

**ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU**

**Vị trí cán bộ điều phối và hành chính**

**1. Tiêu chuẩn bắt buộc**

- Bằng cấp: Tốt nghiệp đại học thuộc một trong các chuyên ngành sau: Bác sĩ đa khoa, Bác sĩ y học dự phòng hoặc các chuyên ngành liên quan.
- Kinh nghiệm làm việc:
  - + Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phòng bệnh tại Việt Nam và kinh nghiệm làm việc với cơ quan nhà nước.
  - + Có hiểu biết về hệ thống y tế Việt Nam và có khả năng làm việc với đơn vị thuộc Bộ Y tế.
  - + Có kinh nghiệm trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động Phi dự án;
  - + Có kinh nghiệm phối hợp với các đối tác nước ngoài trong tổ chức các chuyến thực địa mục đích trao đổi nâng cao năng lực.
  - + Có kinh nghiệm phối hợp và tổ chức các hội thảo quốc tế;
  - + Có kiến thức và kỹ năng trong việc xây dựng văn bản nhà nước, xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai các hoạt động điều tra, tập huấn, hội thảo,...
- Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ tiếng Anh tối thiểu tương đương bậc C1 ở cả 04 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết.
- Thành thạo sử dụng các phần mềm văn phòng (Word, Excel, PowerPoint).

**2. Tiêu chuẩn ưu tiên**

- Ưu tiên người có kinh nghiệm làm việc tại các đơn vị thuộc Bộ Y tế.

**3. Nhiệm vụ công việc:**

Thực hiện điều phối, hỗ trợ kỹ thuật, hành chính và hậu cần trong quá trình triển khai phi dự án “Hỗ trợ kỹ thuật xây dựng khuyến nghị về dinh dưỡng theo các hướng dẫn của ASEAN tại các nước CLMV”, bao gồm:

- Thực hiện công tác điều phối, hỗ trợ kỹ thuật, hành chính và hậu cần phục vụ triển khai Phi dự án theo kế hoạch được phê duyệt.
- Phối hợp thực hiện các thủ tục liên quan đến việc thuê chuyên gia tư vấn ASEAN; theo dõi hợp đồng, hồ sơ hành chính, thanh toán và quyết toán theo quy định hiện hành.
- Điều phối và phối hợp với các đơn vị, cán bộ liên quan trong việc giám sát, hỗ trợ hoạt động cung cấp hỗ trợ kỹ thuật của chuyên gia tư vấn và các bên liên quan trong quá trình triển khai Phi dự án.
- Tổng hợp, phân tích thông tin, số liệu phục vụ xây dựng kế hoạch, báo cáo và các tài liệu chuyên môn của Phi dự án.
- Chuẩn bị và hoàn thiện các báo cáo tiến độ, báo cáo tài chính của Phi dự án bằng tiếng Việt và tiếng Anh theo yêu cầu; bảo đảm tính chính xác, đầy đủ và gửi đúng thời hạn cho cơ quan quản lý và nhà tài trợ (nếu có yêu cầu).

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức các cuộc họp định kỳ/quý với lãnh đạo Cục, cán bộ liên quan và nhà tài trợ (nếu cần); chuẩn bị tài liệu, nội dung họp và tổng hợp ý kiến để thống nhất nội dung làm việc.

- Thực hiện công tác hậu cần phục vụ các hoạt động của Phi dự án, bao gồm:

+ Sắp xếp lịch làm việc, lịch công tác;

+ Tổ chức các chuyến công tác, khảo sát thực địa;

+ Tổ chức hội thảo, tập huấn và các hoạt động khác của Phi dự án.

- Theo dõi, tổng hợp tình hình triển khai và chuẩn bị các báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công

**4. Sản phẩm đầu ra:** Đảm bảo hỗ trợ triển khai các hoạt động của Phi dự án theo kế hoạch, tiến độ và yêu cầu đã được phê duyệt

**5. Số lượng:** 01 người.

**6. Yêu cầu về cơ chế làm việc:**

- Cán bộ làm việc toàn thời gian tại Cục Phòng bệnh, Bộ Y tế.

- Cán bộ sẽ phải chịu sự giám sát của Cục Phòng bệnh, Bộ Y tế. Nếu có bất cứ vấn đề gì cán bộ phải kịp thời báo cáo tìm ra giải pháp hợp lý.

**7. Địa điểm làm việc:** Hà Nội và đi công tác tại các địa điểm triển khai Phi dự án theo yêu cầu.

**8. Thời gian:** Dự kiến 12 tháng (Hợp đồng trong khoảng thời gian triển khai của Phi dự án).

**9. Mức lương:** Mức thù lao được chi trả theo yêu cầu về năng lực và kinh nghiệm công tác phù hợp của vị trí cần tuyển dụng, theo quy định của Nhà tài trợ và Chính phủ Việt Nam.

Cá nhân được tuyển chọn có trách nhiệm thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân theo đúng quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam

**10. CÁCH THỨC NỘP HỒ SƠ**

Các ứng viên quan tâm gửi hồ sơ gồm:

- Đơn xin việc bằng tiếng Anh và tiếng Việt trong đó nêu rõ các điểm mạnh của bản thân đối với vị trí ứng tuyển

- Sơ yếu lý lịch công tác bằng tiếng Anh và tiếng Việt trong đó thể hiện rõ các kinh nghiệm làm việc có liên quan vị trí ứng tuyển và thông tin liên hệ của 03 người giới thiệu

- Bản sao các văn bằng chứng chỉ có liên quan

Hồ sơ gửi tới: Ông Ngô Mạnh Vũ - Cán bộ Phòng Kế hoạch Tài chính. Địa chỉ: Cục Phòng bệnh ngõ 19 Duy Tân, Phường Cầu Giấy, TP Hà Nội. Email: phongkhtcpb@gmail.com

Đề nghị không liên hệ qua điện thoại.