



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

### BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

**Tên vị trí:** Cán bộ hành chính, văn thư

**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:**

**I. Chịu trách nhiệm thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của dự án:** Thực hiện công tác văn thư của dự án (Công văn đến, công văn đi), cụ thể:

- Quản lý hòm thư email chung của dự án: [hanhchinhepic@gmail.com](mailto:hanhchinhepic@gmail.com), quản lý theo dõi hòm thư Voffice của dự án; chuyển tiếp trình lãnh đạo để chỉ đạo và chuyển các cán bộ liên quan để theo dõi và thực hiện;
- Quản lý các quyết định, hồ sơ gốc liên quan đến phê duyệt dự án, thỏa thuận với Nhà tài trợ, định mức chi tiêu;
- Chịu trách nhiệm vào sổ các công văn đến, trình Lãnh đạo dự án, Tổ trưởng và chuyển cho các cán bộ có liên quan;
- Kiểm tra các công văn trình ký lãnh đạo Dự án, rà soát đảm bảo đúng thể thức, yêu cầu trước khi trình Lãnh đạo dự án ký phê duyệt;
- Thực hiện việc chuyển phát công văn đi, các tài liệu của dự án;
- Kiểm tra bảng kê chuyển phát nhanh tài liệu hàng tháng và làm thủ tục thanh toán;
- Chịu trách nhiệm cập nhật số điện thoại, địa chỉ liên lạc của cán bộ dự án, Ban quản lý dự án các tỉnh, thành phố và các đơn vị liên quan;
- Lưu trữ bản gốc các quyết định, văn kiện dự án, kế hoạch hoạt động hằng năm của dự án....

#### **II. Chịu trách nhiệm thực hiện các công việc hành chính của Dự án:**

- Thực hiện các công việc liên quan đến lễ tân, khánh tiết của dự án (sắp xếp các cuộc họp cho Lãnh đạo dự án, tổ chức tiếp khách và chuyên gia đến làm việc tại dự án);
- Hỗ trợ tổ trưởng theo dõi việc quản lý, sử dụng xe ô tô của dự án, ký xác nhận vào sổ điều xe;
- Quản lý văn phòng phẩm của dự án, theo dõi, cấp phát theo nhu cầu và theo dõi lưu kho;
- Hỗ trợ cán bộ hành chính tổng hợp trong việc thanh quyết toán các dịch vụ thường xuyên hàng tháng của dự án;
- Tham gia hỗ trợ công tác hậu cần tổ chức các hội nghị, hội thảo, tập huấn của dự án;

### **III. Chịu trách nhiệm theo dõi nhân sự của dự án:**

- Theo dõi và chấm công thời gian làm việc hàng ngày, tổng hợp thời gian nghỉ phép hàng năm của cán bộ dự án;
- Hỗ trợ 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;
- Phối hợp Bộ phận TCKT và cán bộ liên quan thực hiện đóng BHXH, chốt sổ Bảo hiểm xã hội và các chính sách liên quan đến BHXH, BHYT của các cán bộ 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;
- Có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng trở lên, ưu tiên chuyên ngành văn thư lưu trữ;
- Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính quản trị, văn thư lưu trữ, quản lý thu - chi tiền mặt;
- Có kỹ năng giao tiếp, tổ chức sự kiện, hội nghị/hội thảo, công tác hậu cần;
- 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...);
- Sẵn sàng đi công tác và làm việc ngoài giờ theo yêu cầu của dự án.