



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



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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên vị trí: Cán bộ mua sắm quốc tế

Địa điểm làm việc: BQL các dự án hỗ trợ phòng chống HIV/AIDS,

Dự án Quỹ toàn cầu phòng chống HIV/AIDS giai đoạn 2024-2026

Nguồn ngân sách chi trả lương: vốn tài trợ của Quỹ toàn cầu phòng chống AIDS, Lao và Sốt rét.

*** Chức năng, nhiệm vụ:**

➤ **Lập kế hoạch đấu thầu:**

Hỗ trợ lập và trình Bộ Y tế phê duyệt Kế hoạch đấu thầu hàng năm của dự án theo ngân sách kế hoạch được Nhà tài trợ và Bộ Y tế phê duyệt. Tổng hợp và đơn độc tiến độ xây dựng nhu cầu mua sắm hàng năm của Tổ Điều trị, Giám sát và Can thiệp

➤ **Mua sắm quốc tế:**

Mua sắm ngoài nước qua Cơ chế mua sắm Tự nguyện của Quỹ Toàn cầu- PPM (IDA/PFSCM/WAMBO), giao dịch với Quỹ Toàn cầu và đối tác nước ngoài: mặt hàng thuốc, sinh phẩm và một số mặt hàng khác theo yêu cầu của lãnh đạo tổ và lãnh đạo dự án

- Thực hiện các thủ tục đặt hàng trên hệ thống mua sắm trực tuyến của Quỹ Toàn cầu (Wambo).
- Theo dõi đơn hàng, phối hợp với đơn vị ủy thác thực hiện các thủ tục xin quota/giấy phép nhập khẩu, xin xác nhận viện trợ và các thủ tục tiếp nhận hàng hóa về Việt Nam.
- Hỗ trợ thực hiện các gói thầu dịch vụ ủy thác liên quan đến các mặt hàng được giao.
- Thường xuyên trao đổi với Quỹ Toàn cầu về các yêu cầu của mặt hàng cần mua sắm, tiến độ xin giấy phép nhập khẩu và xác nhận viện trợ, tiến độ nhận hàng, các thủ tục tiếp nhận hàng hóa về Việt Nam, chịu trách nhiệm về các nội dung giao dịch và trực tiếp xử lý các phát sinh liên quan đến mặt hàng được giao.

➤ **Mua sắm đấu thầu trong nước:**

- Hỗ trợ tổ chức các lớp tập huấn liên quan đến mua sắm đấu thầu, chuỗi cung ứng... của tổ.
- Hỗ trợ thực hiện các thủ tục liên quan đến đấu thầu trong nước.
- Tham gia thực hiện công tác kiểm định hàng hóa theo mặt hàng yêu cầu.

- Hỗ trợ phiên dịch trong các cuộc họp với Nhà tài trợ, dịch các tài liệu Dự án, thư từ, tài liệu trao đổi giữa Dự án và nhà tài trợ liên quan đến hoạt động mua sắm đấu thầu của dự án

➤ **Công tác kiểm tra, giám sát, báo cáo:**

- Kiểm tra, giám sát, hỗ trợ công tác quản lý cung ứng, cơ sở vật chất kho bảo quản thuốc, sản phẩm y tế tại các tỉnh/thành phố triển khai dự án.
- Tham gia thực hiện công tác kiểm soát quản lý bảo quản thuốc, sản phẩm y tế và báo cáo xuất/nhập/tồn kho sản phẩm y tế tại kho của nhà thầu.
- Thực hiện tổng hợp dữ liệu, báo cáo định kỳ và đột xuất liên quan đến mua sắm đấu thầu theo yêu cầu của Nhà tài trợ và cơ quan có thẩm quyền đối với các nội dung công việc được Lãnh đạo bộ phận và Lãnh đạo dự án phân công thực hiện.
- Đáp ứng các yêu cầu thanh tra, kiểm toán liên quan đến hoạt động mua sắm đấu thầu đối với các nội dung công việc được Lãnh đạo bộ phận và Lãnh đạo Dự án phân công thực hiện.
- Lưu trữ, bảo quản tài liệu liên quan đến hoạt động mua sắm đấu thầu phụ trách và theo phân công của Lãnh đạo dự án.
- 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 chính quy trở lên các ngành y, dược, kinh tế.
- Có kinh nghiệm về thực hiện công tác mua sắm qua kênh mua sắm của các đối tác quốc tế. Ưu tiên người có kinh nghiệm về mua sắm tự nguyện của Quỹ toàn cầu, có kinh nghiệm liên quan đến lĩnh vực phòng chống HIV/AIDS.
- Hiểu biết và có kiến thức thực tế về thủ tục mua sắm, đấu thầu theo quy định đấu thầu của Chính phủ Việt Nam và Nhà tài trợ Quỹ toàn cầu (the Global Fund/GF)...
- Hiểu biết chung về quy trình dự án ODA, Luật đấu thầu và hệ thống các văn bản hướng dẫn hoạt động đấu thầu theo quy định hiện hành và các quy định hiện hành khác (nếu có).
- Có tối thiểu Chứng chỉ đấu thầu cơ bản.
- Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.
- Kỹ năng giao tiếp tốt, cam kết làm việc lâu dài cho dự án.
- Có khả năng làm việc ngoài giờ, chịu được áp lực công việc cao và thường xuyên đi công tác địa phương khi cần.
- Thành thạo tiếng Anh (nghe, nói; đọc và viết các hồ sơ thầu bằng Tiếng Anh).
- Sử dụng thành thạo máy vi tính và phần mềm văn phòng (Word, Excel, PowerPoint),