ phận/chương trình khác tại LIFE khi có yêu cầu hoặc chủ động đề xuất việc phối hợp; – Thực hiện các công việc đột xuất khi có yêu cầu; – Đề xuất những sáng kiến để cải thiện chất lượng chương trình; – Hợp tác tốt, hỗ trợ các thành viên khác trong nhóm để hoàn thành công việc chung của nhóm.

3. Yêu cầu:

- Tốt nghiệp đại học trở lên, ưu tiên các chuyên ngành Y tế công cộng, Công tác xã hội, Xã hội học, Y tế dự phòng hoặc các ngành liên quan đến y tế và phát triển cộng đồng;
- Tối thiểu 2 (hai) năm kinh nghiệm làm việc trong các tổ chức, dự án liên quan đến sức khỏe cộng đồng, HIV/AIDS, hoặc các dự án phát triển cộng đồng;
- Kinh nghiệm làm việc với nhóm khách hàng có nguy cơ lây nhiễm HIV cao;
- Kinh nghiệm làm việc với các đối tác, chính quyền địa phương;
- Tinh thần học hỏi, siêng năng, cẩn thận và chịu được áp lực công việc cao;
- Sẵn sàng đi công tác thường xuyên đến các tỉnh dự án khi có yêu cầu;
- Ưu tiên ứng viên có khả năng sử dụng tiếng Anh trong công việc.

4. Phúc lợi:

- Lương thỏa thuận theo năng lực và kinh nghiệm;
- Lương tháng 13 theo tỷ lệ thời gian làm việc;
- Được đóng BHXH, BHYT, BHTN đầy đủ theo quy định của Luật lao động;
- Tham gia tổ chức Công đoàn;
- Cơ hội phát triển: Tham gia các khóa đào tạo chuyên môn từ dự án.

5. Hồ sơ ứng tuyển:

- Thư ứng tuyển (Theo mẫu đính kèm)
- Sơ yếu lý lịch (CV)
- Bản chụp bằng tốt nghiệp và các chứng chỉ (nếu có).

Ứng viên quan tâm vui lòng nộp Hồ sơ qua email nhung@life-vietnam.org, trước ngày 31/12/2024. **Mọi thắc mắc liên hệ: Ms. Nhung – 0906 610306**

THƯ ỨNG TUYỂN
APPLICATION FORM

I/ THÔNG TIN CÁ NHÂN/PERSONAL INFORMATION																
Họ và tên	Vị trí ứng tuyển				Mức lương mong đợi:				Ngày có thể nhận việc:							
Ngày sinh: ____/____/____	Giới tính: <input type="checkbox"/> Nam <input type="checkbox"/> Nữ				Địa chỉ thường trú:											
Nơi sinh:	Quốc tịch:				Địa chỉ liên hệ:											
	Tình trạng hôn nhân:				Điện thoại											
	Email:															
II/ HỌC VẤN/EDUCATION																
Tên trường/ <i>Name of University/Institution</i>			Chuyên ngành/ <i>Field of Study</i>				Thời gian học/ <i>From date to date</i>				Bằng cấp/ <i>Degree or Certificate</i>					
III/ KHẢ NĂNG SỬ DỤNG NGOẠI NGỮ (LANGUAGE SKILLS)																
Ngoại ngữ (Language)	Nghe (Listening)				Nói (Speaking)				Viết (Writing)				Dịch (Interpreting)			
	Tốt	Khá	TB	Yếu	Tốt	Khá	TB	Yếu	Tốt	Khá	TB	Yếu	Tốt	Khá	TB	Yếu
IV/ KHẢ NĂNG TIN HỌC (COMPUTER SKILLS)																
Phần mềm (Software)	Mức độ thành thạo (Proficiency Level)									Bằng cấp/chứng chỉ (Certification)						
	Thành thạo (Competently)			Khá (Good)			Trung bình (Fair)									

V/ THÔNG TIN NGHỀ NGHIỆP/EMPLOYMENT INFORMATION

Thời gian (Duration)	Công ty/Địa chỉ/Người phụ trách trực tiếp/điện thoại (Company/Address/Supervisor/Phone)	Chức danh (của bản thân tại đó) (Your position)	Mô tả công việc (Main Duties)	Mức lương (Salary)

- Lĩnh vực học tập và kinh nghiệm làm việc của bạn liên quan như thế nào với vị trí ứng tuyển?** *(How are your educational and professional experiences relevant to this position?)*
- Kinh nghiệm điều hành/lãnh đạo của bạn như thế nào?** *(Describe any leadership responsibility you have)*
- Kinh nghiệp làm việc với đối tác nhà nước và tư nhân của bạn như thế nào?** *(Describe experience working with public and private partners you have)*
- Vì sao bạn lựa chọn ứng tuyển vào vị trí này và mong muốn làm việc tại LIFE?** *(Why are you applying for this position and for working with LIFE in general?)*
- Cấp trên, đồng nghiệp thường nói về bạn như thế nào?** *(How would your superior and coworkers describe you?)*
- Bạn nghĩ gì về việc làm tăng ca hoặc nhận thêm việc ngoài mô tả công việc bạn đã nhận từ ban đầu?** *(What do you think about working overtime or taking on additional tasks/responsibilities outside of your job description?)*

NGƯỜI THAM CHIẾU/REFEREES:

Tên (Name)	Nghề nghiệp (Occupation/ Profession)	Thư điện tử và Số điện thoại (Email & Tel No)	Số năm quen biết (Years known)
1.			
2.			

Thông tin chung/(General Information): Bạn biết đến thông tin tuyển dụng từ đâu? (*How do you know the recruitment information of this particular position?*)

Trang tuyển dụng (Cụ thể)/Recruitment Website (please specify).....

Life's Fanpage/Website

Other (please specify):

Tôi cam đoan những thông tin trên do tôi cung cấp khi ứng tuyển vị trí này là hoàn toàn đúng sự thật. Tôi hiểu rằng bất kỳ sự giả mạo nào đều sẽ là lý do chính đáng để nhà tuyển dụng từ chối hoặc sa thải. *I certify that all the statements in this form and other information provided by me in applying for this position are true and correct. I understand that any falsification or willful omission shall be sufficient cause for dismissal or refusal of employment.*

Tôi chấp nhận việc điều tra, thẩm tra đối với những thông tin về cá nhân, quá trình làm việc hoặc các vấn đề liên quan khác cần trong quá trình Công ty ra quyết định tuyển dụng. *I agree that the personal information, work history or other related issues will be verified by Life to make an employment decision.*

Signature of applicant _____ Date: _____