

## **Terms of Reference – Translator/Interpreter, Malaria Program Clinton Health Access Initiative, Vietnam**

**Position:** Translator/Interpreter, Malaria Program

**Work place:** Hanoi with up to 25% travel.

**Duration:** One year, extendable based on performance and funding.

**Start date:** 01 January 2019

**Reports to:** Malaria Manager

### **Background**

The Clinton Health Access Initiative (CHAI), operating through the Bill, Hillary and Chelsea Clinton Foundation in Vietnam, is a trusted advisor to governments worldwide, helping them transform the way they provide health services. In Vietnam, CHAI works with a number of departments in the Ministry of Health to help reach national HIV, TB, and malaria targets. Established in Vietnam in 2006, CHAI has emphasized a sustainable and integrative approach to health systems strengthening premised on a close partnership with government to build national capacity.

CHAI's team in Vietnam consists of 24 staff in addition to resources available at the regional and global levels. Since 2015, CHAI has been working with government counterparts at national and sub-national levels to accelerate malaria elimination in Vietnam. CHAI's work requires close engagement with the government and focuses on strengthening active surveillance systems, especially to apply new case-based reporting and investigation tools, to analyze and interpret data, and to help making intervention adjustments as needed. CHAI is seeking a skilled interpreter/translator in Vietnamese and English to facilitate communications and technical work with government counterparts, international staff based in Vietnam, and regional/international staff and groups.

### **Description**

The Interpreter/Translator will work closely with the Malaria manager and program officers to accurately and efficiently translate program-related materials and communications from English to Vietnamese and vice versa. The Interpreter/Translator will provide international staff two-way interpretation in formal professional settings such as meetings or conferences as well as during field travel, such as site visits. Other logistical or administrative tasks may be assigned as necessary.

This position reports to the CHAI Malaria Manager in Vietnam.

### **Main Responsibilities**

- Interpret during meetings, conferences, workshops, working sessions, and field visits as required;
- Accurately and efficiently translate documents from English to Vietnamese and vice versa (e-mails, letters, technical documents, work plans, reports, minutes of meeting, etc.) using appropriate styles of writing
- Logistics/administrative support for CHAI malaria staff

- Other duties as assigned

### **Qualifications**

- Vietnamese citizen
- University degree specializing in English; alternatively, demonstrated English fluency
- English proficiency in reading, writing, speaking, and listening
- 3 or more years of work experience in interpretation/translation
- Comfortable with technology and proficient in Excel, PowerPoint, and Word
- Willingness to learn and ability to absorb/learn technical concepts for accurate interpretation and translation
- Ability to handle confidential information appropriately
- Strong interpersonal skills
- Ability to manage multiple priorities, work to deadlines, and be organized and systematic

### **Advantages:**

- Translation/interpretation experience in health or government contexts
- Experience working with NGOs or government institutions

A one-page cover letter should specify the position sought and highlight why the candidate believes they are the right person for the position. A CV detailing professional experience, relevant qualifications and three reference contacts should be provided. Interested candidates should send materials in English to [vietnam\\_office@clintonhealthaccess.org](mailto:vietnam_office@clintonhealthaccess.org). Indicate position sought in the subject line. **Applications will be reviewed as they arrive, but must be received by 25 December 2018.** Only shortlisted candidates will be invited for screening test and interview.

## **Mô tả công việc – Cán bộ Biên dịch/Phiên dịch Chương trình Sốt rét Sáng kiến Tiếp cận Y tế Clinton tại Việt Nam**

**Vị trí:** Cán bộ Biên dịch/Phiên dịch Chương trình Sốt rét

**Nơi làm việc:** Hà Nội và khoảng 25% thời gian đi công tác các tỉnh

**Thời hạn:** 1 năm, có thể gia hạn tùy thuộc vào năng lực làm việc và ngân sách chương trình

**Thời gian bắt đầu:** Tháng 1 năm 2019

**Báo cáo tới:** Cán bộ Quản lý Chương trình Sốt rét

### **Tổng quan**

Sáng kiến Tiếp cận Y tế Clinton (CHAI), hoạt động thông qua Tổ chức Bill, Hillary and Chelsea Clinton Foundation tại Việt Nam, là cố vấn tin cậy của chính phủ các nước trên toàn cầu, nhằm giúp các nước thay đổi phương thức cung cấp các dịch vụ y tế đến với người dân. Tại Việt Nam, CHAI hợp tác với nhiều đơn vị thuộc Bộ Y Tế nhằm hỗ trợ đạt được các mục tiêu quốc gia về HIV, lao và sốt rét. Được thành lập tại Việt Nam vào năm 2006, CHAI luôn chú trọng triển khai các phương thức tiếp cận hệ thống y tế một cách thống nhất và bền vững thông qua mối quan hệ hợp tác chặt chẽ với chính phủ nhằm nâng cao năng lực y tế của quốc gia.

Văn phòng CHAI tại Việt Nam bao gồm 24 nhân sự chủ chốt cùng với các chuyên gia, cố vấn đang làm việc trong khu vực và trên toàn cầu. Từ năm 2015 đến nay, CHAI đã và đang hỗ trợ các các đối tác chính phủ ở trung ương và địa phương đẩy nhanh công tác loại trừ sốt rét tại Việt Nam. Những chương trình CHAI đang triển khai đòi hỏi sự phối hợp chặt chẽ với chính phủ và tập trung nâng cao hệ thống giám sát chủ động, đặc biệt là áp dụng các công cụ mới trong báo cáo và điều tra ca bệnh dựa trên thời gian thực nhằm thu thập, phân tích và phiên giải số liệu và đưa ra các can thiệp điều chỉnh khi cần thiết. CHAI hiện đang tìm kiếm ứng viên có kinh nghiệm về biên dịch/phiên dịch tiếng Anh, tiếng Việt để hỗ trợ trong quá trình giao tiếp, trao đổi thông tin và triển khai các công việc mang tính chuyên môn kỹ thuật với các đối tác chính phủ, các chuyên gia người nước ngoài của CHAI tại Việt Nam và các chuyên gia, nhóm chuyên gia của CHAI tại khu vực và toàn cầu .

### **Mô tả công việc**

Cán bộ Biên dịch/Phiên dịch sẽ phối hợp với Cán bộ Quản lý Chương trình Sốt rét và các Cán bộ Chương trình Sốt rét khác để thực hiện công việc biên/phiên dịch một cách chính xác và hiệu quả các tài liệu chương trình liên quan từ tiếng Anh sang tiếng Việt và ngược lại. Cán bộ Biên dịch/Phiên dịch sẽ hỗ trợ cán bộ người nước ngoài thông dịch hai chiều trong những sự kiện chính thức như trong các cuộc họp hoặc hội thảo, hội nghị cũng như trong quá trình thực địa, ví dụ như đi khảo sát tại địa phương. Các nhiệm vụ hậu cần hoặc hành chính khác có thể sẽ được chỉ định khi cần thiết.

Cán bộ Biên dịch/Phiên dịch sẽ báo cáo công việc với Cán bộ Quản lý Chương trình Sốt rét tại Việt Nam.

### **Nhiệm vụ chính:**

- Phiên dịch trong các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, các buổi làm việc và các chuyến công tác thực địa theo yêu cầu;

- Biên dịch chính xác và hiệu quả các tài liệu từ tiếng Anh sang tiếng Việt và ngược lại (như thư điện tử, thư tín, các tài liệu kỹ thuật, văn kiện dự án, báo cáo, biên bản cuộc họp, v.v...)
- Hỗ trợ hậu cần/hành chính cho các Cán bộ Chương trình Sốt rét của CHAI
- Các nhiệm vụ khác được chỉ định

**Yêu cầu về kỹ năng và trình độ chuyên môn:**

- Là công dân Việt Nam
- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành tiếng Anh; hoặc có khả năng sử dụng tiếng Anh thành thạo
- Có khả năng đọc, viết, nói và nghe tiếng Anh tốt
- Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm về biên dịch/phiên dịch
- Thông thạo Excel, PowerPoint và Word và công nghệ
- Sẵn sàng học hỏi và có khả năng tiếp thu/học tập các khái niệm chuyên ngành để biên phiên dịch chính xác
- Biết xử lý các thông tin mật theo cách hợp lý
- Có kỹ năng giao tiếp và tạo lập quan hệ tốt
- Có khả năng quản lý nhiều công việc đồng thời một cách linh hoạt, hoàn thành công việc đúng hạn, biết cách tổ chức, sắp xếp công việc, có tư duy hệ thống

**Ưu tiên:**

- Có kinh nghiệm biên dịch/phiên dịch trong lĩnh vực y tế hoặc liên quan đến chính phủ
- Có kinh nghiệm làm việc với các tổ chức phi chính phủ hoặc các cơ quan chính phủ

Ứng viên cần nộp một (01) trang Thư xin việc nêu rõ vị trí ứng tuyển và lý do vì sao ứng viên là người thích hợp cho vị trí này và một (01) bản sơ yếu lí lịch xin việc (CV) trình bày chi tiết các kinh nghiệm chuyên môn, các kỹ năng liên quan và thông tin của ba (03) người tham khảo/giới thiệu. Địa chỉ email nhận hồ sơ ứng tuyển: [vietnam\\_office@clintonhealthaccess.org](mailto:vietnam_office@clintonhealthaccess.org). Đề nghị ứng viên ghi rõ vị trí ứng tuyển trên tiêu đề thư. Hồ sơ ứng tuyển sẽ được đánh giá ngay khi chúng tôi nhận được. **Thời hạn nộp hồ sơ: ngày 26/12/2018.** Lưu ý: Chỉ các ứng viên được chọn sẽ được liên hệ để phỏng vấn.