



MÔ TẢ CÔNG VIỆC/JD

Vị trí: Cán bộ Dự án/ Project officer

Dự án: Nâng cao khả năng tiếp cận và ứng dụng số cho khu vực tư nhân, nông dân và phụ nữ dân tộc thiểu số tại tỉnh Lào Cai và Sơn La

Địa điểm làm việc	Hà Nội
Thời hạn hợp đồng:	Một năm, có thể gia hạn
Báo cáo	Điều phối viên dự án
Thời hạn nộp hồ sơ	10/2/2026
Ngày bắt đầu làm việc	Sớm nhất có thể.

Giới thiệu chung

Dự án “**Thúc đẩy Bình đẳng giới thông qua nâng cao quyền năng kinh tế cho phụ nữ**”, (viết tắt từ tiếng Anh: Gender Responsive Equitable Agriculture and Tourism, gọi tắt là GREAT) được Chính phủ Úc tài trợ và do Cowater International quản lý.

Dự án hướng đến việc tăng cường sự tham gia của phụ nữ và đảm bảo phụ nữ được hưởng lợi một cách công bằng từ các cơ hội kinh tế trong lĩnh vực nông nghiệp và du lịch tại khu vực miền núi phía Bắc Việt Nam. Dự án phối hợp chặt chẽ với chính quyền địa phương, tổ chức cộng đồng và khu vực tư nhân để nâng cao kỹ năng, khả năng tiếp cận thị trường và tiếng nói của phụ nữ trong quá trình ra quyết định.

Trong khuôn khổ dự án GREAT, tiểu dự án kéo dài 2 năm, (2025–2027) do liên danh **iViet và STG** triển khai sẽ tập trung vào việc cải thiện khả năng tiếp cận và ứng dụng số cho khu vực tư nhân, nông dân và phụ nữ dân tộc thiểu số tại Lào Cai và Sơn La.

Tóm tắt vị trí

Cán bộ Dự án sẽ hỗ trợ điều phối, triển khai và giám sát các hoạt động trong khuôn khổ tiêu dự án “**Nâng cao khả năng tiếp cận và ứng dụng số cho khu vực tư nhân, nông dân và phụ nữ dân tộc thiểu số tại Lào Cai và Sơn La**”.

Vị trí này sẽ làm việc trực tiếp với các đối tác địa phương, cộng đồng, các doanh nghiệp đầu chuỗi, các nhóm hộ nông dân sản xuất nông nghiệp, đặc biệt là phụ nữ dân tộc thiểu số để đảm bảo hoạt động được thực hiện hiệu quả, đúng tiến độ và phù hợp với các mục tiêu chiến lược của dự án.

Nhiệm vụ chính

1. Triển khai các hoạt động dự án

- Tham gia các cuộc họp lập kế hoạch hoạt động tháng, quý và năm cho các tỉnh dự án
- Đi công tác đến các tỉnh dự án để phối hợp làm việc với các đối tác địa phương xây dựng kế hoạch hoạt động chi tiết và đảm bảo triển khai đúng tiến độ.
- Hỗ trợ thực hiện các hoạt động truyền thông, giám sát, đánh giá hoạt động dự án tại cộng đồng theo kế hoạch được phê duyệt.
- Hỗ trợ tổ chức các chương trình đào tạo, tư vấn kỹ thuật và phát triển các mô hình kinh doanh bao trùm.

2. Hợp tác và làm việc với các bên liên quan

- Duy trì liên lạc thường xuyên với các đối tác thực hiện, chính quyền địa phương và các tổ chức cộng đồng.
- Tổ chức các cuộc họp, hội thảo, và chuyến thăm thực địa để thúc đẩy sự phối hợp và đồng thuận giữa các bên.
- Đảm bảo cách tiếp cận nhạy cảm giới, tăng cường sự tham gia của phụ nữ và nhóm yếu thế trong các hoạt động.

3. Giám sát, đánh giá và học hỏi

- Thu thập dữ liệu, câu chuyện thực tế, và tiến độ hoạt động tại hiện trường theo khung giám sát & đánh giá (MEL) của dự án.
- Hỗ trợ xây dựng báo cáo, tài liệu học hỏi và câu chuyện thành công.
- Tham gia các hội thảo đánh giá, rà soát hoạt động và chia sẻ kinh nghiệm học hỏi.

4. Báo cáo và công việc hành chính

- Chuẩn bị báo cáo hoạt động, báo cáo thực địa và nội dung phục vụ báo cáo cho nhà tài trợ.
- Quản lý và lưu trữ hồ sơ đầy đủ về hoạt động dự án như tài liệu đào tạo, danh sách người tham dự, hình ảnh minh chứng.
- Hỗ trợ công tác hậu cần, mua sắm, ngân sách và tổ chức sự kiện theo nhu cầu của dự án.
- Thu thập các chứng từ, hoá đơn cần thiết theo hướng dẫn của bộ phận kế toán để phục vụ công tác giải ngân của dự án

Yêu cầu năng lực và kinh nghiệm

Bắt buộc:

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành khoa học xã hội, nông nghiệp, phát triển, hoặc lĩnh vực liên quan.
- Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong triển khai dự án phát triển, ưu tiên có kinh nghiệm làm việc tại khu vực nông thôn hoặc với cộng đồng dân tộc thiểu số.
- Hiểu biết sâu về bình đẳng giới và phương pháp tăng quyền kinh tế cho phụ nữ.
- Có khả năng làm việc hiệu quả với các bên liên quan ở cấp địa phương như chính quyền, tổ chức cộng đồng và tổ chức phi chính phủ.
- Kỹ năng tổ chức, điều phối và giao tiếp tốt.
- Thành thạo tiếng Việt, có khả năng sử dụng tiếng Anh cơ bản để viết báo cáo hoạt động.
- **Có khả năng travel tới 50% thời gian**

Ưu tiên:

- Hiểu biết về và áp dụng được AI vào công việc
- Có kinh nghiệm làm việc trong các dự án được tài trợ bởi các tổ chức quốc tế như DFAT (Australia), UN hoặc các cơ quan song phương.
- Có kiến thức về kinh doanh bao trùm, nông nghiệp bền vững hoặc phát triển hệ thống thị trường, chuỗi giá trị sản phẩm
- Hiểu biết về ngôn ngữ và văn hóa địa phương tại tỉnh Lào Cai hoặc Sơn La.

Quyền lợi

- Mức lương cạnh tranh theo năng lực và kinh nghiệm
- Làm việc trong môi trường năng động
- Cơ hội phát triển chuyên môn và được đào tạo nâng cao năng lực

Hồ sơ bao gồm:

Ứng viên quan tâm vui lòng gửi hồ sơ (bản mềm), bao gồm:

- Sơ yếu lý lịch/CV
- Thư bày tỏ nguyện vọng, nêu rõ kinh nghiệm liên quan và lý do quan tâm đến vị trí
- Bản scan các văn bằng, chứng chỉ liên quan.

Hồ sơ gửi về email: minhhangnguyen1114@gmail.com; vinhnguyencdc@gmail.com

Tiêu đề email: Ứng tuyển – Cán bộ Dự án Hộp nhập số– Dự án GREAT

Hạn nộp hồ sơ: 10/2//2026

- Lưu ý: Chỉ những ứng viên được chọn vào danh sách rút gọn mới được liên hệ.