

## THÔNG TIN TUYỂN DỤNG TỔ CHỨC VNHIP

**Vị trí: Giám đốc quốc gia.**

**Làm việc tại:** Thành phố Đà Nẵng

### **Giới thiệu:**

Tổ chức VNHIP góp phần cải thiện sức khỏe cho người có hoàn cảnh khó khăn ở Việt Nam thông qua dịch vụ y tế trực tiếp cũng như nâng cao nhận thức về sức khỏe và cải thiện dịch vụ y tế. VNHIP đã và đang thực hiện 4 dự án: (1) quản lý dịch bệnh không lây nhiễm, (2) phòng chống HIV, (3) hỗ trợ người khuyết tật và (4) nước sạch và sức khỏe học đường. Thông qua các dự án này, VNHIP góp phần cải thiện sức khỏe và chất lượng cuộc sống của những người dễ bị tổn thương, đặc biệt là trẻ em chịu ảnh hưởng HIV, người khuyết tật, người dân tộc thiểu số, trẻ em gái, phụ nữ và người cao tuổi ở miền Trung Việt Nam. Hiện tại, VNHIP đang tập trung hỗ trợ dự án tại tỉnh Quảng Nam và Đà Nẵng.

### **Tóm tắt công việc chính:**

Giám Đốc Quốc Gia đảm nhận vai trò quản lý văn phòng, quản lý nhân viên, và tình nguyện viên và quản lý các dự án của VNHIP tại Việt Nam. Giám đốc quốc gia chịu trách nhiệm thông tin liên hệ rõ ràng với Giám đốc và các nhà tài trợ, và là đầu mối cho tất cả các hoạt động của VNHIP tại Việt Nam.

- Quản lý các dự án – lượng giá, lập kế hoạch, thực hiện và báo cáo
- Xây dựng và phát triển dự án – phát triển các dự án đang thực hiện và xây dựng các cấu phần dự án hoặc dự án mới
- Quản lý tổ chức: quản lý kinh phí, quản lý nhân lực, báo cáo
- Xây dựng và duy trì mối quan hệ hợp tác với chính quyền địa phương và quốc gia
- Quản lý tình nguyện viên
- Liên hệ với Giám đốc và Ban giám đốc

### **Nhiệm vụ và trách nhiệm cụ thể:**

#### *1. Quản lý tổ chức và nguồn nhân lực*

- Quản lý tổ chức và nguồn lực của Tổ chức VNHIP tại Việt Nam
- Báo cáo định kỳ cho Giám đốc tại Mỹ
- Đảm bảo tất cả các báo cáo của Tổ chức VNHIP cho chính quyền các cấp theo qui định của Nhà Nước Việt Nam được hoàn thành và nộp trong đúng hạn
- Chịu trách nhiệm về việc quản lý văn phòng, nhân viên, tình nguyện viên tại Việt Nam.
- Xác định nhu cầu nhân sự hàng năm cho kế hoạch phát triển nhân lực

- Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tất cả các nhân viên và tình nguyện viên hàng năm
  - Xây dựng và duy trì hệ thống quản lý hiệu quả nhằm khuyến khích và phát triển nhân viên và tổ chức
  - Đảm bảo nhân viên và tình nguyện viên được thực hiện nghĩa vụ và quyền lợi theo qui định.
2. *Quản lý tài chính*
- Cùng với Giám đốc, xây dựng ngân sách cho tất cả các hoạt động của chương trình và cho toàn bộ tổ chức hàng năm
  - Rà soát các báo cáo quản lý tài chính hàng tháng và giải trình về sự thay đổi ngân sách.
  - Làm đại diện (chủ tài khoản) của tài khoản ngân hàng của tổ chức và đảm bảo quản lý tài khoản đúng theo qui định.
3. *Quản lý dự án*
- Cùng với đội ngũ nhân viên lập kế hoạch hàng năm để thực hiện các dự án, kế hoạch được nêu rõ mục tiêu, chỉ số, chỉ tiêu, thời gian, nguồn lực, và kinh phí phù hợp
  - Chịu trách nhiệm về dự án quản lý bệnh không lây nhiễm và dự án hỗ trợ người khuyết tật
  - Đảm bảo VNHIP có đầy đủ các giấy tờ thủ tục cần thiết cho tất cả các dự án
  - Duy trì và phát triển quan hệ đối tác với các tổ chức phi chính phủ trong nước và quốc tế làm việc trong cùng một khu vực để đảm bảo phối hợp tốt.
  - Hỗ trợ các cán bộ quản lý dự án để thực hiện và giám sát dự án
  - Đảm bảo Giám đốc nhận được báo cáo hàng tháng về tiến độ của tất cả các dự án
4. *Quản lý cơ sở vật chất*
- Chịu trách nhiệm quản lý và xây dựng kế hoạch cho việc duy trì và quản lý các tài sản và cơ sở vật chất của Tổ chức hoặc do tổ chức thuê
  - Liên lạc với tất cả các nhà chức trách liên quan và chủ nhà để đảm bảo tổ chức được sử dụng các cơ sở vật chất để hoạt động có hiệu quả
  - Chịu trách nhiệm về quản lý và duy trì bảo dưỡng tốt tất cả các tài sản bao gồm phần cứng và phần mềm công nghệ thông tin
5. *Marketing và gây quỹ*
- Trực tiếp chịu trách nhiệm về việc xây dựng và thực hiện marketing để gây được nguồn kinh phí cần thiết cho tổ chức

- Đảm bảo Giám đốc nhận được báo cáo hàng tháng về kết quả thực hiện kế hoạch tiếp thị và gây quỹ
- Duy trì mối quan hệ tốt với các nhà tài trợ

**Yêu cầu về chuyên ngành và kỹ năng:**

- Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm về quản lý các dự án
- Viết và nói tiếng Anh lưu loát.
- Tốt nghiệp cử nhân/thạc sỹ trong các lĩnh vực Y tế, Y tế công cộng, chính sách y tế
- Trên 35 tuổi
- Có kinh nghiệm làm việc với các tổ chức quốc tế (ưu tiên nếu có)
- Kỹ năng sử dụng Word, Excel, PowerPoint
- Có khả năng đi công tác tại cộng đồng và các vùng dự án hàng tháng
- Có khả năng tổ chức, kiên trì, có kỹ năng lãnh đạo nhóm, xây dựng và hỗ trợ một nhóm với các thành viên có vai trò và năng lực khác nhau;
- Có kỹ năng trình bày bằng tiếng Anh tốt

**Title:** Country Director

**Location:** Da Nang city

**Summary**

Vietnam Health Improvement Project (VNHIP) is a United States-registered NGO operating in Quang Nam province and Da Nang city of Vietnam. Our office is located at 12 Nguyen Duy Street, Da Nang City.

Our purpose is to get quality healthcare to those that need it. VNHIP has been carrying out four projects in Quang Nam: 1) Non-communicable diseases management, 2) HIV care, 3) disability and 4) water, sanitation and hygiene. With those, VNHIP has made significant contributions to the health and quality of life of the most vulnerable and marginalized people of Vietnam, especially the children living with HIV, people with disabilities, ethnic minority people, girls, women and older people in the Central Vietnam.

### **Main tasks**

The Country Director's main tasks are the following:

- Project Management – assessment, planning, reporting
- Project Development – develop ongoing projects, spearhead new ones
- Organizational management – finances, personnel, reporting
- Liaison with local and national government officials
- Volunteer management
- Communication with director and board of directors

### **Description of tasks and responsibilities:**

#### *1. Organizational Management and Human Resources Management*

- Be responsible for organizational management of VNHIP in Vietnam
- Report to the Director in USA
- Ensure all government reports are completed and submitted within the appropriate timeframes
- Be accountable for the direct management of all personnel business.
- Determine annual staffing requirements for the business plan
- Prepare and review all employees and volunteers' position descriptions annually
- Develop and implement a performance management system that encourages accountability and personal and career development
- Ensure all employees and volunteers personnel records are maintained and appropriate entitlements are issued.

#### *2. Financial Management*

- In conjunction with the Director, develop budgets for all program activity and for the organization in its entirety
- Review monthly financial management reports and report on variances to budget.
- Act as signatory for the organizations bank accounts ensuring appropriate levels of governance.

#### *3. Project Management*

- In conjunction with staff develop yearly plans for program implementation

- including clearly identifiable outcomes, timeframes and resource requirements, and determine a budget accordingly
- Be responsible for the project on disability and non-communicable diseases management
  - Ensure VNHIP has the necessary permissions for all projects undertaken
  - Maintain and develop partnerships with local and international NGOs working in the same geographic areas as VNHIP to ensure coordination of efforts.
  - In conjunction with the relevant Project Manager oversee project delivery
  - Ensure the Director receives monthly reports on the progress of all projects

#### 4. *Facility Management*

- Be accountable for managing the premises and developing schedules for its maintenance and housekeeping
- Liaise with all relevant authorities and landlord to enable the effective operations of the organization
- Develop a plan to review all assets used by the organization including Information Technology hardware and software, to ensure they maintain relevance

#### 5. *Marketing and fundraising*

- Be directly accountable for developing and implementing a marketing plan to acquire the necessary funding for the organization
- Ensure the Director receives monthly reports on the outcomes of the marketing plan
- Maintain good communication with donors

### **Qualifications, experiences and skills**

- At least 5 years of project management experience
- Fluency in English speaking and writing
- Formal training in medicine – nursing, physician, public health, health policy
- Age > 35yo
- Experience working with a foreign NGO is preferred but not necessary
- Computer skills – MS Word, Excel, Powerpoint
- Ability to travel out of town monthly or bi-monthly
- Organized, patient and good skills in working with a team
- Comfort with oral presentations in English

**- Các ứng cử viên quan tâm xin gửi hồ sơ về địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Đối ngoại Đà Nẵng – 472 Hoàng Diệu – Quận Hải Châu – Tp Đà Nẵng hoặc qua email: [luatlc@danang.gov.vn](mailto:luatlc@danang.gov.vn) . Điện thoại: (0236) 3552343**

***Hạn cuối nộp hồ sơ: Ngày 15/04/2018***