

Hà Nội, ngày 28 tháng 6 năm 2024

**THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG CÁN BỘ LÀM VIỆC TẠI VĂN PHÒNG
BAN QLDA “SÁNG KIẾN KHU VỰC NGĂN CHẶN VÀ LOẠI TRỪ SỐT
RÉT KHÁNG THUỐC ARTEMISININ”
GIAI ĐOẠN 2024-2026**

Ban QLDA “Sáng kiến khu vực ngăn chặn và loại trừ sốt rét kháng thuốc Artemisinin” giai đoạn 2024-2026 đang cần tuyển dụng, cụ thể như sau:

- Các vị trí:
 - + 01 cán bộ Kế hoạch.
 - + 01 cán bộ Đào tạo và truyền thông.
 - + 01 cán bộ Hành chính văn phòng.
 - + 01 thủ quỹ.
- Thời gian làm việc: Từ 8/2024 -12/2026 (ký Hợp đồng từng năm)
- Nơi làm việc: Hà Nội

Điều khoản tham chiếu cho các vị trí trên đính kèm.

Đề nghị các ứng viên gửi Đơn xin việc làm, Sơ yếu lý lịch (Curriculum Vitae), bản sao công chứng các văn bằng (bản cứng) và thư giới thiệu của nơi làm việc cũ gửi về Văn phòng Ban QLDA “Sáng kiến khu vực ngăn chặn và loại trừ sốt rét kháng thuốc Artemisinin” tại địa chỉ sau:

- Phòng 207, tầng 2, nhà A, số 34 Trung Văn, Phường Trung Văn, Quận Nam Từ Liêm, Hà Nội. ĐT. 024 35534483. Những ứng viên đủ tiêu chuẩn sau khi sơ tuyển sẽ được liên hệ để phỏng vấn.

Hạn nộp hồ sơ: Trước 17h00, ngày 26/7/2024.

ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU CỦA CÁC VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

1) Vị trí: Cán bộ Kế hoạch (01 người)

Nhiệm vụ:

- Xây dựng Kế hoạch hoạt động và Ngân sách của dự án hàng năm trình Chủ Dự án và Nhà Tài trợ phê duyệt;
- Theo dõi, kiểm tra đánh giá, đôn đốc tiến độ triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động và ngân sách dự án đã được phê duyệt của các đơn vị thực hiện dự án và của Văn phòng Ban Quản lý Dự án.
- Điều chỉnh kế hoạch hoạt động và ngân sách hàng năm của dự án phù hợp với thực tế và đúng quy định trình Nhà tài trợ và Bộ Y tế phê duyệt
- Chuẩn bị hợp đồng trách nhiệm và kế hoạch chi tiết hàng năm trình Lãnh đạo ký với các đơn vị thực hiện dự án.
- Xây dựng kế hoạch nhu cầu vốn đối ứng và vốn ODA hàng năm của toàn dự án trình Bộ Y tế phê duyệt và giao dự toán.
- Phối hợp với các bộ phận liên quan lập báo cáo tiến độ và các báo cáo khác theo quy định gửi Nhà tài trợ, Bộ Y tế và các cơ quan liên quan theo quy định. Lưu trữ các văn bản về kế hoạch, báo cáo, các giấy tờ liên quan đến kế hoạch của dự án và Văn phòng Ban Quản lý Dự án.
- Đi công tác địa phương, tham gia chỉ đạo và đôn đốc, giám sát, đánh giá tiến độ và hướng dẫn các đơn vị thực hiện dự án tuyển dưới thực hiện đúng các nội dung, kế hoạch đã được phê duyệt.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc dự án phân công.

Yêu cầu trình độ và kinh nghiệm:

- Tốt nghiệp đại học y khoa, Y tế công cộng hoặc tương đương;
- Có ít nhất 3-5 năm kinh nghiệm làm việc về lập kế hoạch, dự toán ngân sách, quản lý dự án và triển khai thực hiện.
- Ưu tiên kinh nghiệm làm việc trong khối y tế và các dự án hợp tác quốc tế;
- Có kỹ năng thiết kế và viết đề nghị dự án;
- Nói và viết tốt tiếng Anh;
- Có khả năng làm việc theo nhóm, đặc biệt là làm việc độc lập và duy trì sự linh hoạt trong giờ làm việc;
- Có kỹ năng sử dụng thành thạo máy vi tính, MS Office, Exel...;

2) Vị trí: Cán bộ Đào tạo và truyền thông (01):

Nhiệm vụ:

- Lập kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện và hướng dẫn các đơn vị dự án triển khai kế hoạch đào tạo, đào tạo lại, truyền thông phòng chống sốt rét của Dự án sau khi được phê duyệt.
- Đôn đốc các đơn vị thực hiện dự án triển khai đào tạo, đào tạo lại, tổ chức các hoạt động truyền thông phòng chống sốt rét của dự án đảm bảo tiến độ kế hoạch, chỉ tiêu đầu ra và chất lượng.
- Làm đầu mối xây dựng các tài liệu, quy chế, quy định liên quan đến đào tạo, đào tạo lại, truyền thông của dự án.
- Kiểm tra, giám sát, đánh giá hoạt động đào tạo, đào tạo lại và hoạt động truyền thông phòng chống sốt rét của các đơn vị thực hiện dự án.
- Tổng hợp, báo cáo tiến độ, kết quả của công tác đào tạo, truyền thông của dự án theo quy định

- Đi công tác địa phương, tham gia chỉ đạo và đôn đốc, giám sát, đánh giá tiến độ và hướng dẫn các đơn vị thực hiện dự án tuyển dưới thực hiện đúng các nội dung, kế hoạch đã được phê duyệt.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc dự án phân công.

Yêu cầu trình độ và kinh nghiệm:

- Tốt nghiệp đại học y khoa, Y tế công cộng hoặc tương đương;
- Có ít nhất 2 - 3 năm kinh nghiệm làm về đào tạo và truyền thông. Ưu tiên kinh nghiệm làm việc trong khối y tế;
- Có kiến thức chung về lĩnh vực đào tạo, truyền thông
- Có kinh nghiệm về thiết kế và xây dựng chương trình giảng dạy;
- Có kỹ năng tập huấn, điều hành hội thảo;
- Nói và viết tốt tiếng Anh.
- Có kỹ năng sử dụng thành thạo máy vi tính, MS Office, Exel...;

3) Vị trí: Cán bộ Hành chính văn phòng (01):

Nhiệm vụ:

- Thực hiện công tác hành chính của Văn phòng ban Quản lý DA Trung ương. Soạn thảo công văn, thư từ trao đổi bằng tiếng Anh và tiếng Việt.
- Làm các thủ tục trình Bộ Y tế và các cơ quan liên quan về xin visa, đi lại, xếp lịch làm việc, khách sạn cho các đoàn vào; Làm thủ tục cho các đoàn ra của dự án đi công tác học tập ở nước ngoài.
- Gửi và tiếp nhận công văn thư từ, văn bản của dự án. Lưu giữ các tài liệu, báo cáo, văn bản của dự án.
- Theo dõi chấm công hàng ngày cho cán bộ Văn phòng ban Quản lý Dự án. Cập nhật sổ công văn đi và công văn đến.
- Tham gia tổ chức các cuộc họp, hội nghị, đào tạo tập huấn... Ghi biên bản hội nghị, giao ban của dự án và Văn phòng Ban Quản lý Dự án. Tham gia các hoạt động mua sắm, quản lý vật tư trang thiết bị văn phòng và văn phòng phẩm của Văn phòng Ban Quản lý Dự án.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc dự án phân công.

Yêu cầu trình độ và kinh nghiệm:

- Tốt nghiệp đại học hành chính công hoặc tương đương;
- Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm về hành chính văn phòng,
- Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc cho các dự án hợp tác quốc tế
- Nói và viết tốt tiếng Anh và tiếng Việt;
- Có kỹ năng tốt về soạn thảo văn bản, thư từ, viết biên bản,
- Có kỹ năng giao tiếp và trao đổi thông tin tốt;
- Có kỹ năng sử dụng thành thạo máy vi tính, MS Office, Exel...

4) Vị trí: Nhân viên thủ quỹ (01):

Nhiệm vụ:

- Thực hiện việc thanh toán tiền mặt hàng ngày theo quy trình thanh toán của dự án.
- Kiểm tra và quản lý các loại chứng từ trước khi thu, chi, bao gồm giấy giới thiệu, chữ ký các bên liên quan, căn cước công dân, sổ tiền.
- Thực hiện các nghiệp vụ thu chi tài chính, quản lý tiền mặt của dự án.

- Lưu trữ chứng từ thu chi tiền mặt.
- Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác, kiểm kê quỹ hàng tháng, bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị.
- Thực hiện nghiêm chỉnh, quản lý định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước và Nhà tài trợ quy định,
- Thực hiện các công việc khác do Giám đốc dự án phân công.

Yêu cầu trình độ và kinh nghiệm:

- Có trình độ văn hóa tối thiểu là trung cấp kế toán trở lên hoặc tương đương.
- Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực tài chính, kế toán, quản lý thu, chi tiền mặt
- Tính cẩn thận, tỉ mỉ và trung thực.