

ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU

Vị trí: Điều phối viên dự án

1. BỐI CẢNH

Trung tâm Sáng kiến Sức khỏe và Dân số (CCIH) là một tổ chức xã hội làm việc chủ yếu trong lĩnh vực y tế công cộng và khoa học xã hội (chi tiết xem thêm tại <http://ccihp.org>). CCIHP nhận được sự hỗ trợ từ Quỹ Dân số Liên Hợp Quốc (UNFPA) để thực hiện dự án: “Tăng cường dự phòng và ứng phó với bạo lực và các hành vi có hại trên cơ sở giới từ góc nhìn của tổ chức xã hội” (viết tắt là dự án VNM9P05) trong thời gian từ năm 2018 đến năm 2021. Mục tiêu của dự án là tăng cường vai trò của các tổ chức xã hội trong bằng chứng, phát triển các sáng kiến về mô hình can thiệp dự phòng và dịch vụ ứng phó với bạo lực và các hành vi có hại trên cơ sở giới.

2. MỤC TIÊU

Dự án cần tuyển một điều phối viên dự án để quản lý và giám sát chất lượng và tiến độ thực hiện của dự án.

3. KẾT QUẢ/ĐẦU RA CỦA CÔNG VIỆC

Dưới sự giám sát tổng thể của Giám đốc Dự án, điều phối viên dự án sẽ thực hiện các nhiệm vụ dưới đây để điều phối việc thực hiện dự án:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động và kế hoạch tài chính chi tiết cho từng hoạt động dựa trên kế hoạch tổng thể của dự án đã được phê duyệt. Hỗ trợ các đối tác thực hiện dự án trong việc xây dựng các kế hoạch hoạt động và ngân sách và đảm bảo các kế hoạch này được nộp đúng thời hạn.
- Xây dựng kế hoạch thực hiện cho các hoạt động dự án được liệt kê trong kế hoạch hoạt động hàng năm để đảm bảo tất cả các hoạt động được hoàn thành đúng thời hạn; đảm bảo việc quản lý dự án và thực hiện các hoạt động dự án theo đúng các nguyên tắc và quy định của nhà tài trợ và của Chính phủ Việt Nam.
- Thực hiện các thủ tục tuyển dụng chuyên gia tư vấn/đối tác thực hiện và quản lý việc thực hiện công việc của các chuyên gia tư vấn/đối tác với kết quả tốt nhất: Xây dựng điều khoản tham chiếu (TOR) và các thủ tục tuyển dụng các chuyên gia tư vấn/đối tác để thực hiện các hoạt động cụ thể của dự án dựa trên các mục tiêu đã được đặt ra trong kế hoạch; quản lý, giám sát và

hướng dẫn các chuyên gia tư vấn/đối tác để thực hiện các hoạt động theo mục tiêu đã được đặt ra và bảo đảm công việc của họ được thực hiện đúng thời gian quy định và có chất lượng cao; rà soát các sản phẩm đầu ra/các báo cáo của chuyên gia tư vấn/đối tác trước khi gửi cho nhà tài trợ để đảm bảo chất lượng của các sản phẩm này tuân thủ các hướng dẫn có liên quan, theo đúng điều khoản tham chiếu và đạt chất lượng yêu cầu.

- Chuẩn bị các báo cáo tiến độ và báo cáo tài chính của dự án (bằng tiếng Anh và tiếng Việt) hàng tháng, hàng quý và hàng năm, đảm bảo tính chính xác và nộp cho nhà tài trợ và các cơ quan quản lý đúng thời hạn.
- Phối hợp với kế toán dự án để giám sát các nguồn ngân sách của dự án, đảm bảo ngân sách được sử dụng phù hợp, đúng mục đích, đúng hoạt động, có hiệu quả và minh bạch.
- Tổ chức các cuộc họp nhóm/họp ban quản lý dự án hàng tháng để rà soát và lên kế hoạch cho các hoạt động dự án.
- Phối hợp với nhà tài trợ, các cơ quan quản lý, các đối tác và các bên liên quan khác trong quá trình thực hiện dự án; tổ chức các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất cũng như các cuộc họp rà soát tiến độ với nhà tài trợ, các đối tác và các bên liên quan trong thời gian thực hiện dự án để theo dõi, giám sát và quản lý tiến độ thực hiện dự án.
- Lưu giữ và quản lý các tài liệu, các báo cáo dự án, các biên bản họp ...
- Tham gia các chuyến thực địa để theo dõi và đánh giá tiến độ các hoạt động dự án
- Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo dự án giao phù hợp với nhiệm vụ công việc để đạt được các mục tiêu của dự án.

4. PHẠM VI

Hỗ trợ Giám đốc dự án trong việc quản lý và giám sát toàn bộ các hoạt động của dự án

5. PHƯƠNG PHÁP

Điều phối viên sẽ điều phối việc thực hiện dự án dưới sự giám sát của Giám đốc dự án

Điều phối viên sẽ làm việc toàn thời gian tại Văn phòng CCIHP ở Hà Nội và thực hiện các chuyến thực địa đến các địa bàn dự án.

6. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

Điều phối viên được tuyển sẽ làm việc toàn thời gian trong vòng 1 năm, bắt đầu từ tháng 10/2018 và có cơ hội gia hạn thêm 2 năm dựa vào chất lượng công việc.

7. YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC VÀ KINH NGHIỆM CÔNG TÁC

- Chứng minh khả năng điều phối và quản lý các công việc dự án phức tạp, ưu tiên kinh nghiệm làm việc trong các lĩnh vực dân số, trao quyền cho phụ nữ, các chương trình về giới
- Kinh nghiệm trong việc quản lý và thực hiện dự án ODA
- Kinh nghiệm trong việc lập kế hoạch, thiết kế, theo dõi, viết báo cáo, giám sát và đánh giá dự án
- Kinh nghiệm làm việc với nhiều đối tác khác nhau, làm việc với các chuyên gia trong nước và quốc tế để thực hiện các hoạt động dự án
- Kinh nghiệm thực hiện các báo cáo dự án bằng tiếng Anh và tiếng Việt
- Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm tốt
- Có bằng cử nhân hoặc thạc sỹ ở các lĩnh vực về nghiên cứu phát triển, y tế, y tế công cộng, khoa học xã hội
- Kỹ năng giao tiếp tốt
- Khả năng giao tiếp bằng tiếng anh tốt

8. CÁC ĐIỀU KIỆN CHI TRẢ LIÊN QUAN

- Mức thù lao được chi trả theo yêu cầu về năng lực và kinh nghiệm công tác phù hợp của vị trí cần tuyển dụng nêu tại điểm 7 của TOR này và theo quy tại Định mức chi phí mà hệ thống LHQ áp dụng tại Việt Nam.
- Các chi phí khác liên quan được áp dụng theo Định mức chi phí và quy định của HPPMG.

9. CÁCH THỨC NỘP HỒ SƠ

Các ứng viên quan tâm gửi hồ sơ gồm:

- 01 đơn xin việc bằng tiếng Anh và tiếng Việt trong đó nêu rõ các điểm mạnh của bản thân đối với vị trí ứng tuyển
- 1 lý lịch công tác bằng tiếng Anh và tiếng Việt trong đó thể hiện rõ các kinh nghiệm làm việc có liên quan vị trí ứng tuyển và thông tin liên hệ của 03 người giới thiệu

- Bản sao (không cần công chứng) các văn bằng chứng chỉ có liên quan

Hồ sơ gửi qua email hoặc đường bưu điện tới:

Chị Bùi Nguyên Thủy - Cán bộ hành chính – nhân sự

Trung tâm Sáng kiến Sức khỏe và Dân số (CCIHP)

Số 48 Tổ 39 Ngõ 251/8 Nguyễn Khang, Quận Cầu Giấy, Hà Nội

Email: bnthuy@ccihp.org

Đề nghị không liên hệ qua điện thoại.

10. THỜI HẠN NỘP HỒ SƠ

23h00 ngày 15/9/2018 (tính theo thời gian thể hiện trên email và theo dấu bưu điện)