



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

### **BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

**Tên vị trí: Cán bộ hành chính quản trị**

**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:**

- Theo dõi, đôn đốc các cán bộ dự án chấp hành đúng các quy định của Bộ luật Lao động và các quy định của dự án, Quy chế, nội quy cơ quan.
- Hỗ trợ Tổ trưởng, phối hợp với các đơn vị có liên quan soạn thảo các hướng dẫn, các quy trình liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, hành chính, văn phòng.
- Chịu trách nhiệm theo dõi tổ chức nhân sự, chính sách tiền lương cán bộ của dự án (soạn thảo các văn bản, quyết định liên quan đến nhân sự, hợp đồng lao động hàng năm và các hợp đồng thuê khoán chuyên môn, thuê dịch vụ phục vụ Văn phòng Dự án).
- Đầu mối thực hiện công tác đăng tuyển, quy trình tuyển dụng nhân sự dự án; quản lý hồ sơ cán bộ theo quy định.
- Phối hợp với cán bộ đầu mối dự án về các hoạt động về thi đua khen thưởng của Dự án.
- Phối hợp Bộ phận TCKT thực hiện đóng BHXH, chốt sổ Bảo hiểm xã hội và các chính sách liên quan đến BHXH, BHYT các cán bộ Dự án.
- 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.
- Làm đầu mối 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 dụng cụ, dụng cụ cá nhân và trang thiết bị văn phòng. Tham gia các gói thầu về trang thiết bị văn phòng và các hoạt động liên quan đến mua sắm thuộc Tổ theo quy định hiện hành.
- Làm đầu mối quản lý hệ thống phòng họp cũng như hệ thống họp trực tuyến (Zoom Pro), thực hiện gói mua gói bản quyền Zoom Pro để phục vụ cho việc họp trực tuyến.
- Làm đầu mối 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.

- Làm đầu mối 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.
- Làm đầu mối 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 chuẩn bị thủ tục cho Lãnh đạo Dự án và các đoàn đi công tác nước ngoài.
- 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).
- Chịu trách nhiệm quản lý, bảo trì, bảo dưỡng định kỳ, thay thế các linh kiện, các trang thiết bị văn phòng, máy vi tính và vật dụng của văn phòng dự án trung ương khi có sự cố, theo dõi quản lý các hợp đồng dịch vụ tin học cho dự án.
- Giám sát, phòng ngừa cháy nổ, an ninh, trật tự tại Văn phòng Dự án (phối hợp với BQL tòa nhà).
- Làm đầu mối phối hợp với Văn phòng Cục P/c HIV/AIDS về các hoạt động liên quan đến hành chính, quản trị, công tác cán bộ của 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.
- ◆ Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính quản trị, nhân sự.
- ◆ Có kinh nghiệm làm việc trong các dự án hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), các tổ chức phi chính phủ (INGO, VNGO), hoặc các dự án phòng chống HIV/AIDS là một lợi thế
- ◆ Có kiến thức và kinh nghiệm làm việc với các cơ quan Chính phủ, đối tác nước ngoài, sở, ban, ngành tại địa phương.
- ◆ 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).
- ◆ Ưu tiên ứng viên có kiến thức về hệ thống IT của văn phòng.
- ◆ Sẵn sàng đi công tác và làm việc ngoài giờ theo yêu cầu của dự án.