

TRỢ LÝ DỰ ÁN (TRUYỀN THÔNG VÀ HÀNH CHÍNH)



Vị trí:	Hà Nội, Việt Nam
Loại hợp đồng:	Hợp đồng lao động
Ngôn ngữ yêu cầu:	Tiếng Việt, Tiếng Anh
Thời hạn của hợp đồng ban đầu:	3 năm (đánh giá hàng năm)

THÔNG TIN CHUNG

Hội Y tế Công cộng Việt Nam (VPHA) là tổ chức xã hội nghề nghiệp được thành lập theo quyết định của Bộ Nội vụ năm 2002. Hội hoạt động tại Việt Nam trong lĩnh vực Y tế Công cộng thông qua xây dựng các mô hình can thiệp, vận động chính sách dựa trên bằng chứng, nghiên cứu và đào tạo Y tế Công cộng và Tạp chí Y tế Công cộng

Với nguồn tài trợ từ Văn phòng Dịch vụ Dự án Liên hợp quốc khu vực Châu Á - Thái Bình Dương (UNOPS), VPHA đang triển khai dự án: “*Phát huy vai trò của Y tế tư nhân trong giai đoạn cuối của kế hoạch loại trừ sốt rét bền vững và phòng chống sốt rét quay trở lại tại Việt Nam*” trong giai đoạn 2024-2026 và 2027 -2029. Mục tiêu của dự án là hỗ trợ Y tế tư nhân trong việc đóng góp tích cực vào kế hoạch loại trừ và phòng chống sốt rét quay trở lại tại Việt Nam.

- **Tuyển dụng:** Trợ lý dự án (Truyền thông và Hành chính)
- Báo cáo trực tiếp cho Điều phối viên dự án và Giám đốc dự án
- **Thời hạn hợp đồng:** hàng năm và có thể gia hạn hàng năm tùy theo năng lực
- **Địa điểm làm việc:** Văn phòng Hội đặt tại Hà Nội.
- **Mục tiêu vị trí:** Đảm bảo các thông điệp của dự án được lan tỏa hiệu quả đến mạng lưới y tế tư nhân và cộng đồng, đồng thời duy trì hệ thống quản lý hành chính, hậu cần hỗ trợ các hoạt động chuyên môn

NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM

A. Truyền thông (60% thời gian)

- **Xây dựng kế hoạch:** Lập kế hoạch truyền thông năm/quý/tháng nhằm vận động, gắn kết các cơ sở y tế tư nhân tham gia vào dự án một cách hiệu quả.
- **Sản xuất nội dung:** Thiết kế và biên tập các tài liệu truyền thông (tờ rơi, poster, video hướng dẫn) dành riêng cho khối tư nhân.
- **Quản lý kênh truyền thông:** Vận hành website, fanpage hoặc các nhóm Zalo mạng lưới y tế tư nhân của dự án.
- **Truyền thông sự kiện:** Tổ chức truyền thông tại các sự kiện như hội thảo khởi động, hội thảo tổng kết, tập huấn và các chiến dịch truyền thông tại cộng đồng/khu vực trọng điểm sốt rét.

B. Hành chính (40% thời gian)

- **Hỗ trợ hậu cần:** Tổ chức hậu cần cho các chuyến công tác, giám sát tại thực địa và các buổi họp/tập huấn, hội thảo (đặt phòng họp, xe, khách sạn) làm việc với đối tác về nội dung

chương trình, soạn thảo hợp đồng, theo dõi tiến độ hoạt động, hoạt động quyết toán theo quy định tài chính của dự án)

- **Quản lý hồ sơ:** Lưu trữ công văn đi/đến, tài liệu và tài sản dự án theo quy định, ghi chép, viết báo cáo cuộc họp giao ban hàng tuần, hồ sơ pháp lý của các đối tác y tế tư nhân tham gia dự án.
- **Mua sắm thiết bị:** Thực hiện quy trình mua sắm văn phòng phẩm và vật tư y tế (nếu có) phục vụ hoạt động dự án.
- **Hỗ trợ tài chính sơ bộ:** Làm thủ tục thanh quyết toán cho PSP và cán bộ chuyên trách sốt rét của Trạm y tế (3 tháng/1 lần)
- Hỗ trợ điều phối viên dự án và cán bộ M&E trong việc giám sát, kiểm tra chéo xác thực dữ liệu hoạt động hàng tháng của PSP.
- Báo cáo trực tiếp công việc thường xuyên cũng như các hoạt động phát sinh cho Điều phối viên dự án và Giám đốc dự án trong phạm vi công việc được giao
- Đầu mối quản lý các hoạt động liên quan đến PSEAH

KỸ NĂNG VÀ KINH NGHIỆM YÊU CẦU

- Tốt nghiệp đại học các chuyên ngành liên quan như Y tế công cộng, Phát triển cộng đồng, Truyền thông, Công tác xã hội và các lĩnh vực liên quan (ưu tiên ứng viên có kiến thức về Y tế công cộng).
- Kinh nghiệm làm việc trong các tổ chức phi chính phủ hoặc các dự án phi chính phủ liên quan đến y tế công cộng, phát triển cộng đồng và công tác xã hội là một lợi thế
- Khả năng nói và viết tiếng Việt và tiếng Anh tốt
- Khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm và kỹ năng giao tiếp tốt
- Sử dụng thành thạo các công cụ thiết kế cơ bản (Canva, Photoshop), thành thạo ứng dụng AI trong việc dựng video đơn giản
- Sẵn sàng đi công tác trong nước và vào cuối tuần khi được yêu cầu.

QUYỀN LỢI

- Mức lương: Theo khung lương của dự án và thỏa thuận dựa trên năng lực.
- Được làm việc trong môi trường năng động, đóng góp trực tiếp vào mục tiêu quốc gia về loại trừ dịch bệnh.
- Chế độ bảo hiểm và phúc lợi theo quy định của Luật Lao động và quy định của tổ chức.

CÁCH THỨC NỘP ĐƠN

- Cover Letter
- CV của bạn bằng tiếng Việt và tiếng Anh.
- Bản sao/bản chụp các văn bằng, chứng chỉ (không cần công chứng)

Gửi hồ sơ ứng tuyển với tiêu đề “**ỨNG TUYỂN TRỢ LÝ DỰ ÁN - TÊN CỦA BẠN**” đến Mr Tuấn theo địa chỉ email ndt@vpha.org.vn trước **17h ngày 18 tháng 08 năm 2026** và nêu rõ **mức lương mong đợi trong email**. Chỉ những ứng viên được chọn mới được liên hệ để phỏng vấn.