**ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU CHO**

**VỊ TRÍ CÁN BỘ HÀNH CHÍNH**

**Tên dự án:** Tăng cường khả năng chống chịu với những tác động của biến đổi khí hậu cho các cộng đồng dễ bị tổn thương ven biển Việt Nam

**Vị trí chức danh:** Cán bộ Hành chính

**Thời hạn:** 1 năm (toàn thời gian) với 2 tháng thử việc

**Nơi làm việc:** Hà Nội, Việt Nam

**Cấp báo cáo:** Giám Đốc Quốc gia dự án và Quản Đốc dự án

**Thông tin dự án**

Dự án năm năm của Qũy Khí hậu Xanh (GCF) về "Tăng cường khả năng chống chịu với những tác động của biến đổi khí hậu cho các cộng đồng dễ bị tổn thương ven biển Việt Nam" (viết tắt là Dự án GCF) nhằm mục đích tăng cường các biện pháp can thiệp đã được thử nghiệm để nâng cao khả năng chống chịu của các cộng đồng dễ tổn thương ven biển. Nhằm tiếp tục xây dựng dự án bảo vệ xã hội liên quan đến nhà ở cho các hộ nghèo và các đối tượng bị thiệt thòi, dự án sẽ kết hợp các tính năng thiết kế chống chịu bão lũ trong các ngôi nhà mới, đem lại lợi ích cho 20.000 người nghèo và chịu rủi ro thiên tai. Bên cạnh việc ứng phó với quản lý rủi ro lũ lụt, 4.000 ha rừng ngập mặn sẽ được phục hồi và/ hoặc trồng mới để không chỉ làm vùng đệm chống chịu triều cường, mà còn để cung cấp các nguồn tài nguyên hệ sinh thái có thể hỗ trợ sinh kế ven biển. Hơn nữa, để hỗ trợ và duy trì tác động của dự án cũng như các điều chỉnh chính sách cần thiết của chính phủ trong tương lai nhằm tăng cường khả năng chống chịu của các cộng đồng ven biển và các cộng đồng khác, các nguồn lực sẽ được sử dụng để hệ thống hoá các đánh giá rủi ro kinh tế và khí hậu cho khu vực tư nhân và khu vực công sử dụng trong 28 tỉnh ven biển của Việt Nam.

**Nhiệm vụ và trách nhiệm:**

Cán bộ Hành chính sẽ làm việc chặt chẽ với các cán bộ của Ban quản lý dự án Trung Ương. Cán bộ Hành chính sẽ quản lý hành chính và hỗ trợ phiên dịch cho Quản lý dự án để đảm bảo việc quản lý tổng thể các hoạt động hàng ngày của Dự án hiệu quả, Cán bộ hành chính cũng sẽ hỗ trợ các hoạt động truyền thông và phiên dịch của dự án nếu được yêu cầu.

**Các trách nhiệm cụ thể:**

* Quản lý công tác hành chính của dự án;
* Chuẩn bị giấy tờ, thủ tụchành chính và các tài liệu Dự án liên quan của Văn phòng Dự án. Tổ chức, sắp xếp và duy trì hoạt động của tất cả các thiết bị được trang bị cho Văn phòng Dự án: điện thoại, fax, và hệ thống email, đảm bảo nhận và lưu trữ thích hợp;
* Chịu trách nhiệm về hệ thống lưu trữ tài liệu, hồ sơ dự án. Bao gồm việc lập hồ sơ, đánh số và lưu trữ tất cả các thư đến và đi và các tài liệu, ấn phẩm của dự án;
* Ghi biên bản cuộc họp của Ban quản lý dự án hàng tháng và các cuộc họp thường xuyên khác (Ban chỉ đạo dự án, vv), và đảm bảo phổ biến và lưu trữ các biên bản;
* Thực hiện duy trì kiểm tra tất cả các thiết bị văn phòng, hợp đồng bảo trì thiết bị, cập nhật phần mềm/virus khác, vv;
* Hỗ trợ trong việc chuẩn bị các sự kiện của dự án, bao gồm các hội thảo, họp (hàng tháng, hàng quý và hàng năm), khóa đào tạo, hoạt động theo dõi và đánh giá, vv , bao gồm chuẩn bị các tài liệu sử dụng trong các cuộc thảo luận và giới thiệu về những vấn đề của dự án với hỗ trợ kỹ thuật của cán bộ Ban quản lý dự án;
* Sắp xếp hậu cần và công tác, bao gồm cả thủ tục cấp thị thực/Visa, đi lại, đặt phòng khách sạn, vv cho cán bộ dự án, các chuyên gia tư vấn trong nước và quốc tế để thực hiện các hoạt động của dự án;
* Chuẩn bị và xây dựng kế hoạch quý đối với các sự kiện (hội thảo, các khóa đào tạo, hội họp, vv) về quản lý rủi ro thiên tai và các chủ đề khác có liên quan cho Dự án để chia sẻ thông tin trong và ngoài dự án;
* Hỗ trợ hành chính về đăng tuyển các vị trí chuyên gia tư vấn trong nước và quốc tế;
* Hỗ trợ phiên dịch các tài liệu của Dự án theo yêu cầu của Quản đốc dự án;
* Hỗ trợ thực hiện các hoạt động truyền thông của dự án, đảm bảo thông tin liên lạc có hiệu quả các kết quả của dự án tới các cơ quan của Nhà nước và các bên liên quan.

**Trình độ chuyên môn và kinh nghiệm**

Trình độ chuyên môn:

* Tốt nghiệp đại học các chuyên ngành Hành chính hoặc Quan hệ Quốc tế, Truyền thông, Nghiên cứu phát triển và các lĩnh vực liên quan.

Kinh nghiệm:

* Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm làm việc về Hành chính hoặc Quan hệ Quốc tế, Truyền thông và các ngành liên quan;
* Có kinh nghiệm làm việc với các tổ chức Quốc tế;
* Có kỹ năng giao tiếp tốt với các bên có liên quan ở địa phương;
* Sử dụng thành thạo các ứng dụng văn phòng xử lý văn bản (MS Office).

Yêu cầu ngoại ngữ:

* Nói và viết Tiếng Anh tốt.

**Thời hạn**

Một năm hợp đồng, 2 tháng thử việc.

**Địa điểm làm việc**

Hà Nội và đi công tác các tỉnh theo yêu cầu.

**Giám sát**

Chịu sự giám sát của Quản đốc dự án.

**Mức lương và các quyền lợi**

Cán bộ Hành chính được chi trả theo quy định tại Phụ lục I, Nhóm tham khảo 3 Hạn mức chi phí cán bộ dự án theo Định mức chi phí của EU-UN, bản cập nhật mới nhất.[[1]](#footnote-1)

1. Chi phí dự thảo tài chính đều bao gồm tất cả. Bảo hiểm sức khỏe và bảo hiểm xã hội bắt buộc sẽ được trích từ lương của cán bộ theo Luật Bảo hiểm xã hội và Luật bảo hiểm sức khỏe của Việt Nam. [↑](#footnote-ref-1)