



**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**



**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

**Tên vị trí: Cán bộ hỗ trợ tổng hợp, điều phối - Tổ Kế hoạch và Đấu thầu**

**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:**

- Hỗ trợ Điều phối viên tổng hợp, đàm phán với nhà tài trợ về Kế hoạch, ngân sách chi tiết hàng năm, khung chỉ số dự án, chuẩn bị các thư đề xuất điều chỉnh kế hoạch hoạt động, điều chỉnh ngân sách khi cần thiết;
- Hỗ trợ Điều phối viên xây dựng Kế hoạch rút vốn hàng quý gửi nhà tài trợ, bao gồm các hoạt động ở trung ương và các hoạt động ở địa phương;
- Nghiên cứu, tổng hợp, cập nhật các Hướng dẫn, quy định của Quỹ Toàn cầu về tổ chức triển khai dự án, quản lý tài chính, quản lý mua sắm các sản phẩm y tế, chính sách bất đồng lợi ích, chính sách đảm bảo chất lượng hàng hoá, quy định về các loại báo cáo định kỳ, báo cáo kiểm toán; Báo cáo Điều phối viên và Lãnh đạo dự án về các thay đổi trong Hướng dẫn, quy định của Quỹ Toàn cầu và phổ biến, theo dõi, đôn đốc các Tổ công tác của dự án triển khai thực hiện.
- Đôn đốc các Tổ công tác của dự án thực hiện các khuyến nghị và cam kết với nhà tài trợ theo các điều kiện trong Thỏa thuận/cam kết viện trợ, các khuyến nghị trong Thư quản lý, tổng hợp các ý kiến phản hồi, báo cáo Điều phối viên.
- Hỗ trợ Điều phối viên phân công và đôn đốc các Tổ công tác chuẩn bị và tổng hợp các nội dung làm việc, tài liệu và các vấn đề cần thảo luận với nhà tài trợ trong các buổi làm việc với Dự án; Tham gia các buổi làm việc với nhà tài trợ và tóm tắt kết quả các buổi làm việc, đôn đốc, theo dõi việc thực hiện các khuyến nghị/yêu cầu của nhà tài trợ.
- Tham gia trao đổi, thương thảo và giải trình với LFA trong các kỳ báo cáo PUDR, các hoạt động giám sát theo chủ đề của LFA và làm việc với OIG;
- Làm đầu mối liên lạc, trao đổi và tổng hợp các báo cáo định kỳ theo yêu cầu của CCM – Việt Nam gửi Điều phối viên rà soát và trình Giám đốc dự án phê duyệt (nếu cần); Tham gia các cuộc họp do CCM- Việt Nam tổ chức theo phân công.
- Hỗ trợ Điều phối viên rà soát, đôn đốc các Tổ công tác của dự án chuẩn bị và tổng hợp các báo cáo định kỳ gửi nhà tài trợ như Báo cáo PU/DR, báo cáo Pulse check, báo cáo cash balance, báo cáo thuế...

- Dự thảo các bảng phân công cán bộ theo dõi, thực hiện các công việc dự án theo yêu cầu của Lãnh đạo dự án và Điều phối viên.
- Chuẩn bị nội dung làm việc, tham gia tiếp và làm việc với các đoàn thanh tra, kiểm tra, tiếp chuyên gia quốc tế... theo sự phân công của Điều phối viên.
- Tham gia chuẩn bị các bài trình bày của Lãnh đạo dự án trong các cuộc họp với nhà tài trợ, CCM-Việt Nam và các cơ quan liên quan khác khi được phân công.
- Tổng hợp báo cáo của các Tổ công tác dự án để báo cáo trong các cuộc họp giao ban định kỳ của dự án và Cục Phòng, chống HIV/AIDS.
- Tham gia tổ chức hội nghị, hội thảo của dự án và đi giám sát, hỗ trợ địa phương
- Thực hiện các công việc khác Lãnh đạo dự án và Điều phối viên 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/sau đại học trong các lĩnh vực: kinh tế, ngoại ngữ, ngoại giao, xã hội, y tế công cộng.
- ◆ Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm làm việc liên quan đến lĩnh vực kế hoạch, điều phối hoạt động hoặc quản lý dự án, ưu tiên các ứng viên đã làm việc trong các dự án, tổ chức quốc tế, tổ chức Phi chính phủ trong nước và quốc tế.
- ◆ Ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phòng chống HIV/AIDS.
- ◆ Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.
- ◆ Sử dụng Tiếng Anh thành thạo.
- ◆ 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.