



Partnership for Avian and Human Influenza (PAHI)

Room 301, Building A8, Ministry of Agriculture and Rural Development, 10 Nguyen Cong Hoan, Ba Dinh, Ha Noi
Tel: (84 4) 37711 356 /357 - Fax: (84 4) 37711 362 - Email: pahi.htqt@mard.gov.vn - Website: www.avianinfluenza.org.vn

Điều khoản tham chiếu

Chức vụ:	Thư ký
Cơ quan/Tổ chức:	Ban thư ký Đối tác phòng chống cúm gia cầm và cúm ở người (PAHI), Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn
Địa điểm làm việc:	Hà Nội, Việt Nam
Thời gian:	12 tháng, (tháng 3 năm 2009 - tháng 2 năm 2010), hợp đồng lao động có thể được gia hạn.

Nhiệm vụ

Thư ký có trách nhiệm hỗ trợ Cán bộ quản lý của Ban thư ký (PM) trong các hoạt động thường ngày của Ban thư ký PAHI. Làm việc dưới sự giám sát trực tiếp của PM, Thư ký sẽ phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Hoàn thành các công việc thư ký văn phòng tại Văn phòng Ban thư ký PAHI;
- Theo dõi các loại công văn, giấy tờ, và xử lý số liệu Văn phòng; sắp xếp tài liệu theo hệ thống và bảo dưỡng các trang thiết bị văn phòng;
- Hỗ trợ PM các vấn đề hành chính như kế hoạch nghỉ phép của nhân viên văn phòng, hồ sơ lưu của nhân viên văn phòng, các sự kiện chính...
- Hỗ trợ PM mua sắm văn phòng phẩm và các trang thiết bị khác, đảm bảo việc quản lý hiệu quả và cung cấp kịp thời các loại văn phòng phẩm và trang thiết bị.
- Hỗ trợ PM soạn thảo các báo cáo định kỳ và các loại báo cáo theo yêu cầu của các cơ quan Chính phủ và nhà tài trợ;
- Hỗ trợ hành chính và hậu cần tổ chức hội nghị, hội thảo trong khuôn khổ hoạt động của Ban thư ký PAHI;
- Sắp xếp lịch công tác, lịch họp, lịch xe, photocopy tài liệu; tiếp đón, hướng dẫn và hỗ trợ khách của VP;
- Liên hệ với các đối tác của Chính phủ và các nhà tài trợ/cơ quan LHQ về các vấn đề liên quan đến hoạt động hành chính của VP, trình thông báo và tài liệu đề xét duyệt;
- Hỗ trợ bố trí lịch đi công tác trong nước và nước ngoài của các cán bộ chính phủ và nhân viên văn phòng;
- Hỗ trợ liên hệ với các đối tác của Chính phủ và các nhà tài trợ/cơ quan LHQ để thu thập kế hoạch hoạt động, báo cáo và các thông tin cần thiết khác theo khuôn khổ Sách Xanh;
- Thường xuyên cập nhật thông tin liên hệ của các đối tác PAHI, Chính phủ và các nhà tài trợ/cơ quan LHQ hoạt động về cúm gia cầm và cúm ở người ở cấp lãnh đạo và cấp chuyên viên;
- Biên dịch tài liệu và phiên dịch tại các cuộc họp, hội thảo, v.v. theo yêu cầu công việc của Ban thư ký PAHI;
- Thực hiện các công việc khác có liên quan theo yêu cầu của Giám đốc, Cán bộ quản lý và Tư vấn quốc tế.

Quan hệ công tác và hệ thống báo cáo

Thư ký làm việc dưới sự giám sát chung của Giám đốc và Quản lý của Ban thư ký PAHI, và báo cáo/làm việc dưới sự giám sát trực tiếp của cán bộ quản lý văn phòng Ban thư ký Đối tác.

Thư ký cũng sẽ làm việc trực tiếp với cán bộ khác của Ban thư ký PAHI và các đầu mối liên lạc của Ban thư ký PAHI thuộc Vụ hợp tác Quốc tế (Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn và Bộ Y Tế) đồng thời với Văn phòng Chương trình Chung của Chính phủ - UN về phòng chống cúm gia cầm (Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn).

Yêu cầu

- Bằng đại học tiếng Anh, quản trị, và/hoặc khoa học xã hội hoặc các ngành/lĩnh vực liên quan;
- Thông thạo tiếng Anh và tiếng Việt;

- Có khả năng sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng: telephone, fax, e-mail, internet và các phần mềm liên quan;
- Kỹ năng sử dụng tốt các ứng dụng phần mềm văn phòng Microsoft Office: Word processing, Excel Spreadsheet, v.v.
- Có kinh nghiệm làm thư ký và có trách nhiệm cao với công việc;
- Ưu tiên các ứng cử viên có kinh nghiệm làm việc với các cơ quan/tổ chức của chính phủ, các tổ chức quốc tế/chương trình về phát triển;
- Có khả năng làm việc hiệu quả, chất lượng và đáp ứng yêu cầu thời gian;
- Kỹ năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm.