

TUYỂN DỤNG CÁN BỘ DỰ ÁN CỦA TRUNG TÂM NGHIÊN CỨU VÀ PHÁT TRIỂN MÔI TRƯỜNG SỨC KHỎE (CHERAD)

MÔ TẢ VỀ TRUNG TÂM:

Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển môi trường sức khỏe là tổ chức khoa học và công nghệ, hoạt động trong lĩnh vực y sinh học, môi trường sức khỏe và có kinh nghiệm thực hiện nhiều dự án, đề tài nghiên cứu có hàm lượng khoa học và giá trị thực tiễn cao, trong đó đặc biệt là Sáng kiến “Xây dựng Mô hình Kinh tế tuần hoàn trong quản lý chất thải nhựa y tế” thuộc Dự án “Giảm thiểu Ô nhiễm” do Cơ quan Phát triển Quốc tế Hoa Kỳ (USAID) tài trợ thông qua Tổ chức Winrock International, Bộ Tài nguyên và Môi trường là Cơ quan chủ quản, đang được triển khai thực hiện.

Trung tâm đang tìm kiếm các ứng viên phù hợp cho vị trí *Cán bộ dự án* cùng đồng hành triển khai những đề tài và dự án, trước mắt là Sáng kiến “Xây dựng Mô hình Kinh tế tuần hoàn trong quản lý chất thải nhựa y tế”. Yêu cầu công việc và những quyền lợi cụ thể bạn sẽ nhận được như sau:

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ DỰ ÁN:

1. Lập kế hoạch, dự toán và liên hệ hậu cần cho các đoàn công tác tại các đơn vị thụ hưởng và các bên liên quan của dự án:
 - Đầu mối phối hợp với nhóm kỹ thuật xây dựng Kế hoạch, nhóm tài chính xây dựng dự toán cho các đoàn công tác.
 - Sắp xếp, bố trí và liên hệ hậu cần cho đoàn công tác theo Kế hoạch và dự toán được duyệt.
2. Điều phối hậu cần cho các sự kiện, hội thảo và cuộc họp của dự án:
 - Lập kế hoạch và tổ chức hậu cần cho các sự kiện khác nhau liên quan đến dự án, bao gồm đảm bảo địa điểm, sắp xếp phương tiện đi lại và quản lý lịch trình sự kiện.
 - Làm việc với các nhà cung cấp và nhà cung cấp dịch vụ để đảm bảo các sự kiện diễn ra suôn sẻ và trong ngân sách.
3. Đầu mối phối hợp bộ phận truyền thông xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động truyền thông liên quan đến hoạt động của dự án và của Trung tâm.
4. Dự thảo các Công văn, tài liệu của dự án tới các các Bệnh viện, các bên liên quan triển khai Mô hình của Sáng kiến và phối hợp bộ phận liên quan hoàn thiện văn bản.
5. Hỗ trợ các Bệnh viện thực hiện và giải quyết các vấn đề về hành chính trong quá trình triển khai Mô hình. Báo cáo các nội dung về mặt hành chính cho Ban Lãnh đạo;
6. Hỗ trợ nhóm Kỹ thuật xây dựng và hoàn thiện các báo cáo (nếu có) hoặc các nội dung báo cáo liên quan đến vấn đề hành chính thuộc Sáng kiến;
7. Quản lý hồ sơ, tài liệu dự án:
 - Thiết lập và duy trì hệ thống hồ sơ dự án, đảm bảo tất cả tài liệu được lưu trữ an toàn và dễ dàng truy cập.
 - Lưu giữ hồ sơ chính xác về các hoạt động, quyết định và thay đổi của dự án cho mục đích kiểm tra và đánh giá.
8. Thực hiện các công việc khác do ban Lãnh đạo Trung tâm giao phù hợp với nhiệm vụ công việc để đạt được các mục tiêu của Sáng kiến.

YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ VÀ BẰNG CẤP:

- Có bằng Đại học trở lên thuộc lĩnh vực về Môi trường hoặc Y tế;
- Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm làm cán bộ đề tài nghiên cứu hoặc dự án thuộc lĩnh vực môi trường hoặc y tế;
- Có thể thực hiện các báo cáo Dự án bằng tiếng Anh và tiếng Việt;
- Có khả năng làm việc độc lập và hoặc làm việc theo nhóm tốt;
- Kỹ năng giao tiếp tốt;
- Có sức khỏe và điều kiện đi công tác địa phương;
- Có khả năng quản lý thời gian, tự tổ chức công việc;
- Có khả năng thích ứng và học hỏi;
- Khả năng nói, viết, dịch tiếng Việt và tiếng Anh lưu loát.

THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC:

- Cán bộ dự án dự kiến bắt đầu từ tháng 02/2025 tại văn phòng trung tâm CHERAD và đi công tác nếu cần;
- Thời gian làm việc: Từ 8h00 – 17h30 các ngày làm việc trong tuần;

QUYỀN LỢI:

- Hưởng mức đóng bảo hiểm theo 100% mức lương chi trả bởi Dự án Giảm thiểu ô nhiễm;
- Hưởng các chế độ khác theo luật lao động (Bảo hiểm y tế, nghỉ phép, nghỉ lễ, các phúc lợi khác);
- Mức lương cạnh tranh;
- Môi trường làm việc năng động, thân thiện, tạo điều kiện để phát triển bản thân;
- Cơ hội được tham gia tập huấn, đào tạo.

CÁCH THỨC NỘP HỒ SƠ:

- Cách thức nộp hồ sơ: Ứng viên nộp hồ sơ bằng 1 trong các cách sau:
 - + Cách 1: Gửi bản scan hồ sơ vào địa chỉ email trungtamtsk@gmail.com với tiêu đề (subject): **Ứng tuyển_Vị trí cán bộ dự án_Họ và tên có dấu của người ứng tuyển.**
 - + Cách 2: Nộp bản cứng trực tiếp tới bộ phận hành chính của Trung tâm CHERAD tại địa chỉ: **Tầng 6, số 8C Vũ Thạnh, phường Ô Chợ Dừa, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội** vào giờ hành chính (8h00-17h30) từ thứ Hai đến thứ Sáu.
- Thành phần hồ sơ:

STT	Nội dung	Ghi Chú
1	Thư xin việc làm (Tiếng Việt và Tiếng Anh)	
2	CV (Tiếng Việt và Tiếng Anh)	Chi tiết năm và vị trí làm việc

- Hạn nộp hồ sơ: Ứng viên nộp hồ sơ trước 17h30 thứ Sáu ngày 07 tháng 2 năm 2025.
- Liên hệ: Mọi thông tin về việc ứng tuyển mời liên hệ Bà Dương Thị Mai Phương (091 229 0681), Email: trungtamtsk@gmail.com.