

ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU

Chức vụ:	Thư ký dự án
Cơ quan/Tổ chức:	Dự án “Tăng cường năng lực thực hiện tiếp cận Một sức khỏe tại Việt Nam – pha 2” (SCOH-2) - Ban thư ký Đối tác Một sức khỏe phòng chống dịch bệnh từ động vật sang người (OHP), Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn
Địa điểm làm việc:	Hà Nội, Việt Nam
Thời gian:	15 tháng

Dự án *Tăng cường năng lực thực hiện tiếp cận Một sức khỏe tại Việt Nam – pha 2* (viết tắt là SCOH-2) được xây dựng dựa trên các kết quả của dự án SCOH pha 1 và các hoạt động trước đó trong việc tăng cường năng lực chung của quốc gia trong quá trình thực hiện tiếp cận Một sức khỏe. Với nguồn tài trợ từ Cơ quan Phát triển quốc tế Hoa Kỳ (USAID) thông qua UNDP, dự án SCOH-2 do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phối hợp thực hiện cùng Bộ Y tế hướng đến mục tiêu làm giảm các mối nguy cơ đến sức khỏe cộng đồng gây ra bởi cúm đại dịch và cúm gia cầm cũng như các dịch bệnh truyền nhiễm mới nổi khác, thông qua việc áp dụng tiếp cận Một sức khỏe tại Việt Nam. Các hoạt động chính của dự án bao gồm (i) Hỗ trợ rà soát cơ chế điều phối quốc gia và vận hành hiệu quả Đối tác Một sức khỏe phòng chống dịch bệnh từ động vật sang người (OHP); (ii) Thúc đẩy sự trao đổi thường xuyên giữa các nhà hoạch định chính sách và các bên liên quan khác, trong đó mở rộng thêm các trường đại học và khối tư nhân trong các chương trình thảo luận và diễn đàn về chính sách nhằm thực hiện tiếp cận Một Sức khỏe và Chương trình An ninh Y tế Toàn cầu (GHSA) tại Việt Nam; (iii) Hỗ trợ sự hợp tác giữa Chính phủ Việt Nam và các đối tác phát triển khác trong việc thực hiện các Chiến lược Một Sức khỏe của Quốc gia và Lộ trình cũng như Kế hoạch của Chương trình An ninh Y tế Toàn cầu (GHSA); và (iv) Tìm hiểu về các dự án và chương trình đã có và/hoặc đã được lên kế hoạch tại Việt Nam cũng như xác định các hoạt động liên kết, nguồn bổ trợ cho hoạt động Một Sức khỏe nếu phù hợp.

Vai trò và vị trí

Hỗ trợ Giám đốc và Quản lý Ban thư ký đảm bảo việc liên kết, phối hợp và hợp tác giữa các đối tác và chương trình trong nước và quốc tế liên quan đến Một sức khỏe trong khuôn khổ Kế hoạch Chiến lược Một sức khỏe Quốc gia 5 năm, giai đoạn 2016-2020, và hỗ trợ tổ chức các cuộc họp của Nhóm chuyên trách Một Sức khỏe, Nhóm Công tác, hội nghị, hội thảo và các cuộc họp chuyên đề. Chuẩn bị tài liệu họp, biên bản cuộc họp và tổng hợp kết quả và các khuyến nghị từ các

cuộc họp này. Hỗ trợ Cán bộ quản trị tri thức xây dựng, phổ biến và chia sẻ thông tin.

Nhiệm vụ chính

- Thực hiện công việc hỗ trợ văn phòng tại văn phòng Ban thư ký OHP và duy trì hệ thống lưu trữ các công văn giấy tờ hiệu quả.
- Hỗ trợ hậu cần tổ chức các cuộc họp, in ấn tài liệu, thư mời và chương trình.
- Đảm bảo sự tham gia của các thành viên trong các cuộc họp của Nhóm chuyên trách Một Sức khỏe, diễn đàn chính sách và các sự kiện liên quan.
- Chuẩn bị và chia sẻ thông tin cần thiết trên website của dự án, bản tin và các ấn phẩm khác, cập nhật và chia sẻ kịp thời các văn bản, chương trình, báo cáo, nghiên cứu, biên bản cuộc họp và thông tin về các hội nghị, hội thảo và các cuộc họp liên quan đến dự án.
- Hỗ trợ Quản đốc dự án phối hợp chặt chẽ với các thành viên Nhóm chuyên trách Một Sức khỏe và các bên liên quan, và thúc đẩy sự hài hòa các nhiệm vụ theo kế hoạch của nhà tài trợ liên quan đến Một Sức khỏe tại Việt Nam.
- Hỗ trợ tạo thuận lợi cho các hoạt động của Nhóm chuyên trách trong các hoạt động liên quan đến Một Sức khỏe tại Việt Nam.
- Duy trì quan hệ với các nhóm đối tác khác trong Bộ NN&PTNT và Bộ Y tế.
- Hỗ trợ giám sát hiệu quả các hoạt động, nguồn lực và thành tựu liên quan đến Một Sức khỏe tại Việt Nam.
- Duy trì mối quan hệ làm việc với Mạng lưới truyền thông Một Sức khỏe trong việc cập nhật và chia sẻ thông tin về các sự kiện và các cuộc họp.
- Làm việc chặt chẽ với Cán bộ Quản trị tri thức về các hoạt động truyền thông và phổ biến thông tin.
- Đầu mối về nhân sự cho văn phòng, quản lý tất cả các tài liệu về Hợp đồng, chấm công, đơn xin nghỉ phép, kế hoạch đi lại,...
- Hỗ trợ sắp xếp hành chính và hậu cần cho các hội nghị quốc tế, hội thảo và các sự kiện khác của Đối tác.
- Hỗ trợ các hoạt động mua sắm và bảo dưỡng văn phòng phẩm và trang thiết bị của văn phòng.
- Hỗ trợ sắp xếp việc đi lại trong nước và quốc tế cho các quan chức chính phủ và cán bộ Ban thư ký OHP theo yêu cầu.
- Sắp xếp lịch công tác, lịch họp, lịch xe, photocopy tài liệu; tiếp đón, hướng dẫn và hỗ trợ khách của văn phòng.
- Biên dịch tài liệu và phiên dịch tại các cuộc họp, hội thảo,... theo yêu cầu

công việc của Ban thư ký.

- Thực hiện các công việc khác có liên quan theo yêu cầu của Giám đốc, Phó Giám đốc, Quản lý Ban thư ký và Tư vấn quốc tế.

Quan hệ công tác và hệ thống báo cáo

Thư ký sẽ báo cáo và làm việc dưới sự giám sát trực tiếp của Quản lý Ban thư ký OHP.

Thư ký sẽ làm việc chặt chẽ với các cán bộ dự án và các đầu mối từ phía Vụ HTQT (Bộ NN&PTNT).

Thư ký cũng sẽ làm việc chặt chẽ với các cán bộ phụ trách của UNDP và Nhóm chuyên trách Một Sức khỏe.

Yêu cầu chuyên môn và kinh nghiệm công tác

- Có bằng Đại học về nghiên cứu phát triển, quan hệ quốc tế, kinh tế, quản trị kinh doanh hoặc các ngành liên quan khác.
- Thành thạo tiếng Anh và tiếng Việt (nói và viết).
- Ít nhất 2 năm kinh nghiệm trong các chương trình hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và các hoạt động liên quan.
- Quen sử dụng thiết bị truyền thông (điện thoại, máy fax, email, internet và các phần mềm cần thiết).
- Có kinh nghiệm về thư ký và công việc văn phòng.
- Có kiến thức và kinh nghiệm làm việc các cơ quan Chính phủ và chương trình phát triển quốc tế sẽ được ưu tiên.
- Đảm bảo hiệu quả và chất lượng công việc cũng như áp lực về thời gian.
- Có kỹ năng làm việc độc lập và làm việc nhóm.

Mức thù lao dự kiến

Mức thù lao được chi trả dựa trên năng lực và kinh nghiệm công tác của ứng viên theo định mức của LHQ áp dụng tại Việt Nam.