

ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU

Vị trí: Trợ lý dự án VYU-01

I. Giới thiệu:

1. Mô tả khái quát về dự án:

Dự án “*Nâng cao kỹ năng, năng lực cho thanh niên về ứng dụng công nghệ và STEM trong giáo dục, việc làm, lao động nông thôn nhằm góp phần thực hiện thành công Chiến lược phát triển Thanh niên giai đoạn 2021 - 2030.*” do Tổ chức *Stichting Oxfam Novib* hỗ trợ Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh theo Quyết định 679-QĐ/TWNĐTN-VP ngày 19/9/2024 từ 10/2024-5/2027 tại 4 tỉnh Thái Nguyên, Hà Nội, Huế và Cà Mau.

2. Lương và phụ cấp

Lương được trả cố định hàng tháng bao gồm tất cả các chi phí có liên quan đến việc thực hiện. Không bao gồm công tác phí, đi lại thực địa. Định mức theo khả năng đáp ứng, trình độ và theo định mức của nhà tài trợ. Kinh phí bao gồm thuế thu nhập cá nhân theo quy định của pháp luật hiện hành

3. Thời gian thực hiện hợp đồng:

Làm việc chế độ toàn thời gian từ ngày 1/11/2024-3/2027 (khả năng kéo dài tới 5/2027)

II. Phạm vi công việc

1. Yêu cầu về phạm vi, khối lượng, chất lượng gói thầu

*Phạm vi công việc:

a) Trợ lý dự án

- Hỗ trợ Ban quản lý dự án thực hiện các hoạt động liên quan tới hành chính, hậu cần, kiểm soát thủ tục nội bộ;

- Hỗ trợ công tác lập kế hoạch, triển khai thực hiện và hỗ trợ dự thảo báo cáo dự án;

- Lên lịch các cuộc họp, ghi biên bản các cuộc họp;

- Truyền thông về các hoạt động của dự án;

- Tham gia các chuyến công tác, giám sát

b) Văn thư lưu trữ, thủ quỹ, thủ kho, mua sắm

- Giữ dấu, quản lý công văn đi, đến, lưu các văn bản, hồ sơ của Dự án theo quy định của về Văn thư lưu trữ.

- Thực hiện công tác thủ quỹ dự án theo quy định của pháp luật.

- Mua sắm và quản lý trang thiết bị, công cụ dụng cụ của dự án theo quy định của pháp luật và nhà tài trợ

- Hỗ trợ kế toán dự án công tác thanh quyết toán, kiểm soát chứng từ

* Khối lượng công việc: Thực hiện các công việc được triển khai như văn kiện dự án đã duyệt.

* Chất lượng, kết quả: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (hàng tháng có báo cáo của Giám đốc dự án đánh giá việc hoàn thành công việc được giao)

2) Các điều kiện và địa điểm thực hiện hợp đồng

- Điều kiện: Được cung cấp các trang thiết bị để thực hiện nhiệm vụ, được bố trí chỗ ngồi làm việc tại phòng làm việc của Dự án;

- Địa điểm thực hiện hợp đồng: Hà Nội và các tỉnh của dự án

III. Nhân sự

Yêu cầu về năng lực, trình độ của Trợ lý Dự án :

a) Có trình độ Đại học trở các ngành về xã hội, ngoại ngữ kinh tế, luật, truyền thông, công nghệ, tài chính hoặc bằng cấp liên quan

b) Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm trợ lý dự án và các công việc liên quan trong các Dự án ODA khác nhau hỗ trợ cho Chính phủ Việt Nam;

d) Ưu tiên người có kinh nghiệm làm việc với các Dự án ODA do các bộ chuyên ngành thực hiện; ưu tiên những người có kinh nghiệm làm trong lĩnh vực phát triển, công tác xã hội là một lợi thế

e) Có kinh nghiệm làm việc với thanh niên;

f) Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm và làm việc trong môi trường đa văn hóa;

g) Khả năng xây dựng kế hoạch, lập báo cáo, phân tích, tổng hợp thông tin về hoạt động tài chính của dự án.

h) Thông thạo và sử dụng tốt các phần mềm kế toán, internet và các phần mềm văn phòng khác.

i) Sử dụng thành thạo tiếng Anh trong công việc.

k) Tham gia các chuyên công tác dài ngày của Dự án.

IV. Báo cáo và thời gian thực hiện:

-Trợ lý làm việc dưới sự giám sát và báo cáo trực tiếp của điều phối dự án;

- Thời gian thực hiện: từ 1/11/2024-30/3/2027 (có thể kéo dài thêm 3 tháng)

V. Các nội dung cần thiết khác (nếu có).

1. Điều khoản 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 mục II của TOR này và theo định mức do tổ chức Oxfam duyệt và theo thỏa thuận. Tiền lương bao gồm thuế, thuế thu nhập cá nhân, các khoản BHXH theo quy định của pháp luật hiện hành. Không bao gồm các phương tiện làm việc, chi phí đi lại, công tác phí.

2. Yêu cầu hồ sơ

- Đơn đơn xin việc theo mẫu đính kèm trong đó nêu rõ điểm mạnh của bản thân đối với vị trí ứng tuyển.

- Lý lịch công tác bằng tiếng Việt và Tiếng Anh kèm bản sao bằng cấp chứng chỉ có liên quan

- Giấy Khám sức khỏe

- Ảnh 4x6 (chụp trong thời hạn 60 ngày)

3. Hình thức nộp

a) Hình thức nộp hồ sơ:

Ứng cử viên nộp hồ sơ qua đường email: ttbqlda.vyu01@gmail.com ghi rõ tiêu đề email: Trợ lý dự án VYU-01/tên ứng cử viên. Ứng cử 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

b) Hạn nộp hồ sơ: Chậm nhất ngày 15/10/2024

Sau thời hạn nộp hồ sơ nêu trên, BQL dự án VYU-01 sẽ tổ chức phỏng vấn tuyển chọn vị trí Trợ lý Dự án. Chi tiết thời gian và kết quả phỏng vấn sẽ được thông báo trực tiếp đến ứng cử viên. Ứng cử viên nộp đầy đủ hồ sơ và đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện tại Điều khoản tham chiếu này

