


THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ
CỦA VIỆN SÓT RÉT-KÝ SINH TRÙNG-CÔN TRÙNG TRUNG ƯƠNG
(Nguồn ngân sách nhà nước)

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

- + 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 tháng 10/2024 - tháng 12/2026 (ký Hợp đồng lao động từng năm)
- Nơi làm việc: Hà Nội

Các ứng viên gửi Đơn xin việc làm, Sơ yếu lý lịch/CVs (nói rõ kinh nghiệm, quá trình làm việc), bản sao công chứng các văn bằng và thư giới thiệu của nơi làm việc cũ gửi về 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 19/9/2024. 

ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU

1) Vị trí việc làm: 01 Cán bộ Kế hoạch

Thời gian: Từ tháng 10/2024 - tháng 12/2026

Nơi làm việc: Hà Nội

Nhiệm vụ:

- Phối hợp với các bộ phận liên quan xây dựng kế hoạch hoạt động và ngân sách của dự án hàng năm trình Chủ Dự án, Nhà Tài trợ phê duyệt;
- Điều chỉnh kế hoạch hoạt động và ngân sách hàng năm của dự án phù hợp với thực tế và đúng quy định trình Quỹ Toàn cầu và Bộ Y tế phê duyệt
- Phối hợp với bộ phận liên quan xây dựng kế hoạch nhu cầu vốn đối ứng và von ODA hàng năm của dự án trình Bộ Y tế phê duyệt và giao dự toán.
- 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.
- 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, đôn đốc, giám sát tiến độ và hướng dẫn các đơn vị thực hiện dự án tuyến 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 chuyên ngành tương đương phù hợp;
- Có ít nhất 3-5 năm kinh nghiệm về lập kế hoạch, dự toán ngân sách, mua sắm đấu thầu và triển khai thực hiện;
- Ưu tiên kinh nghiệm làm việc trong khối y tế và các dự án hợp tác quốc tế;
- Nói và viết tiếng Anh tốt;
- 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, Excel...;
- Sẵn sàng đi công tác thực địa.

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

Thời gian: Từ tháng 10/2024 - tháng 12/2026

Nơi làm việc: Hà Nội

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.
- Phối hợp với các bộ phận liên quan 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 phòng chống sốt rét của dự án theo quy định.
- Đi công tác địa phương, 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 tế công cộng hoặc tương đương;
- Có ít nhất 2 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 tập huấn, đào tạo và truyền thông
- Có khả năng nói và viết tiếng Anh.
- Có kỹ năng sử dụng thành thạo máy vi tính, MS Office, Exel...;
- Sẵn sàng đi công tác thực địa

3) Vị trí việc làm: 01 cán bộ Hành chính văn phòng:

Thời gian: Từ tháng 10/2024 - tháng 12/2026.

Nơi làm việc: Hà Nội.

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 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 chăm 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 2 năm kinh nghiệm về các thủ tục hành chính,
- Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc cho các dự án hợp tác quốc tế và trong khối y tế;
- Sử dụng được tiếng Anh;
- 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 việc làm: 01 nhân viên thủ quỹ

Thời gian: Từ tháng 10/2024 - tháng 12/2026

Nơi làm việc: Hà Nội

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:

- Tốt nghiệp Cao đẳng kế toán hoặc tương đương.
- Có 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. 