

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Ban Quản lý dự án Hỗ trợ kỹ thuật “Quỹ toàn cầu phòng, chống HIV/AIDS giai đoạn 2024-2026” do Quỹ Toàn cầu phòng, chống AIDS, Lao và Sốt rét viện trợ không hoàn lại thuộc Cục Phòng bệnh, Bộ Y tế cần tuyển dụng 01 cán bộ, người Việt Nam, có trình độ và kinh nghiệm làm việc cho Dự án triển khai thực hiện hoạt động tại các tỉnh/thành phố và đơn vị.

Vị trí tuyển dụng:

- 01 Cán bộ Kế hoạch, Tổ Kế hoạch – đầu thầu, hưởng lương từ nguồn ngân sách vốn đối ứng của dự án (*Xem TOR đính kèm*).

Hồ sơ xin việc bao gồm:

- Đơn xin việc (bằng Tiếng Anh và Tiếng Việt);
- Sơ yếu lý lịch (bằng Tiếng Anh và Tiếng Việt);
- Bản sao hoặc scan các văn bằng chứng chỉ liên quan (bằng tốt nghiệp, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ Tin học, các bằng cấp khác (nếu có));
- Bản sao giấy khai sinh;
- Giấy khám sức khỏe (trong vòng 6 tháng gần đây nhất);
- 02 ảnh chân dung (4 x 6 cm).

Thông tin liên hệ chi tiết:

Bà Vũ Thị Thu Lan, Tổ Hành chính tổng hợp

Ban Quản lý dự án Hỗ trợ kỹ thuật “Quỹ toàn cầu phòng, chống HIV/AIDS giai đoạn 2024-2026” - Cục Phòng bệnh, Bộ Y tế

Phòng 16.11, Tầng 16, Cục Phòng bệnh, ngõ 19, phố Duy Tân, Phường Cầu Giấy, TP. Hà Nội.

E-mail: vtl0211new@gmail.com

Hạn chót nộp hồ sơ: 17h30, thứ 2, ngày 02/02/2026.

*(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.)*



Supported by the Global Fund
to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN HỖ TRỢ KỸ THUẬT QUỸ TOÀN CẦU PHÒNG, CHỐNG HIV/AIDS GIAI ĐOẠN 2024 - 2026

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên vị trí: Cán bộ Kế hoạch, Tổ Kế hoạch – đấu thầu

Địa điểm làm việc: Ban Quản lý dự án hỗ trợ kỹ thuật Quỹ toàn cầu phòng, chống HIV/AIDS giai đoạn 2024 – 2026

Thời gian làm việc: Toàn thời gian

Địa điểm: Hà Nội, Việt Nam

Nguồn ngân sách chi trả lương: nguồn vốn đối ứng của dự án hỗ trợ kỹ thuật Quỹ toàn cầu phòng, chống HIV/AIDS giai đoạn 2024 – 2026.

I. Mục tiêu công việc:

Hỗ trợ Tổ Kế hoạch – đấu thầu trong công tác tổng hợp, rà soát, chuẩn bị hồ sơ xây dựng kế hoạch và tham gia hỗ trợ triển khai kế hoạch hàng năm của Dự án; theo dõi thực hiện, báo cáo và lưu trữ tài liệu; góp phần bảo đảm tiến độ triển khai và tuân thủ quy định của Bộ Y tế và Quỹ Toàn cầu.

II. Nhiệm vụ cụ thể:

- Hỗ trợ tổng hợp kế hoạch hoạt động và kế hoạch tài chính hàng năm theo phân công.
- Chuẩn bị biểu mẫu, bảng tổng hợp số liệu và tài liệu trình ký phục vụ công tác lập kế hoạch.
- Thu thập, cập nhật thông tin và số liệu từ các tổ chuyên môn và địa phương theo yêu cầu.
- Rà soát tính đầy đủ của hồ sơ kế hoạch trước khi trình Lãnh đạo Tổ xem xét và phê duyệt.
- Theo dõi tiến độ trình duyệt các văn bản về công tác kế hoạch và cập nhật tiến độ, tình trạng xử lý.
- Tham gia hỗ trợ triển khai kế hoạch đã được phê duyệt; theo dõi và cập nhật tiến độ thực hiện một số hoạt động theo phân công.
- Hỗ trợ soạn thảo công văn, tờ trình và báo cáo liên quan đến công tác kế hoạch khi được phân công.
- Chuẩn bị tài liệu, ghi biên bản các cuộc họp, hội thảo liên quan đến lập và triển khai kế hoạch.

- Thực hiện lưu trữ hồ sơ kế hoạch, văn bản trình ký và tài liệu liên quan theo quy định.
- Tham gia hỗ trợ tổ chức hội thảo, hội nghị, tập huấn của dự án theo phân công.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Tổ và Lãnh đạo Dự án.

III. Yêu cầu trình độ và kinh nghiệm

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Tài chính, Kế toán, Kinh tế hoặc lĩnh vực tương đương
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm thu thập thông tin số liệu, tổng hợp báo cáo, theo dõi tiến độ thực hiện và hỗ trợ công tác quản lý dự án viện trợ, tổng hợp hồ sơ hoặc báo cáo
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc với các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế và các cơ quan có liên quan.
- Thành thạo tin học văn phòng (MSWord, Excel, PowerPoint,...)
- Sử dụng tốt tiếng Anh phục vụ công việc
- Cẩn thận, chủ động, có kỹ năng làm việc nhóm, tinh thần phối hợp và chịu trách nhiệm.