

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Ban Quản lý Dự án Quỹ toàn cầu phòng, chống HIV/AIDS thuộc Cục Phòng, chống HIV/AIDS, Bộ Y tế do Quỹ toàn cầu phòng chống AIDS, Lao và Sốt rét tài trợ cần tuyển dụng **01 Cán bộ dự án (bộ phận Can thiệp)** và **01 Cán bộ dự án (bộ phận Hành chính)** có trình độ và kinh nghiệm làm việc cho BQLDA trung ương tại Hà Nội. Lương và các chế độ khác của cán bộ được tuyển dụng được chi trả theo quy định, sử dụng nguồn vốn đối ứng của dự án.

* Vị trí 1: Cán bộ dự án, bộ phận Can thiệp

➤ Chức năng, nhiệm vụ:

- Hỗ trợ cán bộ trong bộ phận lập kế hoạch và phối hợp với các bộ phận, các dự án liên quan đến việc triển khai các hoạt động của chương trình Bao cao su (bao gồm bao cao su phát miễn phí và bao cao su tiếp thị xã hội);
- Hỗ trợ phát triển các hướng dẫn kỹ thuật, tài liệu truyền thông, tài liệu đào tạo về chương trình BCS của Dự án phù hợp với định hướng của Chương trình Mục tiêu Quốc gia.
- Tham gia kiểm tra, giám sát và hỗ trợ việc triển khai các hoạt động triển khai chương trình BCS tại các tỉnh Dự án.
- Phối hợp với các bộ phận liên quan của Dự án trong các hoạt động mua sắm, đấu thầu vật dụng can thiệp giảm hại, phát triển các biểu mẫu, sổ sách ghi chép của biểu mẫu báo cáo của chương trình BCS.
- Tham gia nhóm thông tin truyền thông của dự án. Chuẩn bị các tin bài liên quan đến hoạt động của dự án về can thiệp giảm hại và các lĩnh vực khác (theo phân công) trình Lãnh đạo dự án phê duyệt trước khi gửi đăng tải trên website của Cục Phòng, chống HIV/AIDS và CCM-Việt Nam.
- Làm đầu mối phối hợp với Cục Phòng, chống HIV/AIDS trong việc cập nhật và quản lý sub-web của dự án trên website của Cục.
- Tham gia các chuyên công tác của dự án để giám sát hoạt động đồng thời đưa tin bài phản ánh hoạt động dự án tại các địa phương.
- Tham gia các hoạt động họp/tập huấn của bộ phận và soạn thảo các biên bản cuộc họp (theo phân công).
- Thực hiện các hoạt động khác theo phân công của Lãnh đạo Bộ phận và Lãnh đạo dự án.

➤ Yêu cầu:

- Là Công dân Việt Nam (ưu tiên độ tuổi từ 22 – 35);
- Tốt nghiệp Cao đẳng hoặc Đại học chính quy, ưu tiên các chuyên ngành Xã hội học, Báo chí truyền, Quan hệ công chúng, Kinh tế hoặc tương đương;
- Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực truyền thông;
- Trình độ Tiếng Anh giao tiếp tốt;
- Sử dụng thành thạo các phần mềm máy tính văn phòng;
- Kỹ năng giao tiếp tốt, cam kết làm việc lâu dài;
- Có khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm, có khả năng làm việc ngoài giờ, chịu được áp lực công việc cao và thường xuyên đi công tác địa phương khi cần.

*** Vị trí 2: Cán bộ dự án, bộ phận Hành chính**

➤ **Chức năng, nhiệm vụ:**

- Làm đầu mối phối hợp với Quỹ hỗ trợ người nhiễm của Cục Phòng, chống HIV/AIDS về việc thực hiện các hoạt động hỗ trợ, thăm và tặng quà cho trẻ nhiễm HIV/AIDS và trẻ bị ảnh hưởng bởi HIV/AIDS nhân các sự kiện như Tết Nguyên đán, Tết Thiếu nhi, Tết Trung Thu, Ngày Thế giới phòng, chống HIV/AIDS....theo kế hoạch ngân sách đã được phê duyệt.
- Làm đầu mối phối hợp với Quỹ hỗ trợ người nhiễm của Cục Phòng, chống HIV/AIDS và bộ phận Tài chính – Kế toán của dự án thực hiện các hoạt động thanh quyết toán liên quan đến hoạt động thăm và tặng quà cho trẻ nhiễm HIV/AIDS và trẻ bị ảnh hưởng bởi HIV/AIDS.
- Chịu trách nhiệm thực hiện các hoạt động liên quan đến mua sắm thuốc bộ phận Hành chính theo quy định hiện hành
- Theo dõi, đôn đốc các bộ phận, cán bộ dự án thực hiện các công việc theo sự phân công của Lãnh đạo Dự án đảm bảo đúng thời gian.
- Làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị có liên quan soạn thảo và trình Lãnh đạo Bộ Y tế các quyết định liên quan đến công tác tổ chức cán bộ của Ban Quản lý Dự án.
- Hỗ trợ Trưởng bộ phận, phối hợp với các đơn vị có liên quan soạn thảo các hướng dẫn, các quy trình liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, hành chính, văn phòng.
- Làm báo cáo liên quan đến các công việc của Bộ phận Hành chính để báo cáo Lãnh đạo dự án, Cục Phòng chống HIV/AIDS và các đơn vị có liên quan.
- Làm đầu mối phối hợp với Văn phòng Cục Phòng chống HIV/AIDS về các hoạt động liên quan đến hành chính, quản trị, công tác cán bộ của dự án.
- Làm đầu mối tổng hợp kết quả hoạt động của Ban Quản lý Dự án thành phần Y tế Trung ương.
- Hỗ trợ các cán bộ trong bộ phận kiểm kê tài sản cố định hàng năm của Ban quản lý dự án thành phần y tế Trung ương.
- Tham gia tổ chức các cuộc họp, hội nghị, tập huấn của Dự án.
- Thực hiện các hoạt động khác do Lãnh đạo Bộ phận và Lãnh đạo Dự án phân công.

➤ **Yêu cầu:**

- Là Công dân Việt Nam (ưu tiên độ tuổi từ 22 – 35);
- Tốt nghiệp Cao đẳng hoặc Đại học chính quy, ưu tiên các chuyên ngành Kế toán – Tài chính, Xã hội học, Kinh tế hoặc tương đương;
- Trình độ Tiếng Anh giao tiếp tốt;
- Sử dụng thành thạo các phần mềm máy tính văn phòng;
- Kỹ năng giao tiếp tốt, cam kết làm việc lâu dài;
- Có khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm, có khả năng làm việc ngoài giờ, chịu được áp lực công việc cao và thường xuyên đi công tác địa phương khi cần.

Hồ sơ xin việc (đối với cả hai vị trí) bao gồm: Đơn xin việc và Sơ yếu lý lịch (bằng Tiếng Anh và Tiếng Việt), bản sao các văn bằng chứng chỉ liên quan, giấy khám sức khỏe (trong vòng 6 tháng gần đây nhất), 02 ảnh chân dung (4 x 6 cm) và thông tin liên hệ chi tiết về địa chỉ:

Bà Vũ Thị Thu Lan, Trưởng bộ phận Hành chính
Ban Quản lý Dự án Quỹ toàn cầu phòng chống HIV/AIDS
Tầng 8, 14 Láng Hạ, Ba Đình, Hà Nội.
E-mail: vtlan@mohaids.gov.vn

Hạn chót nộp hồ sơ: 17h00, thứ 4, 25/11/2015.

(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.)