

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Ban Quản lý dự án Hỗ trợ kỹ thuật “Quỹ toàn cầu phòng, chống HIV/AIDS giai đoạn 2024-2026” do Quỹ Toàn cầu phòng, chống AIDS, Lao và Sốt rét viện trợ không hoàn lại thuộc Cục Phòng bệnh, Bộ Y tế cần tuyển dụng 01 cán bộ, người Việt Nam, có trình độ và kinh nghiệm làm việc cho Dự án triển khai thực hiện các hoạt động tại 39 tỉnh/thành phố và các đơn vị.

Vị trí tuyển dụng:

- 01 Cán bộ Văn thư kiêm Thủ quỹ, hưởng lương từ nguồn ngân sách vốn đối ứng 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

Ban Quản lý dự án Hỗ trợ kỹ thuật “Quỹ toàn cầu phòng, chống HIV/AIDS giai đoạn 2024-2026” - Cục Phòng, chống HIV/AIDS, Bộ Y tế

Phòng 16.11, Tầng 16, Tòa nhà Tổng cục dân số, 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 3, ngày 20/5/2025.

(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 DỰ ÁN HỖ TRỢ KỸ
THUẬT QUỸ TOÀN CẦU PHÒNG,
CHỐNG HIV/AIDS GIAI ĐOẠN 2024-2026**



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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên vị trí: Cán bộ Văn thư kiêm Thủ quỹ

Địa điểm làm việc: Ban quản lý dự án Hỗ trợ kỹ thuật Quỹ toàn cầu phòng chống HIV/AIDS giai đoạn 2024-2026

Nguồn ngân sách chi trả lương: vốn đối ứng của Dự án Quỹ toàn cầu phòng chống HIV/AIDS giai đoạn 2024-2026.

I. Chức năng, nhiệm vụ:

- Làm đầu mối thực hiện các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ và bảo mật văn bản, tài liệu của dự án theo quy định của pháp luật và quy định của dự án.
- Chịu trách nhiệm vào sổ các công văn đến, chuyển cho Lãnh đạo dự án, Tổ trưởng và các cán bộ có liên quan.
- Tiếp nhận và kiểm tra các công văn đi, văn bản, chứng từ của dự án trước khi trình Lãnh đạo dự án ký phê duyệt, vào sổ, đóng dấu và gửi cho các cán bộ và các đơn vị có liên quan theo quy định.
- Chuyển phát và nhận các văn bản trình Cục Phòng bệnh, các cơ quan và Lãnh đạo Bộ Y tế, sao y bản chính các văn bản, chứng từ khi có yêu cầu.
- Thực hiện việc chuyển phát công văn đi, các tài liệu của dự án.
- Làm thư ký cho các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của dự án theo phân công;
- Làm đầu mối thực hiện và thanh quyết toán dịch vụ chuyển phát nhanh, nước uống, điện thoại, Internet hàng tháng của dự án.
- Làm đầu mối thực hiện và thanh quyết toán các chuyến đi công tác của Lãnh đạo Tổ và Lãnh đạo dự án (theo phân công).
- Theo dõi và chấm công hàng ngày; tổng hợp và theo dõi thời gian nghỉ ốm, nghỉ phép... hàng năm của cán bộ dự án.
- Làm thủ quỹ dự án: chịu trách nhiệm trước Giám đốc Dự án về tính trung thực và chính xác trong công tác quản lý quỹ tiền mặt của dự án và trước pháp luật về các công việc được giao.
- Lập sổ sách và thực hiện công tác theo dõi quản lý quỹ tiền mặt theo đúng quy định của pháp luật Việt Nam hiện hành.
- Thực hiện các khoản thu – chi tiền mặt của Dự án và thực hiện các thủ tục giao dịch với ngân hàng và kho bạc.
- Thực hiện việc kiểm kê quỹ tiền mặt và chốt sổ quỹ định kỳ hàng tháng vào ngày cuối của mỗi tháng theo đúng quy định hiện hành.

- Cập nhật các thông tin quản lý quỹ tiền mặt mới nhất của dự án và đáp ứng cung cấp các thông tin khi có yêu cầu.
- Chịu trách nhiệm giữ gìn các sổ sách, chứng từ quỹ tiền mặt của dự án theo đúng quy định đối với công tác thủ quỹ.
- Hỗ trợ chuẩn bị hậu cần và tham gia các cuộc họp, hội nghị, tập huấn của dự án theo phân công.
- Thực hiện các hoạt động 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.
- Tốt nghiệp Cao đẳng, đại học chuyên ngành Văn thư- lưu trữ, quản lý hành chính công, quản trị văn phòng, xã hội học hoặc tương đương.
- Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm về công tác văn thư lưu trữ, hành chính tổng hợp.
- Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm làm việc về Thủ quỹ.
- Ưu tiên người có kinh nghiệm làm việc trong các đơn vị/dự án của ngành y tế, dự án vốn vay, dự án ODA, dự án có tài trợ của nước ngoài.
- Có kỹ năng giao tiếp tốt.
- Có kỹ năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.
- Tiếng Anh giao tiếp cơ bản.
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, PowerPoint).
- Sẵn sàng đi công tác và làm việc ngoài giờ theo yêu cầu của dự án.