

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Ban Quản lý dự án Hỗ trợ kỹ thuật “Quỹ toàn cầu phòng, chống HIV/AIDS giai đoạn 2024-2026” do Quỹ Toàn cầu phòng, chống AIDS, Lao và Sốt rét viện trợ không hoàn lại thuộc Cục Phòng bệnh, Bộ Y tế cần tuyển dụng 02 cán bộ, người Việt Nam, có trình độ và kinh nghiệm làm việc cho Dự án triển khai thực hiện hoạt động tại các tỉnh/thành phố và đơn vị.

Vị trí tuyển dụng:

- Kế toán dự án, Tổ Tài chính- Kế toán (02 người), hưởng lương từ nguồn ngân sách vốn tài trợ của Quỹ toàn cầu phòng chống AIDS, Lao và Sốt rét (*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, 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

Ban Quản lý dự án Hỗ trợ kỹ thuật “Quỹ toàn cầu phòng, chống HIV/AIDS giai đoạn 2024-2026” - Cục Phòng bệnh, Bộ Y tế

Phòng 16.11, Tầng 16, Cục Phòng bệnh, ngõ 19, phố Duy Tân, Phường Cầu Giấy, TP. Hà Nội.

E-mail: vtl0211new@gmail.com

Hạn chót nộp hồ sơ: 17h30, thứ 5, ngày 10/9/2026.

*(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.)*

- **Cam kết về PSEAH:**

Ban Quản lý dự án Hỗ trợ kỹ thuật “Quỹ toàn cầu phòng, chống HIV/AIDS giai đoạn 2024-2026” do Quỹ Toàn cầu phòng, chống AIDS, Lao và Sốt rét viện trợ không hoàn lại thuộc quản lý của Cục Phòng bệnh, Bộ Y tế áp dụng chính sách không khoan nhượng đối với hành vi bóc lột, lạm dụng và quấy rối tình dục (SEAH) cũng như các hành vi lạm dụng quyền lực có liên quan; đồng thời cam kết bảo vệ nhân viên và tất cả những người thụ hưởng dịch vụ từ các chương trình của Dự án khỏi những hành vi sai trái này.

Tất cả nhân viên có trách nhiệm tìm hiểu, ký cam kết và tuân thủ Bộ Quy tắc ứng xử (Code of Conduct for recipients) cho các đơn vị tiếp nhận viện trợ của Quỹ toàn cầu (bản cập nhật ngày 11/02/2021) tại đường link https://www.theglobalfund.org/media/6011/corporate_codeofconductforrecipients_policy_en.pdf, trong đó nêu rõ các nguyên tắc chung về PSEAH và bảo vệ trẻ em. Việc tuân thủ Bộ Quy tắc Ứng xử là yêu cầu bắt buộc trong mọi thời điểm, dù đang trong giờ làm việc hay ngoài giờ làm việc. Ngoài ra, nhân viên dự án cần hoàn thành khóa đào tạo bắt buộc về PSEAH để đảm bảo hiểu rõ các nguyên tắc và yêu cầu được nêu trong Bộ Quy tắc ứng xử.

Trong quy trình tuyển dụng, Ban Quản lý dự án sẽ tìm hiểu thông tin từ người tham chiếu của ứng viên về bất kỳ trường hợp nào liên quan đến bóc lột, lạm dụng và/hoặc quấy rối tình dục, cũng như các hình thức sai phạm và lạm dụng quyền lực khác (ví dụ: bắt nạt hoặc quấy rối tập thể) trong quá trình làm việc trước đây của ứng viên.

Bên cạnh đó, khi tuyển dụng, Ban Quản lý dự án có thể yêu cầu ứng viên cung cấp bản tự khai xác nhận rằng ứng viên chưa từng liên quan đến bất kỳ cáo buộc sai phạm hoặc quy trình kỷ luật nào, bao gồm cả các hành vi sai trái về PSEAH.

Khi nộp hồ sơ ứng tuyển, ứng viên xác nhận đã hiểu rõ các quy trình tuyển dụng này.



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

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN HỖ TRỢ KỸ THUẬT QUỸ TOÀN CẦU PHÒNG, CHỐNG HIV/AIDS GIAI ĐOẠN 2024 - 2026

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên vị trí: Kế toán dự án, Tổ Tài chính- Kế toán (vị trí 1)

Địa điểm làm việc: Ban Quản lý dự án hỗ trợ kỹ thuật Quỹ toàn cầu phòng, chống HIV/AIDS giai đoạn 2024 – 2026.

Nguồn ngân sách chi trả lương: nguồn vốn tài trợ của Quỹ toàn cầu phòng chống AIDS, Lao và Sốt rét.

*** Chức năng, nhiệm vụ:**

- Hỗ trợ rà soát, đối chiếu số liệu ngân hàng hàng tháng/năm để đảm bảo số liệu hạch toán trên phần mềm kế toán và số liệu ngân hàng chuẩn xác.
- Tham gia và thực hiện các hoạt động thanh quyết toán Hội nghị, hội thảo, tập huấn.
- Hỗ trợ thanh toán các hợp đồng thầu, hợp đồng dịch vụ...
- Hỗ trợ thực hiện các thủ tục Hoàn thuế GTGT, kê khai hóa đơn đầu vào, rà soát nghiêm ngặt hóa đơn đầu vào, kiểm soát và đối chiếu chứng từ thanh toán qua ngân hàng.
- Nhập dữ liệu vào phần mềm kế toán các loại thuốc, sinh phẩm, vật tư can thiệp cho các tỉnh/tp.
- Sắp xếp lưu trữ chứng từ kế toán của Tổ tài chính kế toán một cách khoa học, dễ tìm, dễ tra cứu thực hiện các thủ tục bàn giao đóng dự án.
- Giao dịch, email và trao đổi với Quỹ Toàn cầu về các vấn đề liên quan đến tài chính khi được Tổ trưởng giao nhiệm vụ.
- Theo dõi và hỗ trợ các tỉnh/tp theo phân công của Tổ trưởng Tổ Tài chính – Kế toán:
 - Kiểm tra dự toán chi tiết các hoạt động tại các tỉnh/tp phụ trách theo quy chế quản lý tài chính của dự án.
 - Chuyển tiền tạm ứng theo từng quý/theo đề nghị chuyển tiền và theo dõi tình hình giải ngân của các tỉnh/tp.

- Hàng quý kiểm tra các chi phí của các tỉnh/tp để hoàn ứng/thanh toán theo hợp đồng.
- Hỗ trợ các vấn đề về tài chính khác có liên quan cho địa phương trong quá trình thực hiện dự án.
- Tham gia các đoàn giám sát, kiểm tra việc sử dụng nguồn viện trợ.
- Chịu trách nhiệm thực hiện các công việc của tổ tài chính theo lĩnh theo phân công của Tổ trưởng.

*** 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 chuyên ngành Kế toán, kinh tế, tài chính hoặc tương đương
- Có tối thiểu 3-5 năm kinh nghiệm công tác
- Có ít nhất 2-3 năm kinh nghiệm làm công tác kế toán
- Có trình độ, am hiểu về công tác tài chính kế toán, kế toán tổng hợp
- Có khả năng giao tiếp tốt
- Sẵn sàng đi công tác và làm việc ngoài giờ theo yêu cầu của dự án
- 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), biết sử dụng thành thạo ít nhất 01 phần mềm kế toán
- Có thể sử dụng Tiếng Anh trong công việc.

*** Lưu ý:**

- Ứng viên dự tuyển cam kết không khoan nhượng đối với hành vi bóc lột, lạm dụng và quấy rối tình dục (SEAH) cũng như các hành vi lạm dụng quyền lực có liên quan.
- Khi nộp hồ sơ ứng tuyển, ứng viên xác nhận đã đọc, hiểu rõ và cam kết thực hiện và tuân thủ các quy định của Bộ Quy tắc ứng xử (Code of Conduct for recipients) cho các đơn vị tiếp nhận viện trợ của Quỹ toàn cầu (bản cập nhật ngày 11/02/2021) tại: https://www.theglobalfund.org/media/6011/corporate_codeofconductforrecipients_policy_en.pdf, trong đó nêu rõ các nguyên tắc chung về PSEAH và bảo vệ trẻ em.



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

BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN HỖ TRỢ KỸ THUẬT QUỸ TOÀN CẦU PHÒNG, CHỐNG HIV/AIDS GIAI ĐOẠN 2024 - 2026

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên vị trí: Kế toán dự án, Tổ Tài chính- Kế toán (vị trí 2)

Địa điểm làm việc: Ban Quản lý dự án hỗ trợ kỹ thuật Quỹ toàn cầu phòng, chống HIV/AIDS giai đoạn 2024 – 2026.

Nguồn ngân sách chi trả lương: nguồn vốn tài trợ của Quỹ toàn cầu phòng chống AIDS, Lao và Sốt rét.

*** Chức năng, nhiệm vụ:**

- Hỗ trợ rà soát, đối chiếu số liệu ghi thu/ghi chi của dự án với Kho bạc để đảm bảo tất cả các chi phí hợp lệ đã thanh toán được thực hiện thủ tục hạch toán vào ngân sách nhà nước, tránh bị bỏ sót, hoặc bị ghi nhận/hạch toán trùng.
- Tham gia và thực hiện các hoạt động thanh quyết toán Hội nghị, hội thảo, tập huấn.
- Hỗ trợ thanh toán các chi phí vận hành văn phòng, thanh toán Lương, Bảo hiểm xã hội, thuế...
- Hỗ trợ rà soát kê khai, Quyết toán Thuế TNCN và xuất hóa đơn khấu trừ thuế TNCN.
- Nhập dữ liệu vào phần mềm kế toán các loại thuốc, sinh phẩm, vật tư can thiệp cho các tỉnh/tp.
- Sắp xếp lưu trữ chứng từ kế toán của Tổ tài chính kế toán một cách khoa học, dễ tìm, dễ tra cứu thực hiện các thủ tục bàn giao đóng dự án.
- Giao dịch, email và trao đổi với Quỹ Toàn cầu về các vấn đề liên quan đến tài chính khi được Tổ trưởng giao nhiệm vụ.
- Theo dõi và hỗ trợ các tỉnh/tp theo phân công của Tổ trưởng Tổ Tài chính – Kế toán:
 - Kiểm tra dự toán chi tiết các hoạt động tại các tỉnh/tp phụ trách theo quy chế quản lý tài chính của dự án.

- Chuyển tiền tạm ứng theo từng quý/theo đề nghị chuyển tiền và theo dõi tình hình giải ngân của các tỉnh/tp.
- Hàng quý kiểm tra các chi phí của các tỉnh/tp để hoàn ứng/thanh toán theo hợp đồng.
- Hỗ trợ các vấn đề về tài chính khác có liên quan cho địa phương trong quá trình thực hiện dự án.
- Tham gia các đoàn giám sát, kiểm tra việc sử dụng nguồn viện trợ.
- Chịu trách nhiệm thực hiện các công việc của tổ tài chính theo lĩnh theo phân công của Tổ trưởng.

*** 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 chuyên ngành Kế toán, kinh tế, tài chính hoặc tương đương
- Có tối thiểu 3-5 năm kinh nghiệm công tác
- Có ít nhất 2-3 năm kinh nghiệm làm công tác kế toán
- Có trình độ, am hiểu về công tác tài chính kế toán, kế toán tổng hợp
- Có khả năng giao tiếp tốt
- Sẵn sàng đi công tác và làm việc ngoài giờ theo yêu cầu của dự án
- 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), biết sử dụng thành thạo ít nhất 01 phần mềm kế toán
- Có thể sử dụng Tiếng Anh trong công việc.

*** Lưu ý:**

- Ứng viên dự tuyển cam kết không khoan nhượng đối với hành vi bóc lột, lạm dụng và quấy rối tình dục (SEAH) cũng như các hành vi lạm dụng quyền lực có liên quan.
- Khi nộp hồ sơ ứng tuyển, ứng viên xác nhận đã đọc, hiểu rõ và cam kết thực hiện và tuân thủ các quy định của Bộ Quy tắc ứng xử (Code of Conduct for recipients) cho các đơn vị tiếp nhận viện trợ của Quỹ toàn cầu (bản cập nhật ngày 11/02/2021) tại: https://www.theglobalfund.org/media/6011/corporate_codeofconductforrecipients_policy_en.pdf, trong đó nêu rõ các nguyên tắc chung về PSEAH và bảo vệ trẻ em.