

Số: 02/TB-BQLDA

Hà Tĩnh, ngày 20 tháng 01 năm 2026

THÔNG BÁO
Tuyển dụng Điều phối viên dự án
tại Ban Quản lý dự án VNM10P14

Kính gửi: Ứng viên quan tâm.

Dự án “Nhân rộng mô hình phòng ngừa và ứng phó với bạo lực đối với phụ nữ và trẻ em gái tại tỉnh Hà Tĩnh, giai đoạn 2025-2027” (viết tắt: Dự án VNM10P14) do Quỹ Dân số Liên hợp quốc (UNFPA) tài trợ cần tuyển 01 nhân sự trong nước cho vị trí **Cán bộ hành chính hỗ trợ quản lý dự án (Điều phối viên)** làm việc cho dự án như sau:

Nhiệm vụ: Chịu trách nhiệm toàn diện về tiến độ và đảm bảo chất lượng các hạng mục công việc của dự án.

Thời gian làm việc: Toàn thời gian. Hợp đồng ban đầu: 01 năm (có thể gia hạn sau mỗi năm đến hết năm 2026 tùy theo hiệu quả công việc).

Địa điểm làm việc: Tại tỉnh Hà Tĩnh và các địa điểm khác theo yêu cầu công việc.

Mức lương: Theo bảng lương quy định của (UNFPA)

Hồ sơ dự tuyển: Bằng tiếng Việt và tiếng Anh, gồm đơn xin việc, sơ yếu lý lịch; Ảnh 4x6 (02 chiếc, chụp trong thời hạn 60 ngày); giấy khám sức khỏe (trong vòng 30 ngày) và bản sao văn bằng có liên quan (không cần công chứng). Bìa thư ghi rõ vị trí dự tuyển “Điều phối viên Dự án VNM10P14”; địa chỉ và số điện thoại liên hệ.

Hình thức nộp Hồ sơ: Có thể nộp trực tiếp tại Ban QLDA hoặc bằng thư điện tử theo địa chỉ bên dưới:

Nộp trực tiếp: Nguyễn Thị Hải Linh, Ban Quản lý dự án “Nhân rộng mô hình phòng ngừa và ứng phó với bạo lực đối với phụ nữ và trẻ em gái tại tỉnh Hà Tĩnh, giai đoạn 2025-2027”.

Địa chỉ: Sở Y tế Hà Tĩnh, số 09, đường Nguyễn Huy Oánh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh hoặc Email: unfpahatinh@gmail.com; Điện thoại: 02393 856661.

Hạn nộp hồ sơ: Trước 16 h00 ngày 27 tháng 01 năm 2026

Những ứng viên sơ bộ đáp ứng yêu cầu sẽ được mời phỏng vấn. Hồ sơ đã nộp không hoàn lại. Sau thời hạn nộp hồ sơ nêu trên, Ban quản lý Dự án VNM10P14 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 kèm theo thông báo này.

Có thể liên hệ với Ban quản lý theo e-mail trên để tham khảo thêm thông tin và nhận bản yêu cầu công việc (TOR) cho từng vị trí./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: BQLDA.





ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU (TOR)

Cán bộ hành chính hỗ trợ quản lý dự án (Điều phối viên)

(Kèm theo Thông báo số 02/TB-BQLDA ngày 20/01/2026 của BQL Dự án VNM10P14)

1. BỐI CẢNH

Dự án “Nhân rộng mô hình phòng ngừa và ứng phó với bạo lực đối với phụ nữ và trẻ em gái tại tỉnh Hà Tĩnh, giai đoạn 2025-2027” (viết tắt: Dự án VNM10P14) do Quỹ Dân số Liên hợp quốc (UNFPA) tài trợ theo Quyết định số 2720/QĐ-UBND ngày 03/11/2025 của UBND tỉnh Hà Tĩnh.

Mục tiêu chung của dự án nhằm thúc đẩy bình đẳng giới, phòng ngừa và ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới, đặc biệt là với phụ nữ và trẻ em gái trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh. Dự án thông qua hoạt động thiết lập và vận hành Mô hình Trung tâm dịch vụ một cửa - Ngôi nhà Ánh Dương để cung cấp các dịch vụ thiết yếu, toàn diện và tích hợp cho phụ nữ và trẻ em gái đang hoặc có nguy cơ bị bạo lực trên cơ sở giới theo các tiêu chuẩn quốc tế; triển khai tập huấn nâng cao năng lực, các hoạt động truyền thông, tăng cường cơ chế phối hợp liên ngành giữa các cơ quan liên quan nhằm tăng cường ứng phó đa ngành về bạo lực giới và chương trình tăng cường sự tham gia của nam giới để giải quyết các vấn đề bạo lực đối với phụ nữ và trẻ em gái.

2. MỤC TIÊU

Dự án cần tuyển 01 Cán bộ hành chính hỗ trợ quản lý dự án (Điều phối viên) hỗ trợ giám đốc Dự án trong việc tổng hợp kế hoạch, công tác năm, quý, tháng, tuần và xây dựng thành kế hoạch của cả Dự án; là đầu mối phối hợp các hoạt động theo kế hoạch và theo dõi tiến độ thực hiện các hoạt động của Dự án, phù hợp với các thủ tục và quy trình được nêu cụ thể trong Quy chế chung về quản lý Dự án và chương trình hợp tác giữa Việt Nam và Liên Hợp Quốc (HPPMG), các tiêu chuẩn và quy định của UNFPA;

3. KẾT QUẢ/ĐẦU RA CÔNG VIỆC

Dưới sự chỉ đạo của Giám đốc/Phó Giám đốc Dự án, điều phối viên dự án có nhiệm vụ và trách nhiệm cụ thể:

- Chuẩn bị kế hoạch công tác chi tiết để hoàn thành các mục tiêu và mục đích của Dự án, cũng như chuẩn bị các kế hoạch đầu thầu, tuyển dụng và phương pháp thực hiện từng hoạt động của Dự án;
- Chuẩn bị Điều khoản tham chiếu và thiết kế các biện pháp can thiệp của Dự án và trình tự các can thiệp;
- Đảm bảo duy trì mối quan hệ công tác với các cơ quan Chính phủ và các nhà tài trợ. Chịu trách nhiệm phối hợp với các cán bộ hợp phần, liên hệ các cuộc gặp gỡ công việc với các cá nhân/tổ chức cho Lãnh đạo Dự án;
- Chuẩn bị và cập nhật các hoạt động của Dự án theo kế hoạch công tác năm, quý để trình Giám đốc Dự án;
- Đề xuất và thực hiện các cuộc tham quan học tập/ đi thực tế, các cuộc hội thảo và các hình thức khác nhằm đạt được mục tiêu đầu ra của Dự án, bảo đảm bình đẳng giới được lồng ghép trong tất cả các hoạt động và cách tiếp cận về quyền công dân được sử dụng khi thiết kế các hoạt động;

- Chịu trách nhiệm chính trong việc lập kế hoạch và điều phối để tổ chức các cuộc họp, hội thảo, hội nghị, tập huấn và các sự kiện của Dự án; Phối hợp với các cơ quan Chính phủ cũng như các tổ chức xã hội nhằm thực hiện có hiệu quả các hoạt động của Dự án;

- Hỗ trợ Giám đốc Dự án trong việc quản lý các nguồn lực của Dự án do UNFPA tài trợ;

- Chuẩn bị các báo cáo quản lý Dự án và tổ chức các cuộc đánh giá Dự án cho các đoàn giám sát, đánh giá và phối hợp với các bên liên quan chính tham gia;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc, Phó Giám đốc Dự án giao.

4. PHẠM VI

Hỗ trợ Giám đốc dự án và Ban quản lý dự án thực hiện các công việc liên quan đến công tác hành chính của dự án.

5. PHƯƠNG PHÁP

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

Điều phối viên dự án sẽ làm việc toàn thời gian tại Sở Y tế Hà Tĩnh (cơ quan chủ quản dự án) tại tỉnh Hà Tĩnh và thực hiện các chuyến thực địa đến các địa bàn dự án

6. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

Điều phối viên dự án sẽ được tuyển dụng làm việc cho 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.

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

- Có bằng tốt nghiệp đại học: Luật, chính sách công, Ngôn ngữ Anh, Ngoại ngữ, quản lý nhà nước, Công tác xã hội, quản lý nguồn nhân lực hoặc có các chuyên ngành khác liên quan.

- Có kiến thức chung, am hiểu thực sự về các vấn đề của dự án.

- Am hiểu về công tác cải cách hành chính công và quản lý nhà nước ở Việt Nam

- Ít nhất có 05 kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực dự án

- Có kinh nghiệm trong quản lý dự án

- Kỹ năng làm việc nhóm và quản lý nhóm tốt

- Có kỹ năng tốt về xây dựng nhóm, xây dựng mạng lưới làm việc, thuyết trình và giao tiếp tốt

- Thành thạo tiếng anh (nghe, đọc, nói và viết, phiên dịch)

- Ưu tiên người có kinh nghiệm làm việc các dự án LHQ tài trợ hoặc các tổ chức quốc tế ở Việt Nam

8. ĐIỀU KIỆN CHI TRẢ

Chế độ chi trả được thực hiện theo quy định của UNFPA và Chính phủ Việt Nam về quản lý ODA.

Mức thù lao, phụ cấp và các khoản chi liên quan được bố trí trong kế hoạch tài chính hàng năm của dự án.

Thanh toán dựa trên hợp đồng lao động/biên bản chỉ định và kết quả công việc thực tế.

Các khoản chi trả tuân thủ định mức chi tiêu, chế độ thuế và quy định kiểm soát chi NSNN./.