Phụ lục 1:

ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU

Vị trí: Điều phối viên dự án VNM10P03

1. BỐI CẢNH

Dự án "Tăng cường tiếp cận công bằng tới thông tin và dịch vụ sức khỏe sinh sản và sức khỏe tình dục toàn diện cho các nhóm dân cư dễ bị tổn thương" (viết tắt: dự án VNM10P03) là dự án hợp tác giữa Quỹ Dân số Liên hợp quốc (UNFPA) và Bộ Y tế, giai đoạn 2022-2026 theo Quyết định 1621/QĐ-BYT ngày 23/6/2022 của Bộ Y tế. Mục tiêu chung của dự án là Hỗ trợ Bộ Y tế cải thiện sự tiếp cận bình đẳng của người dân tới thông tin và dịch vụ sức khỏe sinh sản, sức khỏe tình dục có chất lượng, đặc biệt ưu tiên cho các nhóm dân cư dễ bị tổn thương và trong bối cảnh có thảm họa nhân đạo, thông qua việc xây dựng và giám sát việc thực hiện các chính sách và chương trình dựa trên bằng chứng, đảm bảo công bằng giới và quyền con người.

2. MỤC TIÊU

Dự án cần tuyển một điều phối viên dự án giúp Giám đốc và Phó Giám đốc dự án trong công tác quản lý, theo dõi, giám sát dự án nhằm thực hiện có hiệu quả dự án.

3. KẾT QUẢ/ĐẦU RA CỦA CÔNG VIỆC

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

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc dự án trong công tác quản lý tác nghiệp dự án theo đúng Văn kiện dự án và các chính sách/ thủ tục về quản lý, thực hiện dự án do Chính phủ và UNFPA cũng như cơ quan chủ quản quy định góp phần bảo đảm hoàn thành các mục tiêu, các đầu ra và các hoạt động dự án.

- Chịu trách nhiệm dự thảo kế hoạch hoạt động theo từng thời kỳ quy định của dự án để trình Giám đốc dự án xem xét quyết định.

- Hỗ trợ Giám đốc dự án trong việc triển khai và giám sát việc thực hiện kế hoạch hoạt động dự án. Thực hiện uỷ quyền của Giám đốc dự án làm việc với UNFPA/các cơ quan điều hành quốc tế khác (nếu có) trong việc xây dựng và phối hợp kế hoạch hoạt động giữa các phần điều hành khác nhau nhằm đạt được kết quả và mục tiêu dự án tốt nhất.

- Chịu trách nhiệm dự thảo báo cáo tiến độ hoạt động dự án hàng tháng, hàng quý và hàng năm để trình Giám đốc dự án xem xét quyết định, đảm bảo tính chính xác

và nộp cho nhà tài trợ và các cơ quan quản lý đúng thời hạn.

- Hỗ trợ các cơ quan tham gia thực hiện dự án trong việc xây dựng hợp đồng, kế hoạch hàng năm và hàng quý, triển khai và giám sát các hoạt động của 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 vận động nguồn lực bổ sung, 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.

- Hỗ trợ các thủ tục tiếp nhận hàng hóa mua sắm của Dự án do UNFPA và ban Quản lý dự án thực hiện theo quy định của Chính phủ và nhà tài trợ.

- 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 và Phó Giám đốc 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 và. Phó Giám đốc.

Điều phối viên sẽ làm việc toàn thời gian tại Văn phòng Ban Quản lý dự án 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 đến khi kết thúc dự án và hoàn thiện báo cáo kết thúc dự án, thực hiện các công việc đóng dự án hoàn thành.

Hợp đồng sẽ được ký kết theo từng năm một và được gia hạn theo từng năm tùy theo khả năng đáp ứng của ứng viên.

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

- Điều phối viên dự án cần có ít nhất bằng đại học trong lĩnh vực y tế hoặc các

lĩnh vực liên quan đến quản lý và phát triển, với ít nhất 6 năm kinh nghiệm trong quản lý việc thực hiện dự án viện trợ ODA, khuyến khích có kinh nghiệm làm việc với các tổ chức của LHQ hoặc các tổ chức quốc tế.

- Ưu tiên cho ứng cử viên có 1 bằng cao học chuyên ngành về y tế hoặc các lĩnh vực liên quan và có ít nhất 6 năm kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực y tế hoặc các lĩnh vực liên quan đến quản lý và phát triển.

- Kinh nghiệm trong việc lập kế hoạch, thiết kế, theo dõi, viết báo cáo, giám sát và đánh giá dự án. Có kinh nghiệm làm việc với các dự án Bộ Y tế là một lợi thế.

- Có kỹ năng và kinh nghiệm làm việc nhóm, kỹ năng điều phối và xây dựng mạng lưới.

- Có khả năng làm việc độc lập, phân tích và tổng hợp tốt.

- Sử dụng thành thạo khả năng nói và viết Tiếng Anh.

8. CÁC ĐIỀU KIỆN CHI TRẢ LIÊN QUAN

- Mức thù lao được chi trả theo 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. YÊU CẦU HỒ SƠ ỨNG TUYỂN

Hồ sơ ứng tuyển gồm:

- Thư xin việc.

- Sơ yếu lý lịch chi tiết (01 bản tiếng Việt và 01 bản tiếng Anh).

- Các văn bằng, chứng chỉ liên quan.

- Giấy khám sức khỏe (trong thời hạn 30 ngày).

- Ảnh 4 x 6 (02 chiếc, chụp trong thời hạn 60 ngày).

- Bì thư ghi rõ vị trí dự tuyển: "Điều phối viên dự án VNM10P03"; địa chỉ và số điện thoại liên hệ của người ứng tuyển nếu trúng tuyển.

Hồ sơ của ứng viên dự tuyển đề nghị gửi Ban Quản lý Dự án VNM10P03 chậm nhất trước 17h00 ngày 03/01/2023 theo địa chỉ: Phòng 201, tòa nhà Toserco số 2 Núi

Trúc, phường Kim Mã, Ba Đình, Hà Nội; số điện thoại: 0243.823.7299 hoặc gửi bản điện tử dạng .pdf theo địa chỉ email: duanunfpa@gmail.com. Ứng viên chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ dự tuyển và hoàn thiện hồ sơ theo quy định nếu được trúng tuyển.

Sau thời hạn nộp hồ sơ nêu trên, Ban Quản lý dự án VNM10P03 sẽ tổ chức phỏng vấn tuyển chọn vị trí Điều phối viên Dự án. Chi tiết thời gian và kết quả phỏng vấn sẽ được thông báo trực tiếp đến ứng viên nộp đầy đủ hồ sơ và đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện tại Điều khoản tham chiếu này.

GIÁM ĐỐC

Phan Lê Thu Hằng