

Phụ lục
ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU 03 VỊ TRÍ NHÂN SỰ TOÀN THỜI GIAN

(Kèm theo Thông báo số /TB-TTCNSH ngày tháng 9 năm 2026 của Trung tâm Công nghệ Sinh học Đà Nẵng)

Ghi chú: Đây là TOR phục vụ tuyển chọn và quản lý thực hiện công việc của 03 vị trí toàn thời gian. Việc sàng lọc điều kiện tối thiểu của ứng viên thực hiện theo Thông báo tuyển chọn lần 3; các yêu cầu năng lực cao hơn trong TOR được sử dụng để đánh giá mức độ phù hợp, xếp hạng và quản lý hiệu suất. Mọi nhiệm vụ được thực hiện trong phạm vi Dự án và theo phân công của Quản lý Dự án/Giám đốc Dự án, bảo đảm phân tách trách nhiệm và không thay thế thẩm quyền của Kế toán trưởng hoặc các bộ phận chức năng thường xuyên của DBC.

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.	Toàn thời gian (100% FTE), theo thời hạn hợp đồng và không quá thời gian thực hiện Dự án.	Trung tâm Công nghệ Sinh học Đà Nẵng (DBC), số 1000 Tôn Đức, phường An Khê, thành phố Đà Nẵng; đồng thời thực hiện các chuyến công tác hiện trường tại các địa bàn triển khai Dự án thuộc khu vực miền núi phía Tây thành phố Đà Nẵng (dự kiến khoảng 20% thời gian làm việc).

STT	Tên vị trí việc làm	Phạm vi công việc và trách nhiệm chính	Thời gian làm việc	Địa điểm làm việc
		- 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. - 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.		

STT	Tên vị trí việc làm	Phạm vi công việc và trách nhiệm chính	Thời gian làm việc	Địa điểm làm việc
		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. e) 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. g) Trình độ năng lực và yêu cầu		

STT	Tên vị trí việc làm	Phạm vi công việc và trách nhiệm chính	Thời gian làm việc	Địa điểm làm việc
		- Điều kiện tối thiểu về trình độ: Có bằng đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành công nghệ sinh học, nông nghiệp, môi trường, phát triển nông thôn, phát triển quốc tế, kinh tế, quản lý, chính sách công hoặc lĩnh vực phù hợp. - Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm điều phối hoặc quản lý dự án/chương trình, trong đó có kinh nghiệm thực tế về kế hoạch, tiến độ, ngân sách, kết quả hoặc điều phối các bên liên quan. - Tiêu chí ưu tiên: Có bằng thạc sĩ hoặc trình độ cao hơn; đã được đào tạo về Project Cycle Management (PCM), Results-Based Management (RBM) hoặc khung logic; có kinh nghiệm quản lý/điều phối dự án từ 07 năm trở lên; ưu tiên ứng viên đã quản lý dự án đa bên có ngân sách từ 300.000 USD, có nhà tài trợ quốc tế và cơ quan nhà nước tham gia. - Có kiến thức và kinh nghiệm về quản lý chu trình dự án, quản lý dựa trên kết quả, mua sắm, theo dõi ngân sách, quản lý rủi ro, M&E và điều phối các bên liên quan trong môi trường hợp tác quốc tế. - Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc với cộng đồng dân tộc thiểu số/bản địa hoặc khu vực nông thôn; dự án MKCF, KOICA, GIZ, UNDP hoặc ODA tương tự; am hiểu hợp tác xã, chuỗi giá trị hoặc kinh tế sinh học. - Sử dụng thành thạo tiếng Việt và có khả năng dùng tiếng Anh trong trao đổi, họp và soạn thảo báo cáo. - 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. h) 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.		

STT	Tên vị trí việc làm	Phạm vi công việc và trách nhiệm chính	Thời gian làm việc	Địa điểm làm việc
		- 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 tham 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 ngân sách, tài chính và hồ sơ kế toán dự án: - Thiết lập và duy trì hệ thống theo dõi tài chính quản trị riêng của Dự án theo hạng mục ngân sách, mã hoạt động và nguồn kinh phí; đồng bộ định kỳ với sổ kế toán chính thức của DBC. - Duy trì bảng kiểm soát ngân sách (budget control), sổ cam kết chi (commitment register), dự báo dòng tiền và bảng theo dõi giải ngân; cập nhật tối thiểu hằng tháng. - Theo dõi chi thực tế so với ngân sách, phân tích chênh lệch, tỷ lệ giải ngân và nhu cầu tiền mặt 3-6 tháng tiếp theo; cảnh báo sớm cho Quản lý Dự án về nguy cơ vượt/thiếu ngân sách, chậm giải ngân hoặc sai hạng mục. - Lập dự toán chi tiết cho các hoạt động, công tác, đào tạo, hội thảo và gói mua sắm trước khi triển khai; theo dõi quyết toán sau hoạt động và đối chiếu với dự toán được duyệt. - Chuẩn bị hồ sơ đề nghị thanh toán, tạm ứng, hoàn ứng, quyết toán và các bảng kê liên quan; phối hợp với bộ phận kế toán DBC lập chứng từ kế toán/ngân hàng chính thức theo đúng thẩm quyền. - Kiểm tra tính đầy đủ, logic và khả năng truy xuất của hồ sơ minh chứng cho từng khoản chi, gồm hợp đồng, hóa đơn, biên bản nghiệm thu, sản phẩm bàn giao, bảng chấm công, công tác phí và tài liệu liên quan.	Toàn thời gian (100% FTE), theo thời hạn hợp đồng và không quá thời gian thực hiện Dự án.	Trung tâm Công nghệ Sinh học Đà Nẵng (DBC), số 1000 Tôn Đức, phường An Khê, thành phố Đà Nẵng; tham gia công tác/hoạt động hiện trường khi cần phục vụ đối chiếu, kiểm kê, mua sắm, thanh quyết toán hoặc kiểm tra hồ sơ.

STT	Tên vị trí việc làm	Phạm vi công việc và trách nhiệm chính	Thời gian làm việc	Địa điểm làm việc
		- Thực hiện đối chiếu ngân hàng, tiền mặt, tạm ứng và công nợ liên quan đến Dự án định kỳ; lập biên bản/bảng đối chiếu và theo dõi xử lý các chênh lệch. b) Tuân thủ tài chính MKCF và báo cáo nhà tài trợ: - Áp dụng checklist tuân thủ cho từng nhóm chi phí, bảo đảm đúng định mức MKCF, đúng hạng mục ngân sách, thời kỳ hợp lệ, yêu cầu chứng từ và các quy định của pháp luật Việt Nam. - Chuẩn bị working papers và dự thảo báo cáo tài chính định kỳ 06 tháng; cung cấp số liệu, bảng biểu và thuyết minh tài chính cho báo cáo tiến độ quý, giữa kỳ và cuối kỳ. - Theo dõi riêng hồ sơ chi phí nhân sự, chuyên gia tư vấn, công tác, hội nghị/hội thảo, vật tư - dịch vụ trực tiếp, thiết bị và các chi phí trực tiếp khác; bảo đảm không chi trả trùng và có đủ bằng chứng thực hiện. - Theo dõi tỷ giá, quy đổi ngoại tệ và chênh lệch tỷ giá (nếu phát sinh) theo quy định áp dụng; duy trì bảng giải trình nhất quán giữa báo cáo bằng USD và sổ sách bằng VND. - Duy trì sổ các vấn đề/ngoại lệ tài chính (financial exception log), theo dõi biện pháp khắc phục và báo cáo ngay các trường hợp có rủi ro không đủ điều kiện thanh toán hoặc không tuân thủ. c) Mua sắm, hợp đồng, nhân sự dự án và tài sản: - Phối hợp với Quản lý Dự án lập/cập nhật kế hoạch mua sắm; duy trì procurement tracker liên kết với tiến độ hoạt động, ngân sách, hợp đồng, nghiệm thu và thanh toán. - Chuẩn bị và quản lý hồ sơ mua sắm theo từng phương thức, gồm yêu cầu mua sắm, báo giá/hồ sơ dự thầu, biên bản đánh giá, hợp đồng/đơn đặt hàng, giao nhận, nghiệm thu và thanh toán; bảo đảm hồ sơ thể hiện cạnh tranh, minh bạch và phân tách trách nhiệm. - Duy trì contract register cho chuyên gia/nhà cung cấp; theo dõi mốc hợp đồng, sản phẩm bàn giao, bảng chấm công, nghiệm thu và điều kiện thanh toán; cảnh báo các hợp đồng sắp đến hạn hoặc chậm sản phẩm.		

STT	Tên vị trí việc làm	Phạm vi công việc và trách nhiệm chính	Thời gian làm việc	Địa điểm làm việc
		- Phối hợp chuẩn bị bảng lương và hồ sơ chi trả cho nhân sự Dự án trên cơ sở hợp đồng, timesheet và phê duyệt hợp lệ; lưu riêng hồ sơ nhân sự phục vụ đối chiếu, báo cáo và kiểm toán. - Duy trì sổ tài sản/thiết bị của Dự án, hồ sơ bàn giao - sử dụng - kiểm kê; phối hợp kiểm kê định kỳ và xử lý chênh lệch theo quy định. d) Kiểm toán, kiểm soát nội bộ và lưu trữ tài chính: - Thiết lập cấu trúc hồ sơ tài chính điện tử và bản giấy theo tháng/hạng mục/hoạt động; duy trì document index và audit trail để truy xuất từ báo cáo tài chính đến từng chứng từ gốc. - Thực hiện tự kiểm tra định kỳ về tính đầy đủ của hồ sơ thanh toán, mua sắm, hợp đồng, tài sản và nhân sự; lập danh sách hồ sơ thiếu và theo dõi hoàn thiện. - Chuẩn bị tài liệu phục vụ rà soát nội bộ, kiểm tra của MKCF/MI, cơ quan có thẩm quyền và kiểm toán độc lập; phối hợp trả lời yêu cầu cung cấp bằng chứng. - Theo dõi các kiến nghị sau kiểm toán/kiểm tra, cập nhật corrective action tracker và báo cáo tình trạng khắc phục cho Quản lý Dự án và Giám đốc Dự án. đ) Sản phẩm bàn giao và nhịp công việc định kỳ: - Hằng tháng: bảng ngân sách so với thực chi và cam kết chi; dự báo dòng tiền; bảng đối chiếu ngân hàng/tạm ứng/công nợ; finance dashboard và danh sách ngoại lệ cần xử lý. - Theo từng giao dịch/hoạt động: gói hồ sơ thanh toán, tạm ứng/quyết toán, mua sắm, hợp đồng và chứng từ minh chứng hoàn chỉnh, được lập chỉ mục. - Hằng quý: procurement/contract/payment tracker; sổ tài sản cập nhật; hồ sơ nhân sự và timesheet; financial compliance checklist và corrective action tracker. - Định kỳ 06 tháng và theo yêu cầu: dự thảo báo cáo tài chính, bảng thuyết minh số liệu, đối chiếu với ngân sách và bộ hồ sơ supporting documents. - Giữa kỳ/cuối kỳ: financial evidence pack, audit pack, giải trình kiểm toán và các nội dung tài chính của báo cáo giữa kỳ, báo cáo cuối kỳ/đóng dự án. e) Trình độ và năng lực yêu cầu:		

STT	Tên vị trí việc làm	Phạm vi công việc và trách nhiệm chính	Thời gian làm việc	Địa điểm làm việc
		- Điều kiện tối thiểu và tiêu chí ưu tiên áp dụng theo Thông báo tuyển chọn; TOR này nhấn mạnh năng lực thực hành về ngân sách, chứng từ, Excel, mua sắm, hợp đồng, báo cáo tài chính và tuân thủ nhà tài trợ. - Có hiểu biết về chế độ kế toán Việt Nam, kế toán dự án và hồ sơ mua sắm; sử dụng được MISA/MISA Mimosa hoặc hệ thống tương đương và Microsoft Excel. - Có khả năng đọc hiểu, chuẩn bị thư điện tử, biểu mẫu và tài liệu tài chính cơ bản bằng tiếng Anh; trung thực, cẩn trọng, chính xác, bảo mật và có trách nhiệm cao. g) Báo cáo, ranh giới trách nhiệm, đánh giá hiệu suất và tuân thủ: - Báo cáo trực tiếp cho Quản lý Dự án; phối hợp nghiệp vụ với Kế toán trưởng/bộ phận kế toán DBC và chịu giám sát của Giám đốc Dự án về tuân thủ tài chính. - Không thay thế Kế toán trưởng; không tự quyết định/phê duyệt khoản chi, không ký duyệt chứng từ thuộc thẩm quyền của người có thẩm quyền, không tự phê duyệt hồ sơ do chính mình chuẩn bị và không quyết định lựa chọn nhà cung cấp. - Hiệu suất được đánh giá theo độ chính xác và đúng hạn của báo cáo; mức độ đầy đủ/truy xuất của chứng từ; chất lượng kiểm soát ngân sách; tỷ lệ hồ sơ mua sắm - thanh toán hoàn chỉnh; khả năng phát hiện sớm rủi ro và mức độ sẵn sàng kiểm toán. - Làm việc toàn thời gian 100% FTE cho Dự án; không nhận khoản thù lao tư vấn hoặc khoản chi trả khác từ chính Dự án gây trùng thời gian/chi phí; thực hiện các nhiệm vụ tài chính - quản trị khác trong phạm vi TOR khi được Quản lý Dự án phân công.		
3	Cán bộ Hành chính và Giám sát, Đánh giá (Administrative and M&E Officer)	a) Thiết lập và vận hành hệ thống giám sát, đánh giá (M&E): - Xây dựng và duy trì M&E Plan bám sát Results Framework, Work Plan và các yêu cầu báo cáo của MKCF; thiết lập lịch thu thập dữ liệu, nguồn kiểm chứng, trách nhiệm và tần suất cập nhật cho từng chỉ số. - Chuẩn hóa Indicator Reference Sheet cho các chỉ số chính: định nghĩa, công thức, đơn vị tính, phân tổ dữ liệu, nguồn dữ liệu, phương pháp thu thập, tần suất, người chịu trách nhiệm và quy tắc kiểm tra chất lượng.	Toàn thời gian (100% FTE), theo thời hạn hợp đồng và không quá thời gian thực hiện Dự án.	Trung tâm Công nghệ Sinh học Đà Nẵng (DBC), số 1000 Tôn Đức, phường An Khê, thành phố Đà Nẵng; thường xuyên công

STT	Tên vị trí việc làm	Phạm vi công việc và trách nhiệm chính	Thời gian làm việc	Địa điểm làm việc
		- Thiết kế, vận hành và cập nhật biểu mẫu/phiếu thu thập dữ liệu bằng Excel, KoBoToolbox, ODK hoặc công cụ phù hợp; quản lý cơ sở dữ liệu M&E và phân quyền truy cập theo yêu cầu bảo mật. - Theo dõi tiến độ so với outputs, outcomes, indicators, targets, milestones và phase-gates; cập nhật tối thiểu hằng tháng và chuẩn bị progress dashboard cho PMU/PAC. - Quản lý dữ liệu người tham gia được phân tách theo giới và các biến phân tổ cần thiết; hồ sơ đào tạo, hợp tác xã, chương trình lưu trú/trao đổi chuyên môn, hội thảo, hoạt động cộng đồng và phản hồi của người thụ hưởng. - Phối hợp baseline, các đợt đo lường giữa kỳ/phase-gate và endline; hỗ trợ chuyên gia/đối tác chuẩn hóa công cụ, danh sách mẫu, mã hóa dữ liệu, kiểm tra logic và bàn giao bộ dữ liệu có tài liệu mô tả. b) Kiểm soát chất lượng dữ liệu và quản lý bằng chứng: - Xây dựng và áp dụng Data Quality Protocol; kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ, nhất quán, đúng thời điểm và khả năng truy xuất của dữ liệu trước khi đưa vào báo cáo. - Thực hiện kiểm tra chất lượng dữ liệu (DQA) định kỳ và kiểm tra tại nguồn; lập data-quality log, danh sách lỗi/chênh lệch, biện pháp khắc phục và theo dõi đóng lỗi. - Thiết lập evidence map cho từng chỉ số/sản phẩm; quản lý kho minh chứng gồm danh sách tham dự, biên bản, ảnh, video, sản phẩm đào tạo, phiếu đánh giá, hồ sơ cộng đồng, văn bản đồng thuận/FPIC (khi áp dụng) và tài liệu liên quan. - Bảo đảm hồ sơ M&E và bằng chứng có mã, phiên bản, ngày, nguồn và người chịu trách nhiệm rõ ràng; duy trì tính sẵn sàng cho kiểm tra, đánh giá độc lập và kiểm toán. c) Hành chính dự án, quản trị tài liệu và hậu cần hoạt động: - Lập và duy trì lịch hoạt động, lịch họp, lịch báo cáo và reporting/evidence calendar của Dự án; nhắc việc các đầu mối theo thời hạn do Quản lý Dự án phê duyệt. - Tổ chức hành chính - hậu cần cho họp PMU/PAC, đào tạo, hội thảo, chuyển công tác thực địa, chương trình lưu trú/trao đổi chuyên môn và các		tác tại các địa bàn triển khai Dự án theo kế hoạch (dự kiến khoảng 30% thời gian làm việc).

STT	Tên vị trí việc làm	Phạm vi công việc và trách nhiệm chính	Thời gian làm việc	Địa điểm làm việc
		sự kiện khu vực: thư mời, đăng ký, địa điểm, phương tiện, tài liệu, danh sách tham dự, biên bản và phản hồi sau sự kiện. - Chuẩn bị agenda, meeting pack, minutes, action tracker và decision/action register; phát hành theo phân công, theo dõi đầu việc sau họp và cập nhật tình trạng hoàn thành. - Duy trì sổ công văn đến/đi, contact list, document register, hệ thống mã tài liệu, version control và cấu trúc lưu trữ điện tử/bản giấy của Dự án. - Hỗ trợ visa, đi lại, lưu trú, vận chuyển địa phương và hồ sơ hành chính cho người tham gia trong nước/quốc tế; phối hợp với bộ phận chức năng DBC nhưng không thay thế các thủ tục hành chính/nhân sự thuộc thẩm quyền thường xuyên của Trung tâm. d) Giám sát thực địa, phối hợp hoạt động và phản hồi quản lý: - Tham gia công tác thực địa theo kế hoạch; lập field monitoring note, ghi nhận tiến độ, số người tham gia, vấn đề phát sinh, phản hồi của cộng đồng và bằng chứng hiện trường. - Theo dõi việc thực hiện các action points, vấn đề và khuyến nghị liên quan đến dữ liệu/M&E; cung cấp thông tin kịp thời cho Quản lý Dự án để điều chỉnh kế hoạch. - Hỗ trợ theo dõi việc hoàn thành sản phẩm đào tạo, hoạt động cộng đồng và các mốc phase-gate; không thay thế quyền điều hành, phê duyệt hoặc đánh giá kỹ thuật chuyên môn của Quản lý Dự án/chuyên gia. đ) Quản lý tri thức, truyền thông và hỗ trợ báo cáo: - Tổ chức và cập nhật Bioresource Knowledge Repository, Replication Toolkit và kho tài liệu dự án; phối hợp định dạng, biên tập kỹ thuật, dịch thuật cơ bản và kiểm soát phiên bản. - Quản lý hồ sơ truyền thông, consent/media release, ảnh/video và yêu cầu nhận diện MKCF; kiểm tra bằng chứng tuân thủ branding/visibility cho các sự kiện và sản phẩm. - Tổng hợp số liệu, biểu đồ, bảng chỉ số, câu chuyện kết quả và evidence pack phục vụ báo cáo quý, giữa kỳ, cuối kỳ, PAC và các báo cáo cho cơ quan có thẩm quyền.		

STT	Tên vị trí việc làm	Phạm vi công việc và trách nhiệm chính	Thời gian làm việc	Địa điểm làm việc
		- Hỗ trợ đánh giá độc lập/kiểm toán thông qua việc chuẩn bị hồ sơ hành chính, M&E, danh mục bằng chứng và truy xuất tài liệu theo yêu cầu. e) Sản phẩm bàn giao và nhịp công việc định kỳ: - Giai đoạn khởi động: M&E Plan, Indicator Reference Sheets, bộ biểu mẫu dữ liệu, Data Quality Protocol, evidence map, document filing structure và reporting/evidence calendar. - Hằng tuần/hàng tháng: document/correspondence register, action tracker, activity calendar; indicator tracker, participant database, data-quality log và progress dashboard cập nhật. - Sau mỗi hoạt động: activity/event pack hoàn chỉnh gồm agenda/thư mời, danh sách tham dự, tài liệu, biên bản, phản hồi, ảnh/minh chứng, các vấn đề phát sinh và action points. - Hằng quý/PAC: evidence pack, bảng tổng hợp chỉ số, DQA summary, progress dashboard, minutes và action matrix. - Theo các mốc baseline/midline/phase-gate/endline: bộ dữ liệu sạch, data dictionary, biên bản kiểm tra chất lượng, bảng tổng hợp chỉ số và hồ sơ minh chứng. - Giữa kỳ/cuối kỳ: bộ số liệu M&E, biểu đồ/bảng phân tích, evidence index, kho tài liệu đóng dự án và các phần nội dung M&E của báo cáo. f) Trình độ và năng lực yêu cầu: - Điều kiện tối thiểu và tiêu chí ưu tiên áp dụng theo Thông báo tuyển chọn; TOR này nhấn mạnh năng lực thực hành về tổ chức hành chính, Excel/data, chỉ số, kiểm tra chất lượng dữ liệu, bằng chứng kết quả và báo cáo. - Có kiến thức về RBM, khung logic, khảo sát, quản lý dữ liệu và báo cáo dựa trên bằng chứng; sử dụng tốt Microsoft Excel, ưu tiên KoBoToolbox/ODK hoặc công cụ tương đương. - Có khả năng làm việc bằng tiếng Việt và tiếng Anh theo yêu cầu của vị trí; tổ chức tốt, cẩn trọng, bảo mật, sẵn sàng đi thực địa và có năng lực làm việc trong môi trường đa văn hóa.		

STT	Tên vị trí việc làm	Phạm vi công việc và trách nhiệm chính	Thời gian làm việc	Địa điểm làm việc
		g) Báo cáo, ranh giới trách nhiệm, đánh giá hiệu suất và tuân thủ: - Báo cáo trực tiếp cho Quản lý Dự án; phối hợp với Finance Assistant, cán bộ/chuyên gia kỹ thuật và các bộ phận DBC để bảo đảm dữ liệu, bằng chứng và hậu cần khớp với kế hoạch hoạt động. - Không thay thế Quản lý Dự án trong điều hành/phê duyệt hoạt động; không thay thế bộ phận Hành chính - Tổng hợp về công tác nhân sự, văn thư pháp lý hoặc các thủ tục thuộc chức năng thường xuyên của DBC. - Hiệu suất được đánh giá theo tính đúng hạn và chất lượng của dữ liệu; tỷ lệ chỉ số có bằng chứng truy xuất được; chất lượng DQA; mức độ đầy đủ của activity/event packs; độ chính xác của minutes/action tracker; chất lượng dashboard và khả năng cung cấp evidence pack đúng hạn. - Làm việc toàn thời gian 100% FTE cho Dự án; không nhận thêm phí tư vấn từ chính Dự án gây trùng thời gian/chi phí; thực hiện các nhiệm vụ hành chính - M&E khác trong phạm vi TOR khi được Quản lý Dự án phân công.		