|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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 Tăng cường năng lực hệ thống, huy động cộng đồng và hợp tác quốc tế cho công tác phòng, chống HIV/AIDS (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:**

* Xây dựng kế hoạch hoạt động từng năm các hoạt động HSS.
* Tham gia xây dựng các đề cương huy động kinh phí cho các hoạt động của nhóm HSS
* Hỗ trợ xây dựng và tổng hợp Đề án tăng cường năng lực hệ thống của chương trình phòng, chống HIV/AIDS.
* Hỗ trợ tổ chức các cuộc họp với các các đối tác, nhà tài trợ (hàng Quý, sơ kết, tổng kết năm)
* 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.
* Hỗ trợ các công việc, thủ tục liên quan đến công tác HTQT; công việc liên quan đến giải quyết thủ tục cho cán bộ đi nước ngoài
* Hỗ trợ Cục Phòng, chống HIV/AIDS về khen thưởng thuộc lĩnh vực HTQT (giấy khen, bằng khen, kỷ niệm chương…)
* 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 kinh tế, ngoại ngữ, y tế công cộng hoặc tương đương.
* Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực y tế công cộng, hành chính quản trị.
* 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.