



MÔ TẢ CÔNG VIỆC/JD

Vị trí: Trợ lý dự án/Project Assistant/PA

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 tỉnh Lào Cai và Sơn La

Địa điểm làm việc	Hà Nội
Thời hạn hợp đồng:	6 tháng
Báo cáo	Điều phối viên dự án/PC
Deadline nộp hồ sơ	10/10/2026
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

Trợ lý dự án sẽ hỗ trợ điều phối, triển khai và giám sát các hoạt động trong khuôn khổ tiểu 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”.

Người đảm nhận 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. Hỗ trợ lập kế hoạch và triển khai các hoạt động dự án

- Hỗ trợ Điều phối viên dự án (Project Coordinator – PC) xây dựng và cập nhật kế hoạch hoạt động tháng/quý, lịch công tác và kế hoạch triển khai tại Sơn La và Lào Cai.
- Theo dõi tiến độ thực hiện các hoạt động theo kế hoạch; cập nhật những việc đã hoàn thành, đang triển khai, chậm tiến độ hoặc cần hỗ trợ và kịp thời báo cáo PC.
- Hỗ trợ chuẩn bị và tổ chức các hoạt động của dự án như tập huấn, hội thảo, họp đối tác, khảo sát, đánh giá, huấn luyện (coaching), thăm thực địa và các hoạt động hỗ trợ cộng đồng.
- Hỗ trợ chuẩn bị công tác hậu cần cho các hoạt động tại địa phương, bao gồm địa điểm, chương trình, tài liệu, thiết bị, danh sách người tham dự, phương tiện đi lại và các nhiệm vụ liên quan khác.
- Phối hợp với đối tác địa phương để xác nhận lịch, địa điểm, thành phần tham dự và các điều kiện cần thiết trước mỗi hoạt động.
- Hỗ trợ chuẩn bị dự toán chi phí hoạt động theo định mức và ngân sách được phê duyệt; theo dõi chi phí thực tế và báo cáo các vấn đề phát sinh cho PC.
- Tham gia hỗ trợ trực tiếp tại hiện trường khi cần thiết, bao gồm đăng ký người tham dự, điều phối chương trình, hỗ trợ giảng viên/chuyên gia và xử lý các vấn đề hậu cần phát sinh.
- Hỗ trợ triển khai các hoạt động tiếp cận và sử dụng tài liệu số, các bài kiểm tra kỹ năng số cho nông hộ và phụ nữ.
- Hỗ trợ theo dõi số lượng người/hộ đã được tiếp cận, hoàn thành các nội dung số và các chỉ số liên quan theo yêu cầu của dự án.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến triển khai hoạt động theo phân công của PC.

2. Phối hợp và làm việc với các bên liên quan tại địa phương

- Hỗ trợ PC trong việc điều phối với chính quyền địa phương, tổ chức cộng đồng, doanh nghiệp, hợp tác xã, nhóm nông dân và các đối tác khác trong vùng dự án.
- Liên hệ và xác nhận thông tin với người tham gia, hộ nông dân, phụ nữ dân tộc thiểu số (DTTS) và các nhóm đối tượng mục tiêu trước và trong quá trình triển khai hoạt động.

- Theo dõi các cam kết, đầu việc và thời hạn đã thống nhất với đối tác; nhắc việc và cập nhật tình trạng thực hiện cho PC.
- Ghi nhận các phản hồi, khó khăn, nhu cầu hỗ trợ và các vấn đề phát sinh từ đối tác/người tham gia để báo cáo PC và hỗ trợ tìm hướng xử lý.

3. Theo dõi, đánh giá, thu thập dữ liệu và học hỏi (MEL)

- Hỗ trợ thu thập, kiểm tra và tổng hợp dữ liệu về tiến độ và kết quả thực hiện hoạt động theo yêu cầu của khung MEL của dự án.
- Theo dõi các chỉ số đầu ra liên quan đến số lượng người/hộ tham gia, phụ nữ, phụ nữ DTTS và các nhóm đối tượng mục tiêu được tiếp cận và hưởng lợi từ hoạt động.
- Hỗ trợ thu thập danh sách người tham dự, biểu mẫu đánh giá, kết quả bài kiểm tra, hình ảnh, video và các tài liệu minh chứng cần thiết.

4. Báo cáo, quản lý tài liệu và hồ sơ dự án

- Hỗ trợ chuẩn bị báo cáo hoạt động, báo cáo sau chuyển công tác, báo cáo hiện trường và các báo cáo định kỳ theo yêu cầu của PC.
- Tổng hợp thông tin từ các hoạt động và đối tác để phục vụ báo cáo nội bộ và báo cáo cho nhà tài trợ.
- Hỗ trợ chuẩn bị các bảng biểu, bài thuyết trình, tóm tắt thông tin (briefing note) và tài liệu phục vụ họp với đối tác và các bên liên quan.
- Quản lý, cập nhật và lưu trữ hồ sơ dự án một cách có hệ thống, bao gồm kế hoạch, chương trình, tài liệu tập huấn, danh sách tham dự, biên bản họp, báo cáo, hình ảnh, video và các tài liệu minh chứng khác.
- Đảm bảo hồ sơ của từng hoạt động được hoàn thiện và lưu trữ đầy đủ, đúng thời hạn và theo quy định của dự án.
- Hỗ trợ tổng hợp và lưu trữ các tài liệu, bằng chứng cần thiết phục vụ công tác kiểm tra, MEL, báo cáo và kiểm toán khi được yêu cầu.

YÊU CẦU

Bắt buộc:

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành khoa học xã hội, nông nghiệp, phát triển hoặc lĩnh vực liên quan.
- Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm trong việc 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 về bình đẳng giới và các phương pháp tăng quyền năng 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.
- Có 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 đi công tác tại Sơn La và Lào Cai.

Ưu tiên:

- Hiểu biết và có khả năng ứng dụng 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, phát triển hệ thống thị trường hoặc 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 ứng tuyển

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

- CV/Sơ yếu lý lịch
- Thư xin việc

Hồ sơ gửi về email: minh898.vietnam@gmail.com và habe.forwork@gmail.com

Tiêu đề email: Ứng tuyển – Trợ lý dự án “Hội nhập số” – dự án GREAT

Hạn nộp hồ sơ: 10/10/2026