

## **DỰ ÁN**

# **“CHIẾN DỊCH THỨC ĐẨY HÒA NHẬP DO NGƯỜI KHUYẾT TẬT KHỞI XƯƠNG”**

### **(DỰ ÁN MIC)**

## **ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU**

**Thực tập sinh hỗ trợ Hành chính và Hậu cần**

**Hoạt động 6.2.3: Hỗ trợ triển khai các sáng kiến truyền thông/dự án nhỏ do các tổ chức của người khuyết tật (OPDs) khởi xướng – Dự án MIC**

### **I. Thông tin chung**

#### **1. Giới thiệu về tổ chức HI**

Humanity & Inclusion (HI) – tên gọi mới của Handicap International – là tổ chức nhân đạo và phát triển quốc tế hoạt động tại hơn 60 quốc gia trong hơn 40 năm. HI làm việc cùng người khuyết tật và các nhóm dễ bị tổn thương nhằm thúc đẩy quyền con người, tăng cường sự tham gia xã hội và xây dựng xã hội hòa nhập.

Tại Việt Nam, HI đã hoạt động từ năm 1989 và hiện đang triển khai nhiều dự án trong lĩnh vực hòa nhập xã hội, phục hồi chức năng, giáo dục hòa nhập, sinh kế và tăng cường năng lực cho các tổ chức của người khuyết tật (OPDs).

#### **2. Giới thiệu về dự án**

Dự án “Chiến dịch thúc đẩy Hòa nhập do người khuyết tật khởi xướng” (Dự án MIC) do tổ chức HI phối hợp thực hiện cùng Hội Người khuyết tật Thành phố Hà Nội, với sự tài trợ của Phái đoàn Liên minh châu Âu tại Việt Nam (EU).

Thời gian thực hiện dự án: 2025 – 2027

Địa bàn triển khai: Thành phố Hà Nội

Dự án hướng tới thúc đẩy sự tham gia có ý nghĩa của người khuyết tật trong các hoạt động truyền thông, vận động chính sách và nâng cao nhận thức xã hội; đồng thời giảm kỳ thị và thúc đẩy hòa nhập đối với người khuyết tật.

Trong khuôn khổ kế hoạch hoạt động, Dự án MIC sẽ hỗ trợ khoảng 20 tổ chức của người khuyết tật (OPDs) triển khai nhiều hoạt động truyền thông, nâng cao nhận thức và vận động xã hội thông qua cơ chế sáng kiến truyền thông/dự án nhỏ.

Để hỗ trợ công tác điều phối, triển khai và giám sát các hoạt động small grants, Dự án MIC tuyển dụng 01 Thực tập sinh hỗ trợ Hành chính và Hậu cần.

### **II. Mục tiêu của vị trí**

Hỗ trợ cán bộ kỹ thuật của Dự án MIC trong công tác hành chính, hậu cần, điều phối và theo dõi triển khai các hoạt động dự án nhỏ (small grants) của các OPDs nhằm đảm bảo hoạt động được triển khai đúng tiến độ, đầy đủ hồ sơ và phù hợp với yêu cầu của Dự án.

### **III. Phạm vi công việc**

Thực tập sinh sẽ làm việc trực tiếp dưới sự hướng dẫn và giám sát của cán bộ kỹ thuật (Technical Officer - TO) của Dự án MIC.

Các nhiệm vụ chính bao gồm nhưng không giới hạn:

#### **1. Hỗ trợ hành chính**

- Hỗ trợ chuẩn bị, sắp xếp và lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động small grants;
- Tổng hợp danh sách tham gia, biên bản họp, tài liệu hoạt động và các biểu mẫu theo dõi theo yêu cầu của dự án.

#### **2. Hỗ trợ hậu cần và điều phối hoạt động**

- Hỗ trợ công tác hậu cần cho các cuộc họp, hội thảo, tập huấn và sự kiện của các OPDs;
- Hỗ trợ sắp xếp lịch làm việc, điều phối hoạt động và chuẩn bị tài liệu, vật tư phục vụ triển khai hoạt động.

#### **3. Hỗ trợ theo dõi và giám sát hoạt động**

- Hỗ trợ theo dõi tiến độ triển khai các hoạt động small grants và cập nhật thông tin hoạt động;
- Tham gia hỗ trợ giám sát thực địa khi cần;
- Hỗ trợ thu thập tài liệu minh chứng như hình ảnh, danh sách tham dự, tài liệu truyền thông và các thông tin liên quan khác;
- Thực hiện các công việc khác theo phân công của Technical Officer và nhóm dự án MIC.

### **IV. Thời gian và địa điểm làm việc**

- Thời gian hợp đồng dự kiến: từ tháng 6/2026 đến hết tháng 9/2026;
- Thời gian làm việc theo nhu cầu cụ thể của công việc và không vượt quá 20 ngày/tháng, 8h/ngày, có thể bao gồm cả cuối tuần;
- Địa điểm làm việc chính: Văn phòng HI tại Hà Nội;
- Có thể tham gia đi công tác/ thực địa trên địa bàn TP Hà Nội theo yêu cầu công việc.

### **V. Kinh phí và chế độ hỗ trợ**

- Kinh phí theo thỏa thuận và được thanh toán căn cứ theo bảng chấm công được xác nhận bởi cán bộ quản lý trực tiếp;
- Chi phí đi lại, công tác phí (nếu có) được hỗ trợ theo quy định của Dự án MIC và tổ chức HI;
- HI không chịu trách nhiệm đối với các chi phí phát sinh ngoài phạm vi nêu trên.

## **VI. Yêu cầu đối với ứng viên**

### **Yêu cầu tối thiểu**

- Sinh viên năm cuối hoặc mới tốt nghiệp đại học/cao đẳng các ngành:
  - Công tác xã hội,
  - Y tế công cộng,
  - Truyền thông,
  - Hành chính,
  - hoặc các ngành liên quan;
- Có kỹ năng sử dụng MS Office (Word, Excel, PowerPoint); Canva;
- Có kỹ năng tổ chức, quản lý công việc và giao tiếp tốt;
- Có tinh thần trách nhiệm, cẩn thận và chủ động trong công việc;
- Có khả năng làm việc nhóm và phối hợp với nhiều bên liên quan;

### **Ưu tiên**

- Có kinh nghiệm tham gia hoạt động NGO/dự án phát triển;
- Có hiểu biết hoặc quan tâm đến lĩnh vực người khuyết tật và hòa nhập xã hội;
- Ưu tiên ứng viên là người khuyết tật đáp ứng yêu cầu công việc.

## **VII. Hồ sơ ứng tuyển**

Hồ sơ ứng tuyển bao gồm:

- CV ứng tuyển;
- Thư ngỏ giới thiệu bản thân và sự quan tâm đối với vị trí.

## **VIII. Nộp hồ sơ**

Ứng viên vui lòng gửi hồ sơ qua email: [recruitment@vietnam.hi.org](mailto:recruitment@vietnam.hi.org)

Tiêu đề email: "Application – Intern for Admin and Logistics Support – MIC Project – Họ và tên"

Hạn nộp hồ sơ: 7/6/2026.