

PHỤ LỤC 04. ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU

GÓI THẦU “CHUYÊN GIA TRUYỀN THÔNG VÀ THÔNG TIN”

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TCMT ngày tháng 8 năm 2019
của Tổng Cục trưởng Tổng cục Môi trường)*

Vị trí	: Chuyên gia truyền thông và thông tin
Mã hoạt động	: CS18
Số hiệu gói thầu	: 13
Tên gói thầu	: Chuyên gia truyền thông và thông tin
Nơi làm việc	: Hà Nội và công tác trong nước khi cần
Thời gian hợp đồng	: 40 tháng, toàn thời gian
Người giám sát	: Quản đốc dự án
Mã và tên dự án	: P162792/Tăng cường quan hệ đối tác nhằm bảo vệ các loài nguy cấp có ý nghĩa toàn cầu tại Việt Nam

1. Giới thiệu

Dự án “Tăng cường quan hệ đối tác nhằm bảo vệ các loài nguy cấp có ý nghĩa toàn cầu tại Việt Nam” (Dự án WLP) do Quỹ Môi trường toàn cầu (GEF) tài trợ thông qua Ngân hàng thế giới (WB) trong 04 năm từ 2019-2022 do Tổng cục Môi trường, Bộ Tài nguyên và Môi trường thực hiện.

Mục tiêu của Dự án là bảo vệ các loài nguy cấp có ý nghĩa đa dạng sinh học toàn cầu dựa vào việc giảm thiểu các mối đe dọa từ khai thác, buôn bán, tiêu thụ bất hợp pháp thông qua cơ chế hợp tác đa bên. Dự án bao gồm 4 hợp phần: (i) Hoàn thiện các quy định chính sách, pháp luật và quản lý dữ liệu để bảo vệ các loài có nguy cơ tuyệt chủng, (ii) Tăng cường năng lực cho các lực lượng thực thi pháp luật quốc gia và các cơ quan quản lý bảo tồn để giảm thiểu các mối đe dọa đối với các loài nguy cấp, (iii) Tăng cường mối quan hệ đối tác và mở rộng quy mô và thể chế hóa các chiến dịch đổi hành vi, làm giảm nhu cầu tiêu thụ các loài nguy cấp, (iv) Quản lý, đánh giá và giám sát dự án.

Dự án tìm kiếm ứng viên cho vị trí chuyên gia truyền thông và thông tin. Vị trí này sẽ giúp việc cho Ban quản lý dự án thuộc Tổng cục Môi trường, Bộ Tài nguyên và Môi trường. Vị trí này sẽ đảm trách các công việc về hành chính và truyền thông, làm việc dưới sự giám sát trực tiếp của Quản đốc dự án.

2. Phạm vi công việc

2.1. Phạm vi thực hiện

- Chuyên gia truyền thông và thông tin có trách nhiệm hỗ trợ Quản đốc dự án thực hiện các hoạt động liên quan đến truyền thông và thông tin, cơ sở dữ liệu, hành chính của dự án “Tăng cường quan hệ đối tác nhằm bảo vệ các loài nguy cấp có ý nghĩa toàn cầu tại Việt Nam”.

- Nguồn vốn: Viện trợ không hoàn lại từ GEF thông qua WB.
- Cơ quan thực hiện dự án: Ban quản lý dự án WLP.
- Thời gian thực hiện: Dự kiến 40 tháng, toàn thời gian.

2.2. Nhiệm vụ cụ thể

- Xây dựng Điều khoản tham chiếu cho các gói thầu tuyển tư vấn hăng hoặc tư vấn cá nhân để thực hiện Hợp phần 3 “Tăng cường mối quan hệ đối tác và mở rộng quy mô và thể chế hóa các chiến dịch đối hành vi, làm giảm nhu cầu tiêu thụ các loài nguy cấp” của dự án và hỗ trợ công tác lựa chọn nhà thầu của các gói thầu này.

- Chuẩn bị danh sách liên hệ và là người liên hệ chính với các cơ quan truyền thông trong bất kỳ hội thảo, sự kiện hoặc chiến dịch nào của dự án cần được truyền thông; Thực hiện các hoạt động truyền thông bao gồm chuẩn bị thông cáo báo chí và các tài liệu bằng văn bản khác và xử lý các yêu cầu báo chí.

- Chuẩn bị danh sách liên hệ và duy trì mối quan hệ với các bên liên quan trong việc thực hiện các hoạt động của dự án.

- Hỗ trợ thực hiện chiến lược truyền thông bảo vệ động vật hoang dã đang bị đe dọa.

- Hỗ trợ hoạt động của diễn đàn hợp tác động vật hoang dã: như quản lý danh sách thành viên, chuẩn bị các bản tin và các thông tin khác cho thành viên nhóm.

- Chuẩn bị nội dung của bộ công cụ nâng cao nhận thức và truyền thông bao gồm phóng sự, tài liệu, PSA...; giám sát việc sản xuất các công cụ và sản phẩm truyền thông.

- Chuẩn bị các báo cáo về bất kỳ nhiệm vụ, hội thảo, sự kiện, chiến dịch nào khi cần thiết.

Ngoài ra, vị trí này thực hiện các công việc hành chính của dự án, bao gồm:

- Hỗ trợ công tác hành chính của văn phòng dự án: Chuẩn bị tài liệu, hồ sơ lưu, quản lý tài sản dự án.

- Tổ chức công tác hậu cần cho các hoạt động của dự án như hội thảo, đào tạo, các chuyến đi thực địa, bao gồm: đặt phòng, phôtô tài liệu, sắp xếp phương tiện đi lại, chuẩn bị văn phòng phẩm...

- Theo dõi và phụ trách văn thư lưu trữ của dự án.

- Lập danh sách kiểm kê thiết bị văn phòng dự án định kỳ theo yêu cầu và giám sát việc bảo quản, sử dụng và sửa chữa và bảo trì thiết bị.

- Phối hợp với các cán bộ dự án khác trong xử lý các vấn đề liên quan để đảm bảo thực hiện đúng và hiệu quả các công việc dự án.

- Đảm bảo tất cả các tài liệu/hồ sơ chương trình có liên quan được phân loại, lưu trữ đúng cách để tránh bị mất/hư hỏng và/hoặc rò rỉ thông tin bí mật.

- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu hợp lý của người giám sát và Ban quản lý dự án.

2.3. Thời gian dự kiến bắt đầu thực hiện: Tháng 9/2019 đến tháng 12/2022.

3. Báo cáo và thời gian thực hiện

Chuyên gia truyền thông và thông tin làm việc toàn thời gian tại Văn phòng dự án và làm việc dưới sự giám sát của Quản đốc dự án và Ban quản lý dự án. Lương và các chế độ đãi ngộ khác sẽ được thỏa thuận và dựa trên năng lực, kinh nghiệm của ứng viên.

4. Yêu cầu về trình độ và kinh nghiệm

- Có bằng Cử nhân (ưu tiên bằng thạc sỹ) về lĩnh vực tiếp thị, báo chí, bảo tồn, quản lý tài nguyên thiên nhiên, môi trường hoặc bằng cấp liên quan.

- Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương, ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm thực hiện dự án bảo tồn, dự án ODA hoặc do Ngân hàng thế giới tài trợ.

- Có kiến thức tốt về đa dạng sinh học (bộ máy thể chế và các vấn đề liên quan); hiểu biết về bảo tồn và buôn bán động vật hoang dã là một lợi thế.

- Có khả năng thúc đẩy hợp tác và đàm phán với các bên liên quan và tổ chức điều phối nhóm liên ngành.

- Chủ động và có khả năng chịu áp lực công việc.

- Kỹ năng máy tính tốt.

- Các kỹ năng cần có: chụp ảnh, quay phim và thiết kế.

- Sử dụng thành thạo Tiếng Anh.

- Có kinh nghiệm làm việc với các tổ chức quốc tế/cơ quan nhà nước là một lợi thế.

5. Trách nhiệm của Ban quản lý dự án

Ban quản lý dự án sẽ cung cấp các thiết bị làm việc cần thiết như bàn làm việc, máy tính và các thiết bị văn phòng cần thiết khác để tạo điều kiện cho chuyên gia thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu.