

Phụ lục
ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU 03 VỊ TRÍ NHÂN SỰ TOÀN THỜI GIAN
(Kèm theo Thông báo số TB-TTCNSH ngày tháng 8 năm 2026 của Trung tâm Công nghệ Sinh học Đà Nẵng)

STT	Tên vị trí việc làm	Phạm vi công việc và trách nhiệm chính	Thời gian làm việc	Địa điểm làm việc
1	Quản lý dự án (Project Manager)	Quản lý dự án là người điều hành trực tiếp Ban Quản lý Dự án (PMU), chịu trách nhiệm tổ chức, điều phối và giám sát toàn bộ các hoạt động hằng ngày nhằm bảo đảm Dự án được triển khai đúng tiến độ, đúng mục tiêu, đúng ngân sách và tuân thủ đầy đủ các quy định của Quỹ Hợp tác Mekong – Hàn Quốc (MKCF), Mekong Institute (MI) và pháp luật Việt Nam. Vị trí này chịu trách nhiệm điều phối việc triển khai các hoạt động tại địa bàn thành phố Đà Nẵng; phối hợp với các đối tác của Lào và Campuchia trong các hoạt động hợp tác khu vực; đồng thời bảo đảm việc thực hiện Dự án đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quản trị, tài chính, giám sát, báo cáo và quản lý rủi ro theo Văn kiện Dự án đã được phê duyệt. a) Quản lý thực hiện dự án: - Chủ trì xây dựng, cập nhật và theo dõi kế hoạch công tác hằng năm, kế hoạch triển khai hoạt động, kế hoạch mua sắm và tiến độ thực hiện dự án phù hợp với Kế hoạch đã được phê duyệt. - Điều phối việc triển khai toàn bộ dự án theo ba giai đoạn dự án: + Giai đoạn 1: Khảo sát và thiết kế (Discover Before You Design); + Giai đoạn 2: Phát triển và trình diễn mô hình (Develop and Demonstrate); + Giai đoạn 3: Chuyển giao và kết thúc Dự án (Transfer and Exit). - Giám sát các hoạt động thực địa tại các cụm dự án; bảo đảm việc lựa chọn các mô hình trình diễn được thực hiện theo đúng quy trình, có căn cứ khoa học và được lưu trữ đầy đủ hồ sơ minh chứng. - Điều phối việc huy động các chuyên gia tư vấn, cố vấn kỹ thuật và nhà cung cấp dịch vụ theo đúng Điều khoản tham chiếu (TOR); theo dõi tiến độ và chất lượng các sản phẩm bàn giao.	Toàn thời gian, 36 tháng làm việc	Trung tâm Công nghệ Sinh học Đà Nẵng (DBC), số 100 Tôn Đức, phường An Khê, thành phố Đà Nẵng; đồng thực hiện các chuyên công tác hiện trường tại các địa bàn triển khai dự án thuộc khu vực miền núi phía Tây thành phố Đà Nẵng.

	- Thiết lập, cập nhật và quản lý Sổ đăng ký rủi ro của Dự án; kịp thời báo cáo Giám đốc Dự án và Ban Cố vấn Dự án (PAC) đối với các rủi ro vượt quá thẩm quyền xử lý. b) Điều phối với các đối tác và các bên liên quan: - Là đầu mối điều hành thường xuyên giữa Trung tâm Công nghệ Sinh học Đà Nẵng và Mekong Institute/MKCF trong quá trình triển khai Dự án theo phân công của Giám đốc Dự án. - Điều phối việc hợp tác với Đại học Quốc gia Lào (NUOL), Đại học Champasack, CEPA Campuchia, AATSEA, các đối tác Hàn Quốc và các tổ chức tham gia khác cho các chương trình thực tập, hội thảo khu vực và xây dựng các sản phẩm tri thức chung. - Phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước của thành phố Đà Nẵng nhằm đảm bảo các hoạt động của Dự án phù hợp với phạm vi đã phê duyệt và các quy định của Nghị định số 313/2025/NĐ-CP. - Điều phối công tác hậu cần, nội dung và tổ chức các cuộc họp Ban Cố vấn dự án (PAC) và Hội nghị khu vực thường niên. c) Điều phối các hoạt động kỹ thuật và phát triển mô hình: - Chỉ đạo công tác tuyển chọn học viên nông cốt, đào tạo, thành lập hợp tác xã và tăng cường năng lực quản trị hợp tác xã. - Theo dõi việc thực hiện các Thỏa thuận chia sẻ lợi ích (Benefit-Sharing Agreements), Quy trình khai thác bền vững (Sustainable Harvest Protocols) và các hoạt động chế biến giữa Trung tâm Công nghệ Sinh học Đà Nẵng (DBC) với các hợp tác xã. - Phối hợp với các đội ngũ R&D và quản lý chất lượng của DBC trong công tác nghiên cứu phát triển sản phẩm, xây dựng quy trình thao tác chuẩn (SOP), hoàn thiện hồ sơ ISO 22000 và các hoạt động đảm bảo chất lượng. - Điều phối chương trình đào tạo và chứng nhận Giảng viên nông cốt (Master Trainer), đồng thời tổ chức chuyển giao dần vai trò của Trung tâm từ đơn vị triển khai trực tiếp sang vai trò hỗ trợ kỹ thuật và tư vấn. d) Tuân thủ và báo cáo - Chủ trì xây dựng Báo cáo kỹ thuật hàng quý, Báo cáo giữa kỳ và Báo cáo tổng kết dự án.		
--	---	--	--

		- Bảo đảm việc thực hiện đầy đủ các yêu cầu về truyền thông, nhận diện nhà tài trợ, lưu trữ hồ sơ và chế độ báo cáo theo quy định của MKCF. - Phối hợp thực hiện đánh giá độc lập, kiểm toán tài chính và hoàn thiện hồ sơ kết thúc Dự án. - Bảo đảm toàn bộ hồ sơ về mua sắm, hợp đồng tư vấn, công tác phí, hội thảo, tài chính và các tài liệu của Dự án được quản lý đầy đủ, khoa học và đáp ứng yêu cầu kiểm tra, thanh tra, kiểm toán. đ) Các sản phẩm bàn giao chính - Kế hoạch công tác hằng năm của dự án; Kế hoạch công tác theo quý và theo từng giai đoạn triển khai; Kế hoạch mua sắm; Lịch trình triển khai các hoạt động của Dự án được cập nhật định kỳ và phù hợp với Kế hoạch thực hiện (Appendix 4 – Work Plan) đã được phê duyệt. - Báo cáo kỹ thuật định kỳ theo quý gửi MKCF/Mekong Institute; Hồ sơ tổng hợp phục vụ báo cáo tiến độ Dự án; Báo cáo giữa kỳ (Mid-term Progress Report); Báo cáo tổng kết Dự án (Final Project Report); Hồ sơ kết thúc Dự án theo quy định của nhà tài trợ và cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam. - Sổ đăng ký rủi ro (Risk Register) được thiết lập, cập nhật thường xuyên; Ma trận theo dõi và thực hiện các biện pháp khắc phục rủi ro (Corrective Action Matrix); Báo cáo đánh giá rủi ro định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Dự án hoặc Ban Cố vấn Dự án (PAC). - Hồ sơ phục vụ các cuộc họp Ban Cố vấn Dự án (PAC), gồm: Chương trình làm việc, tài liệu họp, bảng điều khiển theo dõi tiến độ (Progress Dashboard); Ma trận theo dõi việc thực hiện các kết luận sau cuộc họp. - Danh mục theo dõi việc thực hiện các hợp đồng tư vấn; tình trạng thực hiện sản phẩm, tiến độ và nghiệm thu của từng chuyên gia tư vấn. - Hồ sơ phục vụ đánh giá giữa kỳ; đánh giá độc lập; Hồ sơ phục vụ kiểm toán; Hồ sơ phục vụ kết thúc và bàn giao Dự án. e) Trình độ năng lực và yêu cầu - Trình độ chuyên môn: Có bằng Thạc sĩ trở lên thuộc một trong các chuyên ngành: công nghệ sinh học, phát triển nông thôn, phát triển quốc tế, kinh tế nông nghiệp, quản lý công hoặc lĩnh vực liên quan phù hợp với nội dung của dự án.		
--	--	---	--	--

		- Kinh nghiệm công tác: Có ít nhất 7 năm kinh nghiệm trong quản lý các chương trình, dự án thuộc một trong nhiều lĩnh vực sau: phát triển, nông nghiệp, phát triển nông thôn, kinh tế sinh học, phát triển doanh nghiệp cộng đồng, hợp tác quốc tế. - Ưu tiên ứng viên đã trực tiếp quản lý hoặc điều phối các dự án sử dụng vốn viện trợ quốc tế, dự án do các nhà tài trợ nước ngoài tài trợ, dự án có sự tham gia của nhiều cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức quốc tế, trường đại học, viện nghiên cứu và cộng đồng địa phương. - Có kiến thức và kinh nghiệm về quản lý chu trình dự án (Project Cycle Management); quản lý dựa trên kết quả (Results-Based Management); Điều phối mua sắm; Theo dõi và quản lý ngân sách; Quản lý rủi ro; Giám sát và đánh giá dự án (Monitoring & Evaluation); Điều phối các bên liên quan trong môi trường hợp tác quốc tế. - Kinh nghiệm thực tế làm việc với cộng đồng dân tộc thiểu số hoặc khu vực nông thôn tại Việt Nam hoặc các địa bàn thuộc tiểu vùng Mekong. - Có khả năng sử dụng thành thạo tiếng Việt và tiếng Anh (viết và nói). - Năng lực lãnh đạo và điều hành; Tư duy tổ chức và lập kế hoạch, Khả năng điều phối nhiều nhóm công việc cùng lúc; Kỹ năng giao tiếp và làm việc trong môi trường đa văn hóa; Kỹ năng phân tích, giải quyết vấn đề và ra quyết định; Tính liêm chính, khách quan và trách nhiệm nghề nghiệp cao. g) Báo cáo, Đánh giá hiệu suất và Tuân thủ - Quản lý dự án báo cáo trực tiếp cho Giám đốc dự án về toàn bộ hoạt động của dự án. Hiệu suất làm việc được đánh giá dựa trên việc bàn giao đúng hạn các kế hoạch công tác đã được phê duyệt, chất lượng báo cáo, hiệu quả điều phối, tuân thủ các yêu cầu của MKCF/MI, và tiến độ đạt được so với các sản phẩm/kết quả đã thỏa thuận. - Nhân sự phải tuân thủ đầy đủ các quy định của MKCF, Mekong Institute, nội quy của DBC và pháp luật Việt Nam. Chấp hành các quy định của dự án về phòng, chống xung đột lợi ích, bảo mật thông tin, đạo đức nghề nghiệp, bảo vệ dữ liệu và các yêu cầu về bảo đảm an toàn (safeguards) và bảo vệ đối tượng tam gia Dự án; Thực hiện đúng Kế		
--	--	---	--	--

		hoạch công tác đã được phê duyệt, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm và đúng mục đích các nguồn lực của Dự án. - Làm việc toàn thời gian cho dự án trong suốt thời gian hợp đồng và không được đồng thời nhận bất kỳ khoản thù lao tư vấn hoặc khoản chi trả nào khác từ Dự án dưới hình thức hợp đồng tư vấn hoặc dịch vụ, nhằm bảo đảm nguyên tắc không chi trả trùng lặp theo quy định của MKCF và Văn kiện Dự án.		
2	Trợ lý Tài chính dự án (Project Finance Assistant)	a) Quản lý tài chính và kế toán - Vận hành hệ thống kế toán dự án và quản lý hệ thống chứng từ, sổ sách tài chính theo đúng các hạng mục ngân sách và yêu cầu báo cáo đã phê duyệt. - Theo dõi các khoản chi tiêu so với Ngân sách đã phê duyệt và cảnh báo cho Quản lý dự án về các khoản chênh lệch hoặc vấn đề ngân sách tiềm ẩn. - Lập hồ sơ đề nghị thanh toán, phiếu chi, chứng từ ngân hàng, hồ sơ tạm ứng, thanh quyết toán và đối chiếu số liệu tài chính theo đúng quy định. - Kiểm tra, bảo đảm tất cả các khoản chi đều có đầy đủ hồ sơ minh chứng hợp lệ, bao gồm: hợp đồng, hóa đơn, biên bản nghiệm thu, sản phẩm bàn giao, bảng chấm công, bảng kê công tác phí hoặc các tài liệu khác theo từng loại chi phí (nếu có). b) Tuân thủ ngân sách và nhà tài trợ - Đảm bảo mọi khoản chi phí tuân thủ định mức chi phí của MKCF, đúng hạng mục ngân sách được duyệt và các quy trình quản lý tài chính của Dự án. - Chủ trì hoặc phối hợp lập báo cáo tài chính định kỳ 06 tháng và các nội dung tài chính trong báo cáo tiến độ quý, giữa kỳ và cuối kỳ. - Quản lý đầy đủ hồ sơ tài chính của các nhóm chi phí gồm chi phí nhân sự, thuê chuyên gia tư vấn, chi phí công tác, hội nghị, hội thảo, mua sắm trang thiết bị, vật tư trực tiếp và các chi phí trực tiếp khác theo Văn kiện Dự án. - Theo dõi việc tính toán và sử dụng khoản kinh phí quản lý dự án theo đúng quy định của Thỏa thuận giải ngân và Văn kiện Dự án.	Toàn thời gian, 36 tháng làm việc	Trung tâm Công nghệ Sinh học Đà Nẵng (DBC), số 100 Tôn Đức, phường An Khê, thành phố Đà Nẵng

		c) Mua sắm và quản lý hợp đồng - Quản lý hồ sơ mua sắm, bao gồm: hồ sơ yêu cầu, báo giá, hồ sơ đánh giá thầu, hợp đồng, đơn đặt hàng, hồ sơ giao hàng và sổ tài sản. - Hỗ trợ tổ chức các quy trình lựa chọn nhà cung cấp bảo đảm cạnh tranh, công khai, minh bạch và phân tách trách nhiệm giữa các cá nhân tham gia quá trình mua sắm. - Theo dõi việc thực hiện hợp đồng của các chuyên gia tư vấn; quản lý bảng chấm công, sản phẩm bàn giao và hồ sơ thanh toán. - Phối hợp với Quản lý dự án trong việc xây dựng kế hoạch mua sắm, bảo đảm việc cung ứng hàng hóa, dịch vụ đáp ứng tiến độ triển khai các hoạt động của Dự án. d) Hỗ trợ kiểm toán và lưu trữ hồ sơ tài chính - Thiết lập và duy trì đầy đủ hồ sơ kiểm toán của Dự án, bảo đảm khả năng truy xuất toàn bộ các khoản thu, chi trong suốt thời gian thực hiện. - Chuẩn bị các tài liệu tài chính phục vụ rà soát nội bộ, kiểm tra của MKCF/MI, kiểm toán độc lập cuối kỳ. - Phối hợp, cung cấp đầy đủ tài liệu cho đơn vị kiểm toán độc lập trong quá trình thực hiện kiểm toán. - Theo dõi việc thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán; tổng hợp tình hình khắc phục và báo cáo Quản lý dự án, Giám đốc Dự án theo đúng thời hạn quy định. đ) Các sản phẩm bàn giao chính - Bảng theo dõi ngân sách hàng tháng và biên bản đối chiếu ngân hàng. - Các gói hồ sơ thanh toán, mua sắm và hợp đồng hoàn chỉnh. - Báo cáo tài chính định kỳ 06 tháng và các biểu mẫu hỗ trợ. - Danh mục tài sản, Sổ theo dõi tài sản và hồ sơ kiểm kê đã được cập nhật. - Các gói tài liệu kiểm toán và phương án giải trình các vấn đề kiểm toán yêu cầu. - Các nội dung đầu vào về tài chính cho báo cáo giữa kỳ và cuối kỳ. e) Trình độ và Năng lực yêu cầu - Có bằng đại học trở lên chuyên ngành kế toán, tài chính, tài chính công, quản trị kinh doanh hoặc lĩnh vực liên quan; ưu tiên có chứng chỉ hành nghề kế toán chuyên nghiệp.		
--	--	---	--	--

		- Có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực kế toán hoặc quản lý tài chính, ưu tiên có kinh nghiệm làm việc trong các dự án do nhà tài trợ tài trợ, nguồn vốn ODA, NGO, khu vực công hoặc hợp tác quốc tế. - Có hiểu biết vững chắc về chế độ kế toán Việt Nam, kế toán dự án và tài liệu mua sắm. - Có kinh nghiệm sử dụng phần mềm kế toán như MISA Mimosa hoặc tương đương, cùng kỹ năng sử dụng Microsoft Excel nâng cao. - Khả năng đọc hiểu và lập tài liệu tài chính bằng tiếng Anh. - Có phẩm chất trung thực, cẩn trọng, chính trực, chính xác và trách nhiệm cao trong công việc. g) Báo cáo, đánh giá hiệu suất và tuân thủ - Trợ lý tài chính dự án báo cáo cho Quản lý dự án và làm việc dưới sự giám sát về tuân thủ tài chính của Giám đốc dự án. - Hiệu suất làm việc được đánh giá dựa trên độ chính xác của hồ sơ tài chính, tính kịp thời của báo cáo, độ đầy đủ của tài liệu hỗ trợ, chất lượng hồ sơ mua sắm và mức độ sẵn sàng kiểm toán. - Nhân sự phải tuân thủ các yêu cầu của MKCF, nội quy DBC, các điều khoản xung đột lợi ích, nghĩa vụ bảo mật, yêu cầu bảo vệ an toàn và kế hoạch công tác dự án đã phê duyệt. - Làm việc toàn thời gian cho Dự án và không được đồng thời nhận bất kỳ khoản thù lao tư vấn nào khác từ Dự án trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng.		
3	Cán bộ Hành chính và Giám sát, Đánh giá (Administrative and M&E Officer)	a) Thực hiện khung M&E - Triển khai và duy trì khung M&E dựa trên kết quả của dự án và hệ thống thu thập dữ liệu. - Theo dõi tiến độ so với các sản phẩm đầu ra, kết quả, chỉ số, mục tiêu, mốc thời gian và tiêu chí cổng kiểm soát giai đoạn (phase-gate). - Quản lý dữ liệu người tham gia được phân tách theo giới tính, hồ sơ đào tạo, hồ sơ HTX, dữ liệu lưu trú, hồ sơ hội thảo và ý kiến phản hồi của người thụ hưởng. - Phối hợp thu thập dữ liệu đường cơ sở (baseline), giữa kỳ (midline), cột mốc M30 và cuối kỳ với các chuyên gia tư vấn và đối tác. - Chuẩn bị bảng điều khiển tiến độ cho PMU và PAC rà soát.	Toàn thời gian, 36 tháng làm việc	Trung tâm Công nghệ Sinh học Đà Nẵng (DBC), Thành phố Đà Nẵng, Việt Nam, cùng với các chuyến công tác thường xuyên đến các địa điểm dự án

		b) Hỗ trợ hành chính và hậu cần - Tổ chức các cuộc họp dự án, phiên họp PAC, các khóa đào tạo, sứ mệnh thực địa, chương trình lưu trú tiếp nhận và hội thảo khu vực. - Chuẩn bị chương trình nghị sự, thư mời, biên bản, danh sách tham dự, hậu cần đi lại, bố trí địa điểm và các gói tài liệu. - Duy trì công văn dự án, hệ thống lưu trữ, danh sách liên lạc và sổ đăng ký tài liệu. - Hỗ trợ các thủ tục thị thực, đi lại, lưu trú và vận chuyển địa phương cho người tham gia trong nước và quốc tế. c) Quản lý tri thức và truyền thông - Hỗ trợ phát triển và tổ chức Kho tri thức tài nguyên sinh học (Bioresource Knowledge Repository), Bộ công cụ nhân rộng (Replication Toolkit) và các tài liệu truyền thông dự án. - Lưu trữ hồ sơ hình ảnh, video, văn bản đồng thuận, phương tiện truyền thông và quyền hiển thị tuân thủ các quy định bảo vệ an toàn của dự án. - Đảm bảo logo của MKCF và các yêu cầu ghi nhận được phản ánh trong các sự kiện và tài liệu dự án. - Hỗ trợ dịch thuật và định dạng báo cáo, tài liệu đào tạo và sản phẩm tri thức. d) Hỗ trợ báo cáo và tuân thủ - Tổng hợp dữ liệu M&E và bằng chứng cho báo cáo quý, báo cáo giữa kỳ, báo cáo cuối kỳ và tài liệu PAC. - Lưu trữ biên bản cuộc họp, ma trận phân công công việc và bằng chứng giám sát. - Hỗ trợ đánh giá độc lập và kiểm toán cuối kỳ thông qua việc cung cấp hồ sơ hành chính và M&E. đ) Các sản phẩm bàn giao chính - Cơ sở dữ liệu M&E và bảng theo dõi chỉ số đã cập nhật. - Bảng điều khiển tiến độ PAC, biên bản họp và ma trận điểm hành động. - Các gói tài liệu đào tạo, hội thảo và lưu trú. - Ghi chú công tác thực địa, hồ sơ người thụ hưởng và kho tàng bằng chứng.		
--	--	---	--	--

		- Các nội dung đóng góp M&E cho báo cáo quý, giữa kỳ, cuối kỳ và báo cáo đóng cửa. - Sở đăng ký tài liệu dự án và kho lưu trữ truyền thông được tổ chức ngăn nắp. e) Trình độ và Năng lực yêu cầu - Có bằng đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành: nghiên cứu phát triển, quản lý hành chính công, khoa học xã hội, công nghệ sinh học, thống kê, theo dõi và đánh giá (M&E), quản lý dự án hoặc lĩnh vực có liên quan. - Ít nhất 5 năm kinh nghiệm trong quản lý hành chính dự án, M&E, quản lý dữ liệu, điều phối sự kiện hoặc hỗ trợ dự án phát triển. - Kiến thức về quản lý dựa trên kết quả, khung logic, khảo sát, đảm bảo chất lượng dữ liệu và báo cáo dựa trên bằng chứng. - Kỹ năng tổ chức tốt và khả năng quản lý hậu cần cho các sự kiện phức tạp có nhiều bên tham gia. - Sử dụng thành thạo tiếng Việt và tiếng Anh (viết và nói). - Chú ý cao đến chi tiết, tính bảo mật, sẵn sàng làm việc thực địa và nhạy bén về mặt đa văn hóa. g) Báo cáo, đánh giá hiệu suất và tuân thủ - Cán bộ Hành chính và M&E báo cáo cho Quản lý dự án. - Hiệu suất làm việc được đánh giá dựa trên chất lượng và tính kịp thời của dữ liệu M&E, tính đầy đủ của hồ sơ dự án, tài liệu họp và sự kiện, cũng như tính hữu ích của bảng điều khiển và bằng chứng phục vụ báo cáo PAC/MKCF. - Nhân sự phải tuân thủ các yêu cầu của MKCF, nội quy DBC, các điều khoản xung đột lợi ích, nghĩa vụ bảo mật, yêu cầu bảo vệ an toàn và kế hoạch công tác dự án đã phê duyệt. - Vị trí này là toàn thời gian và không nhận thêm phí tư vấn từ dự án.		
--	--	---	--	--