

ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU

Chức vụ:	Cán bộ quản trị tri thức
Cơ quan/Tổ chức:	Dự án “Tăng cường năng lực thực hiện tiếp cận Một sức khỏe tại Việt Nam – pha 2” (SCOH-2) - Ban thư ký Đối tác Một sức khỏe phòng chống dịch bệnh từ động vật sang người (OHP), Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn
Địa điểm làm việc:	Hà Nội, Việt Nam
Thời gian (dự kiến):	13 tháng

Dự án *Tăng cường năng lực thực hiện tiếp cận Một sức khỏe tại Việt Nam – pha 2* (viết tắt là SCOH-2) được xây dựng dựa trên các kết quả của dự án SCOH pha 1 và các hoạt động trước đó trong việc tăng cường năng lực chung của quốc gia trong quá trình thực hiện tiếp cận Một sức khỏe. Với nguồn tài trợ từ Cơ quan Phát triển quốc tế Hoa Kỳ (USAID) thông qua UNDP, dự án SCOH-2 do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phối hợp thực hiện cùng Bộ Y tế hướng đến mục tiêu làm giảm các mối nguy cơ đến sức khỏe cộng đồng gây ra bởi cúm đại dịch và cúm gia cầm cũng như các dịch bệnh truyền nhiễm mới nổi khác, thông qua việc áp dụng tiếp cận Một sức khỏe tại Việt Nam. Các hoạt động chính của dự án bao gồm (i) Hỗ trợ rà soát cơ chế điều phối quốc gia và vận hành hiệu quả Đối tác Một sức khỏe phòng chống dịch bệnh từ động vật sang người (OHP); (ii) Thúc đẩy sự trao đổi thường xuyên giữa các nhà hoạch định chính sách và các bên liên quan khác, trong đó mở rộng thêm các trường đại học và khối tư nhân trong các chương trình thảo luận và diễn đàn về chính sách nhằm thực hiện tiếp cận Một Sức khỏe và Chương trình An ninh Y tế Toàn cầu (GHSA) tại Việt Nam; (iii) Hỗ trợ sự hợp tác giữa Chính phủ Việt Nam và các đối tác phát triển khác trong việc thực hiện các Chiến lược Một Sức khỏe của Quốc gia và Lộ trình cũng như Kế hoạch của Chương trình An ninh Y tế Toàn cầu (GHSA); và (iv) Tìm hiểu về các dự án và chương trình đã có và/hoặc đã được lên kế hoạch tại Việt Nam cũng như xác định các hoạt động liên kết, nguồn hỗ trợ cho hoạt động Một Sức khỏe nếu phù hợp.

Vai trò và vị trí

- Dưới sự giám sát của Quản lý Ban thư ký OHP, thực hiện và điều phối quản lý thông tin, truyền thông và các hoạt động thông tin khác của Đối tác và dự án SCOH-2.

- Phối hợp chặt chẽ với các thành viên OHP và các bên tham gia khác về quản lý thông tin và truyền thông về các hoạt động liên quan đến Một sức khoẻ, trong khuôn khổ Kế hoạch Chiến lược Một sức khoẻ Quốc gia 5 năm, giai đoạn 2016-2020.

Các nhiệm vụ chính

- Chịu trách nhiệm xây dựng hệ thống chia sẻ thông tin của Đối tác OHP thông qua việc xây dựng website OHP, bản tin quý, bao gồm việc thu thập thông tin và viết bài bằng tiếng Anh và tiếng Việt.
- Kịp thời chia sẻ các tài liệu, báo cáo, nghiên cứu, biên bản hội nghị và các thông tin hội nghị, hội thảo với các thành viên Đối tác OHP.
- Chịu trách nhiệm bảo trì, cập nhật và cấu hình website OHP, bao gồm nâng cấp và/hoặc cài đặt các plugin/module/component cần thiết để vận hành website OHP.
- Chịu trách nhiệm quản lý và bảo trì mạng LAN của văn phòng và kịp thời xử lý các sự cố để mạng LAN hoạt động tốt.
- Hỗ trợ các hoạt động của nhóm vận động chính sách và kế hoạch và hoạt động liên quan đến chia sẻ thông tin và kinh nghiệm của các dự án và chương trình khác với các đối tác OHP có liên quan, bao gồm xây dựng và phổ biến các tài liệu và tổ chức các sự kiện.
- Chịu trách nhiệm các thủ tục mua sắm theo quy định của UNDP, gồm thu thập báo giá của các nhà cung cấp, đánh giá các nhà cung cấp, và chuẩn bị các tài liệu cần thiết để tiến hành mua sắm theo các quy định hiện hành.
- Hỗ trợ các hoạt động liên quan đến tuyển dụng nhân sự của Ban thư ký, bao gồm đăng quảng cáo tuyển dụng, tập hợp các hồ sơ tuyển dụng, lựa chọn các hồ sơ phù hợp, lựa chọn các ứng cử viên để phỏng vấn, và các thủ tục liên quan khác của quá trình tuyển dụng.
- Đại diện Ban thư ký OHP, tham dự các hội nghị, hội thảo do Chính phủ và các đối tác quốc tế tổ chức.
- Đại diện Ban thư ký OHP, tham gia vào các chuyến tham quan thực địa tại các dự án cấp tỉnh của các nhà tài trợ.
- Hỗ trợ chia sẻ thông tin liên quan tới hoạt động của các Nhóm Công tác chuyên đề thuộc phạm vi của Đối tác OHP.
- Xây dựng cơ sở dữ liệu thư viện điện tử tổng hợp các tài liệu của Đối tác OHP (tài liệu hardcopy và tài liệu điện tử) bao gồm xây dựng thư viện điện tử trực tuyến trên website OHP.

- Duy trì danh mục các bên tham gia Đối tác OHP (Chính phủ, Nhà tài trợ, các tổ chức Phi Chính phủ, thành viên OHP) và báo cáo Nhóm quản lý Đối tác OHP và các thành viên của Ban thư ký OHP nếu có thay đổi.
- Duy trì hệ thống quản lý hành chính hiệu quả các loại tài liệu như thư tín, tài liệu dự án và các loại báo cáo khác.
- Biên dịch các loại tài liệu và phiên dịch tại các hội nghị, hội thảo... nếu cần để chia sẻ thông tin và hỗ trợ các hoạt động của OHP và Ban thư ký.
- Hỗ trợ chuẩn bị và tổ chức các hội nghị Nhóm quản lý, hội nghị toàn thể OHP, các Nhóm Công tác chuyên đề, các hội nghị, hội thảo về các lĩnh vực hoặc vấn đề quan tâm cụ thể, chuẩn bị biên bản hội nghị và tổng hợp các kết quả đầu ra và khuyến nghị của các hội nghị, hội thảo.
- Thực hiện một số nhiệm vụ liên quan khác theo yêu cầu của Giám đốc, Phó Giám đốc và Quản lý Ban thư ký.

Quan hệ công tác và hệ thống báo cáo

Cán bộ quản trị tri thức sẽ báo cáo và làm việc dưới sự giám sát chung của Quản lý Ban thư ký.

Cán bộ quản trị tri thức sẽ phối hợp chặt chẽ với các cán bộ của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn và Bộ Y tế), UNDP và USAID liên quan đến dự án.

Yêu cầu chuyên môn và kinh nghiệm công tác

- Bằng thạc sỹ ngành kinh tế phát triển, hợp tác quốc tế, truyền thông hoặc các ngành liên quan.
- Ít nhất 5 năm kinh nghiệm về truyền thông, quản lý thông tin hoặc các lĩnh vực liên quan tại các dự án ODA.
- Có kinh nghiệm công tác và mối quan hệ với các cơ quan chính phủ, đặc biệt là Bộ NN&PTNT và Bộ Y tế.
- Có hiểu biết và kinh nghiệm làm việc với hệ thống LHQ, các nhà tài trợ song phương và đa phương và các tổ chức Phi Chính phủ tại Việt Nam.
- Có các kỹ năng tốt về truyền thông và điều phối.
- Thành thạo tiếng Anh (nói và viết).

Mức thù lao dự kiến

Mức thù lao được chi trả dựa trên năng lực và kinh nghiệm công tác của ứng viên theo định mức của LHQ áp dụng tại Việt Nam.