

(English in page 7)

ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU

Trợ lý dữ liệu- tư vấn bán thời gian

Bối cảnh

Chương trình Thúc đẩy khả năng chống chịu, hòa nhập và chuyển đổi sáng tạo cho doanh nghiệp nhỏ và vừa (SPRINT) là một sáng kiến trọng điểm do Chính phủ Canada, thông qua Bộ Các vấn đề Toàn cầu Canada, tài trợ và do Cowater International thực hiện tại tỉnh Lào Cai, Việt Nam. Chương trình nhằm cải thiện đời sống kinh tế – xã hội của phụ nữ dân tộc thiểu số trong lĩnh vực nông nghiệp thông qua nâng cao điều kiện kinh tế, sự lãnh đạo và các bên liên quan trong tăng trưởng sạch. Chương trình triển khai hàng loạt các can thiệp toàn diện tăng cường hiệu suất kinh doanh cho các doanh nghiệp siêu nhỏ, nhỏ và vừa, hợp tác xã, nhóm sản xuất tập trung vào phụ nữ dân tộc thiểu số thuộc các chuỗi giá trị ưu tiên. Đối tượng chính hướng đến của chương trình là phụ nữ với trọng tâm là sự hòa nhập của họ tại các cộng đồng dân tộc thiểu số tại tỉnh Lào Cai.

Chương trình, bắt đầu từ năm 2023 và dự kiến sẽ kết thúc trong năm 2029, đáp ứng và giải quyết những nhu cầu đối với kỹ năng quan trọng, khoảng trống về kiến thức và trao tặng các khoản hỗ trợ cho đổi mới sáng tạo và thực hành các giải pháp sử dụng năng lượng tái tạo, hiệu suất năng lượng cho các đơn vị kinh doanh do phụ nữ dân tộc thiểu số làm chủ.

Vai trò

SPRINT cần tuyển một Trợ lý Dữ liệu làm việc bán thời gian để hỗ trợ Chuyên gia Giám sát, Đánh giá, Nghiên cứu và Học tập (MERL) trong việc nhập liệu, quản lý, làm sạch, đối chiếu và tổng hợp dữ liệu hoạt động. Vị trí này chịu trách nhiệm duy trì cơ sở dữ liệu người tham gia, đơn vị và gói hỗ trợ; theo dõi, đồng đốc việc cập nhật số liệu từ cán bộ Chương trình, đối tác và đơn vị nhận gói hỗ trợ; đồng thời chuẩn bị số liệu phục vụ báo cáo định kỳ, biểu đồ và các đợt đánh giá, dưới sự hướng dẫn của MERL.

Bước sang Năm 4 (từ tháng 4/2026 đến tháng 3/2027), khối lượng dữ liệu của Chương trình tăng nhanh, bao gồm dữ liệu người tham gia, dữ liệu đơn vị, dữ liệu

gói hỗ trợ và số liệu phục vụ báo cáo định kỳ cũng như đợt Đánh giá giữa kỳ. Trợ lý Dữ liệu sẽ góp phần đảm bảo tính kịp thời, đầy đủ, nhất quán và có thể kiểm chứng của dữ liệu theo các tiêu chuẩn của Nhà tài trợ và Chương trình.

Nhiệm vụ

Dưới sự giám sát trực tiếp của MERL, Trợ lý Dữ liệu cung cấp hỗ trợ kỹ thuật và hành chính về quản lý dữ liệu, bao gồm nhập liệu, làm sạch, khử trùng lặp, đối chiếu minh chứng, cập nhật bảng theo dõi và chuẩn bị số liệu phục vụ báo cáo định kỳ, báo cáo nhà tài trợ và Đánh giá giữa kỳ.

Danh mục nhiệm vụ dưới đây mang tính định hướng và có thể được điều chỉnh theo nhu cầu thực tế của Chương trình, căn cứ trên phân công bằng văn bản của MERL.

Nhập liệu và quản lý cơ sở dữ liệu:

- Làm sạch, nhập liệu và cập nhật dữ liệu người tham gia, đơn vị và hoạt động vào cơ sở dữ liệu Chương trình (MS SharePoint, Google Forms/Sheets, Excel) đã được xây dựng theo mã hoạt động và cấu trúc chỉ số trong Khung đo lường hiệu quả hoạt động (PMF).
- Số hóa danh sách tham dự và biểu mẫu thu thập theo mẫu chuẩn, bảo đảm đầy đủ các trường dữ liệu bắt buộc như giới tính, dân tộc, năm sinh, đơn vị, địa bàn và tình trạng khuyết tật nếu có.
- Thực hiện khử trùng lặp, duy trì mã định danh duy nhất và phân biệt giữa lượt tham gia và người hưởng lợi duy nhất.
- Lưu trữ biểu mẫu gốc, minh chứng và cơ sở dữ liệu theo cấu trúc thư mục thống nhất, có thể truy xuất khi cần.

Theo dõi, đơn đốc và bảo đảm chất lượng dữ liệu:

- Duy trì lịch cập nhật số liệu của cán bộ Chương trình và các đơn vị nhận gói hỗ trợ theo các kỳ mục tiêu, số liệu ban đầu, tiến độ và cuối kỳ.
- Theo dõi, đơn đốc đơn vị nhận gói hỗ trợ nộp báo cáo tiến độ, minh chứng và số liệu theo lịch báo cáo quý.
- Rà soát biểu mẫu, danh sách tham dự và minh chứng; phát hiện số liệu thiếu, không nhất quán hoặc cần xác minh.

- Hỗ trợ MERL kiểm tra chéo, xác minh số liệu và tham gia thực địa khi được yêu cầu.

Hỗ trợ báo cáo, trực quan hóa số liệu:

- Cập nhật bảng theo dõi kết quả Năm 4 và chuẩn bị bảng biểu số liệu phục vụ báo cáo tháng, quý, báo cáo nhà tài trợ và Đánh giá giữa kỳ.
- Tổng hợp số liệu lũy kế, đối chiếu trùng lặp giữa các nguồn dữ liệu và trình bày kết quả dưới dạng bảng trực quan dễ hiểu.
- Chuẩn bị số liệu hoặc bảng biểu theo yêu cầu đột xuất của Chương trình trong thời hạn thống nhất.
- Thực hiện sao lưu cơ sở dữ liệu định kỳ và tuân thủ quy định bảo mật thông tin cá nhân.

Phối hợp và hỗ trợ triển khai hoạt động:

- Điều phối với cán bộ Chương trình để chuẩn bị biểu mẫu, danh sách tham dự và kế hoạch thu thập dữ liệu cho các lớp tập huấn, sự kiện truyền thông và hoạt động liên quan.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến dữ liệu do MERL phân công.

Sản phẩm đầu ra

Các sản phẩm đầu ra dự kiến bao gồm:

- Cơ sở dữ liệu của khoảng 2.700 người trong tổng số khoảng 6.000 bản ghi, ít nhất 07 sự kiện truyền thông, 77 lớp tập huấn và các hoạt động liên quan khác được cập nhật, làm sạch, khử trùng lặp và lưu trữ an toàn.
- Cơ sở dữ liệu của khoảng 40 gói hỗ trợ tăng trưởng sạch được cập nhật theo kỳ báo cáo (quý), có đánh giá mức độ hoàn thành và minh chứng kèm theo.
- Số liệu trùng lặp giữa các loại hoạt động được nhận diện và phương pháp nhận diện.
- Hồ sơ biểu mẫu/minh chứng gốc được lưu trữ đầy đủ, đúng cấu trúc, có thể truy xuất nhanh và bảo mật thông tin.

- Báo cáo số liệu hàng tháng/quý, bảng tổng hợp số liệu, bảng mô tả số liệu trực quan (dashboard) theo yêu cầu.
- Các sản phẩm khác được thống nhất với MERL.

Loại hợp đồng- Hợp đồng tư vấn bán thời gian

Thời hạn: dự kiến từ tháng 7/2026 đến tháng 3/2027.

Số ngày công: trung bình 8-10 ngày/tháng. Đây không phải là số ngày công cố định hàng tháng. Số ngày công thực tế được thanh toán căn cứ sau khi Chương trình phê duyệt và số lượng sản phẩm đầu ra (số lớp tập huấn, số đơn vị theo dõi chỉ số...) đã hoàn thành trong tháng. Tư vấn nộp bảng chấm công căn cứ trên số ngày công thực tế, kèm sản phẩm đầu ra và minh chứng liên quan. MERL rà soát, xác nhận sản phẩm trước khi trình phê duyệt thanh toán hàng tháng.

Địa điểm làm việc: văn phòng SPRINT tại Hà Nội hoặc có thể linh hoạt làm việc từ xa và đi công tác tại địa bàn Chương trình khi cần.

Môi trường làm việc

Tư vấn có thể làm việc từ xa thông qua các trao đổi bằng điện thoại, email với các bên liên quan.

Quan hệ nội bộ:

- Thực hiện các nhiệm vụ dưới sự hướng dẫn trực tiếp của MERL
- Phối hợp với cán bộ Chương trình phụ trách tập huấn, sự kiện truyền thông và gói hỗ trợ
- Phối hợp với nhóm tài chính, hành chính và các bộ phận hỗ trợ của Chương trình nếu cần

Quan hệ bên ngoài:

- Đại diện các đơn vị nhận gói hỗ trợ tăng trưởng sạch (hợp tác xã, doanh nghiệp siêu nhỏ, nhỏ và vừa) tham gia hoạt động Chương trình
- Cán bộ địa phương, đối tác triển khai và các đầu mối cung cấp số liệu khi được yêu cầu

Yêu cầu đối với ứng viên

Năng lực và kinh nghiệm chuyên môn:

- Thành thạo Excel/Google Sheets, bao gồm hàm tra cứu, bảng tổng hợp, làm sạch dữ liệu và liên kết số liệu.
- Có kinh nghiệm sử dụng Google Forms và các công cụ thu thập dữ liệu số
- Có kinh nghiệm quản lý bộ dữ liệu lớn, ưu tiên ứng viên từng làm việc với dữ liệu có nhiều trường thông tin và nhiều bản ghi.
- Có hiểu biết cơ bản về theo dõi, đánh giá, Khung đo lường hiệu quả hoạt động (PMF) hoặc quản lý dữ liệu trong Chương trình phát triển.
- Ưu tiên ứng viên có chuyên môn thống kê, công nghệ thông tin, quản lý dữ liệu hoặc lĩnh vực liên quan.
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong Chương trình hỗ trợ phát triển, tổ chức phi chính phủ hoặc địa bàn vùng dân tộc thiểu số.

Kỹ năng mềm:

- Cẩn thận, chính xác và có trách nhiệm cao với số liệu.
- Có tư duy hệ thống, khả năng tổ chức công việc và theo dõi nhiều đầu mối cùng lúc.
- Có kỹ năng giao tiếp, phối hợp và điều phối tốt.
- Có khả năng làm việc độc lập, đáp ứng thời hạn và chủ động xử lý vấn đề phát sinh.
- Tuân thủ nguyên tắc bảo mật dữ liệu cá nhân và sử dụng số liệu có trách nhiệm.

Năng lực ngoại ngữ:

- Có khả năng đọc hiểu tiếng Anh cơ bản; khả năng viết hoặc giao tiếp tiếng Anh là lợi thế.

Tiêu chí tuyển dụng

Quá trình lựa chọn ứng viên thích hợp căn cứ trên các tiêu chí sau:

- Mức độ phù hợp của kinh nghiệm, kỹ năng và chuyên môn với yêu cầu quản lý dữ liệu của Chương trình.

- Năng lực sử dụng công cụ dữ liệu và khả năng bảo đảm chất lượng dữ liệu.
- Sự chủ động, chi tiết, chính xác và cam kết bảo mật dữ liệu.
- Kỹ năng giao tiếp và làm việc nhóm
- Kinh nghiệm làm việc với Chương trình phát triển, tổ chức phi chính phủ, địa bàn địa phương hoặc nhóm hưởng lợi của Dự là lợi thế.

Ứng viên quan tâm vui lòng gửi **Sơ yếu lý lịch (CV)** và **mức thù lao đề xuất theo ngày công làm việc** trước ngày **24/07/2026** tới địa chỉ email procurement@sprint-vietnam.com.

Cowater International cam kết thực hiện chính sách bình đẳng về cơ hội việc làm. Chúng tôi đặc biệt khuyến khích phụ nữ, người khuyết tật và người thuộc các nhóm dân tộc thiểu số nộp hồ sơ ứng tuyển. Chúng tôi trân trọng cảm ơn sự quan tâm của tất cả các ứng viên và mong muốn được đồng hành cùng những cá nhân có tâm huyết trong việc thúc đẩy phát triển bao trùm và bền vững thông qua Chương trình SPRINT.

TERMS OF REFERENCE

Data Assistant Part-time Consultant

Program background

The SMEs Promote Resilience, Inclusion and Innovative Transformation (SPRINT) Program is a flagship initiative of Global Affairs Canada and will be implemented by Cowater International Inc. in the province of Yen Bai in northern Vietnam. The Program aims to improve the socio-economic well-being of ethnic minority women working in the agricultural sector by elevating their economic status, leadership and agency including through the promotion of clean growth. The program will implement a series of interventions designed to strengthen the performance of EMW-led MSMEs, cooperatives, and producer groups in select value chains. The primary beneficiaries are women living in the province of Yen Bai, while an overarching emphasis is placed on the inclusion of women from ethnic minority communities.

The Program is scheduled to run for six years from 2023 to 2029. It will respond to critical skills and knowledge gaps and incentivize the innovation and adoption of Renewable Energy (RE) and Energy-Efficient (EE) solutions among EMW-led businesses.

Summary of the position

The SPRINT Program is seeking a part-time consultant serving as Data Assistant to support the Monitoring, Evaluation, Research and Learning (MERL) Specialist in the data entry, management, cleaning, reconciliation, and consolidation of the Program's activities and outputs. The position is responsible for maintaining the direct benefited individual, unit and grantee databases; tracking and following up on data collection from program staff, partners, and grant recipients; and preparing data for periodic reporting, data visualization, and the coming Program's Mid-Term Review (MTR), under the guidance of the MERL Specialist.

As the Program has been implementing in its Year 4 (April 2026 – March 2027), the Program data is growing rapidly, including more than 2,000 individuals and 100 entities, and data required for periodic reporting and the Mid-Term Review. The Data Assistant position will help ensure that data are aligned with the quality dimensions.

Key responsibilities

Under the direct supervision of the MERL Specialist, Data Assistant provides technical and administrative support for data management, including data entry, cleaning, de-duplication, verification of supporting evidence, updating of tracking tools, and preparation of data for reports.

Data entry and database management:

- Clean, import data of individuals, entities, and activity data in the Program databases leveraging the current system set up (in MS SharePoint, Google Forms/Sheets, Excel), which are structured by activity code and indicators of the Performance Measurement Framework (PMF).
- Digitalise attendance sheets ,if available, and data-collection forms using standard templates, ensuring completeness of all required disaggregation fields, such as sex, ethnicity, year of birth, unit, location, and disability status where applicable.
- Carry out de-duplication, maintain unique code identifiers, and distinguish between participation and unique beneficiaries.
- Compile data sources, supporting evidence, and databases according to a consistent folder structure that can be retrieved when required.

Data follow-up, tracking, and quality assurance:

- Maintain the data-update schedule for program staff and grant recipients through the target, baseline, progress, and endline reporting attempts.
- Track and follow up with grant recipients with several attempts to ensure timely submission of progress reports, supporting evidence, and data in line with the quarterly reporting schedule.
- Review forms, attendance sheets, and supporting evidence to identify data that are missing, inconsistent, or in need of verification.
- Support the MERL Specialist in cross-checking and verifying data, and participate in field visits when required.

Reporting and data visualization support:

- Update the Year 4 results-tracking tools and prepare data tables for monthly and quarterly reports, donor reports, and the Mid-Term Review.

- Consolidate cumulative data, reconcile duplicates across data sources, and present results in clear, easy-to-understand tables and visualizations.
- Prepare data or tables in response to ad-hoc requests from the Program within agreed deadlines.
- Comply periodic database backups and personal data protection requirements.

Coordination and activity-implementation support:

- Coordinate with program staff to prepare forms, attendance sheets, and data-collection plans for training courses, communication events, and related activities.
- Carry out field data collection when assigned by the MERL Specialist.

Expected Deliverables

Data Assistant will support SPRINT to manage:

- A database of approximately 2,700 participants out of an estimated 6,000 total records, together with at least 7 communication events, 77 training batches, and related activities - cleaned, de-duplicated, and safely stored.
- A database of approximately 40 clean-growth grants updated on a quarterly aptempt basis, including completion-status assessment, quantitative data and supporting evidence.
- Completed, well-structured records and supporting evidence that can be quickly retrieved and that safeguard confidential information.
- Monthly and quarterly dashboard and reports, and data visualizations as required.
- Other deliverables as agreed by the MERL Specialist.

Contract Type and Terms

Contract type: Part-time consultancy contract.

Duration: Expected from July 2026 to March 2027.

Level of effort: On average 8–10 working days per month. Payment is made on the basis of the actual working days approved by the Program and the completed

deliverables. The consultant submits a timesheet reflecting the actual working days, together with the deliverables and related supporting evidence. The MERL Specialist reviews and confirms the deliverables before submitting the monthly timesheet for payment approval.

Duty station: SPRINT Office in Hanoi with flexibility to work remotely

Working Environment

The consultant may work remotely, communicating with stakeholders by phone and email.

Internal relationships:

- Performs assigned tasks under the guidance of the MERL Specialist.
- Coordinates with the program staff responsible for training, communication events, and grants.
- Coordinates with the finance, administration, and other support units of the Program as needed.

External relationships:

- Representatives of clean-growth grant recipients (cooperatives and micro, small and medium enterprises) participating in Program activities.
- Local officials, implementing partners, and data focal points, as required.

Candidate Requirements

Professional competencies and experience:

- Proficiency in Excel/Google Sheets, including lookup functions, pivot tables, data cleaning, and data query.
- Experience using Google Forms and digital data-collection tools.
- Experience managing large datasets; candidates who have worked with data containing many fields and many records are preferred.
- Basic understanding of monitoring and evaluation, the Performance Measurement Framework (PMF), or data management in development programs.
- A background in statistics, information technology, data management, or a related field is an advantage.

- Experience working on development programs, with non-governmental organizations, or in ethnic minority areas is an advantage.

Soft skills:

- Careful, accurate, and highly responsible in handling data.
- Systematic thinking, with the ability to organize work and track multiple contacts simultaneously.
- Strong communication, collaboration, and coordination skills.
- Ability to work independently, meet deadlines, and proactively resolve issues as they arise.
- Adherence to personal data protection principles and responsible use of data.

Language:

- Basic English reading comprehension; English writing or communication skills are an advantage.

Selection Criteria

Candidates will be selected on the following criteria:

- Relevance of experience, skills, and expertise to the Program's data-management requirements.
- Ability to use data tools and to ensure data quality.
- Proactiveness, attention to detail, accuracy, and commitment to data confidentiality.
- Communication and teamwork skills.
- Experience working on development programs, with non-governmental organizations, in local areas, or with the Program's beneficiary groups is an advantage.

Interested candidates are invited to submit their CV and expected daily rate by July 24, 2026 to procurement@sprint-vietnam.com

Cowater International is an equal opportunity employer. Women, persons with disabilities, and individuals from ethnic minority groups are strongly encouraged to apply. We thank all applicants for their interest in contributing to inclusive and sustainable development through the SPRINT Program.