|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **BAN QUẢN LÝ CÁC DỰ ÁN HỖ TRỢ**  **PHÒNG CHỐNG HIV/AIDS** |  |

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

**Tên vị trí: Cán bộ hỗ trợ công tác hành chính quản trị (hưởng lương đối ứng)**

**Địa điểm làm việc**: Ban Quản lý các dự án hỗ trợ phòng chống HIV/AIDS

Dự án Tăng cường hỗ trợ kỹ thuật phòng, chống HIV/AIDS tại Việt Nam (EPIC)

**Chức năng, nhiệm vụ:**

* Chuẩn bị, hỗ trợ hậu cần cho Lãnh đạo và cán bộ dự án khi đi công tác nước ngoài, công tác địa phương và cho chuyên gia nước ngoài đến làm việc tại dự án và đi giám sát hoạt động tại địa phương.
* Soạn thảo các văn bản liên quan đến quản lý hành chính, quản lý và sử dụng các trang thiết bị văn phòng của văn phòng dự án trung ương.
* Hỗ trợ mua sắm và quản lý trang thiết bị văn phòng, văn phòng phẩm và các vật dụng của dự án, chuẩn bị các quy trình thủ tục và hợp đồng liên quan đến công tác mua sắm công cụ, dụng cụ cá nhân và trang thiết bị văn phòng.
* Hỗ trợ in ấn phong bì thư, mẫu văn bản hành chính của Dự án. Quản lý và theo dõi việc phân bổ các sản phẩm in ấn (sách, tài liệu, tờ rơi,...) của văn phòng dự án trung ương.
* Hỗ trợ kiểm kê tài sản cố định hàng năm của văn phòng dự án trung ương. Thanh lý tài sản khi đóng dự án và theo yêu cầu của Giám đốc, cơ quan chủ quản.
* Hỗ trợ tổ chức và thực hiện các công việc liên quan đến hậu cần cho các cuộc họp, hội thảo, hội nghị, tập huấn của dự án theo phân công.
* Phối hợp với Lái xe dự án làm các thủ tục liên quan đến xe ô tô của dự án (đăng ký, mua bảo hiểm, sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô).
* Hỗ trợ quản lý, bảo trì, bảo dưỡng các trang thiết bị văn phòng, máy tính và vật dụng của văn phòng dự án trung ương, theo dõi quản lý các hợp đồng dịch vụ tin học cho dự án.
* Làm thư ký cho các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của dự án theo phân công.
* Thực hiện các hoạt động khác do Lãnh đạo Tổ và Lãnh đạo Dự án phân công.

**Yêu cầu:**

* Là cá nhân có đầy đủ quyền công dân, có thể làm việc 100% thời gian cho Dự án.
* Tốt nghiệp đại học hệ chính quy các ngành xã hội học, kinh tế, ngoại ngữ, y tế công cộng hoặc tương đương.
* Ưu tiên có kinh nghiệm trong lĩnh vực y tế, hành chính quản trị, nhân sự.
* Ưu tiên người có kinh nghiệm làm việc trong các dự án hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), các tổ chức phi chính phủ (INGO, VNGO), ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm làm việc cho các dự án phòng chống HIV/AIDS.
* Có kỹ năng giao tiếp, truyền thông, tổ chức sự kiện, hội nghị/hội thảo, công tác hậu cần và điều phối hoạt động.
* Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm
* Sử dụng thành thạo máy vi tính và phần mềm văn phòng (Word, Excel, PowerPoint);
* Sẵn sàng đi công tác và làm việc ngoài giờ theo yêu cầu của dự án.