**THÔNG TIN TUYỂN DỤNG**

Vị trí: Cán bộ dự án

Dự án: Hoà nhập 1

Số lượng: **02 người**

Người quản lý trực tiếp: Điều phối dự án

Người báo cáo dưới quyền: Trợ lý dự án

Người phối hợp:

* Nhóm cán bộ dự án thuộc chương trình chung (quản lý các nhà thầu phụ và theo dõi, giám sát theo tỉnh) và thuộc cấu phần dịch vụ cho trẻ em
* Cán bộ hoặc tư vấn thực hiện theo dõi, giám sát
* Cán bộ phụ trách mua sắm và đấu thầu
* Cán bộ phụ trách tài chính

**Giới thiệu:**

Dự án Hoà nhập 1 do Cơ quan Phát triển Quốc tế Hoa Kỳ (USAID) tài trợ, được Trung tâm Sáng kiến Sức khoẻ và Dân số (CCIHP) quản lý triển khai ở khu vực miền Trung (Quảng Trị, Thừa Thiên Huế, Quảng Nam). Mục tiêu của dự án là hỗ trợ cải thiện chất lượng sống của người khuyết tật.

Các mục tiêu cụ thể của dự án bao gồm:

1. Mở rộng các dịch vụ hỗ trợ y tế và phục hồi chức năng, cải thiện sức khoẻ và chất lượng sống của người khuyết tật
2. Mở rộng dịch vụ xã hội, tăng cường hỗ trợ hoà nhập xã hội và triển khai hỗ trợ trực tiếp giúp tăng cường chất lượng sống của người khuyết tật
3. Cải thiện chính sách, cải thiện thái độ công chúng, giảm thiểu các rào cản, đảm bảo hoà nhập xã hội của người khuyết tật

CCIHP đóng vai trò quản lý tài trợ đối với các đơn vị triển khai trực tiếp (các nhà thầu phụ) – tuyển chọn, theo dõi giám sát và giải ngân cho các nhà thầu phụ. Đồng thời, với vai trò quản lý (nhà thầu quản lý), CCIHP phối hợp với cơ quan đầu mối ở các tỉnh để làm nhiệm vụ điều phối và theo dõi, giám sát các hoạt động ở từng tỉnh dự án. Ngoài ra, CCIHP tự triển khai một cấu phần dịch vụ dành cho trẻ em có khuyết tật trí tuệ và khuyết tật phát triển.

CCIHP cần tuyển dụng 02 vị trí cán bộ dự án làm nhiệm vụ: (1) điều phối hoạt động (theo tỉnh dự án), (2) hỗ trợ Điều phối viên dự án quản lý hoạt động của chương trình chung; và (3) quản lý, theo dõi và giám sát đơn vị triển khai trực tiếp (các nhà thầu phụ) theo phân công.

**Mô tả công việc**

Vị trí cán bộ dự án được đăng tuyển trực tiếp làm việc cùng Điều phối viên của dự án, với các nhóm nhiệm vụ:

* Phụ trách quản lý chung hoạt động dự án ở 01 trong 03 tỉnh dự án
* Hỗ trợ Điều phối viên dự án quản lý công tác phối hợp với các cơ quan đầu mối ở tỉnh dự án để điều phối các hoạt động
* Quản lý tiến độ công việc, theo dõi và giám sát các hoạt động do đơn vị triển khai trực tiếp (các nhà thầu phụ) thực hiện theo phân công
* Hỗ trợ Điều phối viên dự án tổ chức các hoạt động thuộc về quản lý chương trình nói chung, bao gồm các hoạt động của nhà thầu quản lý (CCIHP) tổ chức để hướng dẫn hay nâng cao năng lực cho các đơn vị triển khai trực tiếp (các nhà thầu phụ), và các hoạt động CCIHP đồng tổ chức với các nhà thầu quản lý khác, và/hoặc cho dự án Hoà nhập tổng thể theo yêu cầu của Chủ dự án và Nhà tài trợ

***Quản lý chung hoạt động dự án và phối hợp với các cơ quan đầu mối ở 01 trong 03 tỉnh dự án***

Lập kế hoạch và báo cáo

* Hỗ trợ điều phối viên dự án trong thông tin liên lạc với Sở đầu mối và/hoặc Ban điều phối hoạt động dự án, bao gồm công văn chính thức và các trao đổi không chính thức qua nhóm Zalo, email, điện thoại.
* Trực tiếp phụ trách việc lập kế hoạch hàng quý và báo cáo quý cho tỉnh phụ trách, dựa trên kế hoạch hoạt động và báo cáo hàng quý của các nhà thầu phụ và nhóm dự án dịch vụ cho trẻ em cung cấp
* Làm việc với các cán bộ dự án phụ trách nhà thầu phụ và cấu phần dịch vụ trẻ em để tổng hợp thông tin theo đề nghị báo cáo của tỉnh (không thường xuyên)
* Hỗ trợ điều phối viên dự án rà soát và quản lý việc lập kế hoạch và báo cáo hàng quý cho dự án, bao gồm:
  + Tham gia xây dựng kế hoạch chung của dự án
  + Tham gia viết báo cáo quý và lập kế hoạch quý tổng thể của toàn dự án cho USAID (tiếng anh), NACCET (tiếng việt) dựa trên kế hoạch và tiến độ hoạt động của tỉnh và các nhà thầu phụ được phân công phụ trách

Tổ chức hoạt động

* Tổ chức các cuộc họp định kỳ hàng quý của dự án với Sở đầu mối và/hoặc Ban điều phối hoạt động dự án và các đối tác có liên quan
* Tổ chức các chuyến đi công tác của Ban quản lý dự án Hoà nhập 1 cho mục đích quản lý chung, cũng như các chuyến công tác và các cuộc họp do Chủ dự án và Nhà tài trợ đề xuất và cùng tham gia tới tỉnh phụ trách
* Hỗ trợ điều phối viên dự án viết báo cáo và biên bản cho các cuộc họp của chương trình chung với các tỉnh (phân công/ điều phối các trợ lý dự án tham gia hỗ trợ)
* Các hội thảo, tập huấn thuộc chương trình chung dành cho các nhà thầu phụ, và/hoặc phối hợp cùng các vùng dự án khác để tổ chức cho toàn bộ dự án Hoà nhập (với sự tham gia hỗ trợ về nội dung chuyên môn của cán bộ phụ trách mua sắm đấu thầu, quản lý tài chính, các PO quản lý nhà thầu phụ/ quản lý tỉnh dự án khác, MEL và cán bộ/tư vấn kỹ thuật)

Quản lý khác

* Kiểm tra – theo dõi việc chi trả cho các hoạt động về quản lý chung, theo dõi giám sát của địa phương đối với dự án

***Theo dõi các hoạt động – tiến độ triển khai và giám sát các hoạt động do các đơn vị/nhà thầu phụ thực hiện***

* Theo dõi việc lập kế hoạch và tiến độ triển khai hoạt động của các nhà thầu phụ căn cứ theo hợp đồng đã ký (bao gồm văn kiện dự án, kế hoạch tài chính, kế hoạch giải ngân theo đầu ra cam kết/ các mốc quan trọng)
* Thực hiện các chuyến đi theo dõi, giám sát đối với các nhà thầu phụ được phân công phụ trách
* Phối hợp cùng tư vấn về theo dõi, giám sát chuyên môn để thực hiện giám sát, quản lý chất lượng công việc của các nhà thầu phụ
* Họp định kỳ với các nhà thầu phụ được phân công phụ trách để góp ý về tiến độ, cách tiếp cận và triển khai hoạt động (với sự tham gia hỗ trợ về nội dung chuyên môn của cán bộ phụ trách mua sắm đấu thầu, quản lý tài chính, MEL và cán bộ/tư vấn kỹ thuật)

**Yêu cầu:**

* Có năng lực trong điều phối tổ chức hoạt động, phối hợp đồng thời với các nhóm khác nhau; sắp xếp, quản lý lưu trữ tài liệu khoa học, rõ ràng
* Tốt nghiệp đại học. Ưu tiên khối ngành liên quan Phục hồi chức năng, Y tế công cộng.
* Có ít nhất 6 năm kinh nghiệm trong tổ chức điều phối hoạt động. Đã có kinh nghiệm trong theo dõi, giám sát đối tác trong các dự án liên quan chăm sóc sức khoẻ, hỗ trợ người khuyết tật là một lợi thế.
* Có tư duy logic mạch lạc, trình bày ý tưởng rõ ràng, văn phong tiếng Việt trong sáng
* Có khả năng giao tiếp tốt
* Sử dụng tốt tiếng Anh trong đọc và viết báo cáo

**Quyền lợi:**

* Môi trường làm việc thân thiện, hoà đồng, và hỗ trợ cho nhân viên học hỏi, phát triển
* Mức lương cạnh tranh dựa trên thang lương của CCIHP, lịch sử lương của người được tuyển chọn và thể hiện năng lực trong quá trình phỏng vấn tuyển chọn
* CCIHP đóng bảo hiểm (xã hội, y tế, thất nghiệp) theo quy định của Luật Lao động
* Hưởng các chế độ khác về công đoàn, phúc lợi chung cho nhân viên theo quy định của CCIHP

**Hồ sơ:**

Hồ sơ gồm:

* Sơ yếu lí lịch công tác bằng tiếng Anh, nêu rõ các kinh nghiệm làm việc kèm thông tin của ít nhất 02 người giới thiệu
* 01 bài viết tiếng Việt về kinh nghiệm làm việc đã có, giải thích sự phù hợp của ứng viên đối với vị trí tuyển dụng

Hồ sơ gửi về: Chị Bùi Nguyên Thuỳ - cán bộ hành chính qua email: [bnthuy@ccihp.org](mailto:bnthuy@ccihp.org) chậm nhất vào 20/10/2022