

**BAN QUẢN LÝ CÁC DỰ ÁN HỖ TRỢ PHÒNG CHỐNG HIV/AIDS
DỰ ÁN QUỸ TOÀN CẦU PHÒNG CHỐNG HIV/AIDS**

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Ban Quản lý các dự án hỗ trợ phòng chống HIV/AIDS - Dự án Quỹ toàn cầu phòng, chống HIV/AIDS giai đoạn 2021-2023 thuộc Cục Phòng, chống HIV/AIDS, Bộ Y tế do Quỹ toàn cầu phòng chống AIDS, Lao và Sốt rét tài trợ, triển khai thực hiện các hoạt động tại 33 tỉnh/thành phố và các đơn vị cần tuyển dụng cán bộ, người Việt Nam, có trình độ và kinh nghiệm làm việc cho văn phòng dự án tại Hà Nội.

Vị trí tuyển dụng:

- 01 Cán bộ hỗ trợ mua sắm đấu thầu - Tổ Kế hoạch và đấu thầu, hưởng lương từ nguồn ngân sách vốn đối ứng của dự án (*Xem TOR đính kèm*)

Hồ sơ xin việc bao gồm:

- Đơn xin việc (bằng Tiếng Anh và Tiếng Việt);
- Sơ yếu lý lịch (bằng Tiếng Anh và Tiếng Việt);
- Bản sao hoặc scan các văn bằng chứng chỉ liên quan (bằng tốt nghiệp, chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ Tin học, các bằng cấp khác (nếu có));
- Bản sao giấy khai sinh;
- Giấy khám sức khỏe (trong vòng 6 tháng gần đây nhất);
- 02 ảnh chân dung (4 x 6 cm).

Thông tin liên hệ chi tiết:

Bà Vũ Thị Thu Lan, Tổ Hành chính – Tổng hợp

BQL các dự án hỗ trợ phòng chống HIV/AIDS - Dự án Quỹ toàn cầu phòng chống HIV/AIDS giai đoạn 2021-2023

Phòng 16.11, Tầng 16, Tòa nhà Tổng cục dân số và KHHGD, Ngõ số 8, Tôn Thất Thuyết, P. Mỹ Đình 2, Q. Nam Từ Liêm, Hà Nội.

E-mail: vtl0211new@gmail.com

Hạn chót nộp hồ sơ: 12h00, thứ 2, ngày 02/10/2023.

*(Chỉ các ứng viên được lựa chọn vào danh sách ngắn mới được mời đến kiểm tra và phỏng vấn.
Xin vui lòng không liên hệ qua điện thoại.)*



**BAN QUẢN LÝ CÁC DỰ ÁN HỖ TRỢ
PHÒNG CHỐNG HIV/AIDS
DỰ ÁN QUỸ TOÀN CẦU PHÒNG, CHỐNG
HIV/AIDS GIAI ĐOẠN 2021-2023**



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

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên vị trí: Cán bộ hỗ trợ mua sắm 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 2021-2023

Nguồn ngân sách chi trả lương: vốn đối ứng của Dự án Quỹ toàn cầu phòng chống HIV/AIDS giai đoạn 2021-2023.

I. Chức năng, nhiệm vụ:

- Hỗ trợ theo dõi đơn hàng được mua qua Cơ chế mua sắm Tự nguyện của Quỹ Toàn cầu- PPM (IDA/PFSCM/WAMBO), hỗ trợ 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 đối với thuốc ARV, thuốc PrEP và thuốc VGC.
- Hỗ trợ các thủ tục đấu thầu các gói thầu dịch vụ tư vấn, dịch vụ phi tư vấn và các gói thầu tuyển tư vấn cá nhân, các gói thầu mua sắm trang thiết bị và các gói thầu khác theo sự phân công của Lãnh đạo dự án.
- Hỗ trợ tổ chức các lớp tập huấn liên quan đến mua sắm đấu thầu, chuỗi cung ứng...
- Hỗ trợ công tác kiểm định hàng hóa theo mặt hàng yêu cầu.
- Phối hợp với các Tổ chuyên môn theo dõi hợp đồng của các gói thầu được phân công thực hiện.
- 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 theo phân công của Lãnh đạo dự án và Điều phối viên.
- Hỗ trợ công tác 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.
- Hỗ trợ 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.
- Hỗ trợ 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.
- Thực hiện các hoạt động khác do Lãnh đạo Tổ và Lãnh đạo Dự án phân công.

II. 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.

- Hiểu biết chung về quy trình dự án ODA, Luật đấu thầu (2013) và Nghị định 63 (2014), hệ thống các thông tư hướng dẫn hoạt động đấu thầu theo quy định hiện hành và các quy định hiện hành khác (nếu có).
- 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 (bao gồm các kỹ năng nghe, nói, đọc và viết).
- Sử dụng thành thạo máy vi tính và các phần mềm văn phòng.