**Dự án “Tăng cường cung cấp và trao đổi thông tin lập pháp giữa**

**các cơ quan của Quốc hội Việt Nam”**

## Điều khoản tham chiếu

## Vị trí: Quản đốc Dự án

**Hợp đồng:** 01 năm và có thể được gia hạn tùy theo kết quả công việc

**Địa điểm làm việc:** Hà Nội và các đợt công tác tại các tỉnh/thành phố

**Nhiệm vụ và trách nhiệm:**

1. Chuẩn bị và cập nhật các kế hoạch công tác hàng quý và hàng năm của dự án, trình các kế hoạch này lên Giám đốc dự án và UNDP phê duyệt
2. Đảm bảo mọi thoả thuận với các bên có trách nhiệm được chuẩn bị, đàm phán và thống nhất.
3. Chuẩn bị dự thảo các Điều khoản tham chiếu cho các yếu tố đầu vào chính (như nhân sự, nhà thầu phụ, tập huấn, đấu thầu) thuộc trách nhiệm của Cơ quan thực hiện (NIP), trình lên Giám đốc dự án và UNDP phê duyệt và quản lý việc huy động các đầu vào đó.
4. Đối với các cơ quan thực hiện bên ngoài dự án:
   1. Đảm bảo các cơ quan này huy động và cung cấp các đầu vào theo đúng các thoả thuận hoặc hợp đồng đã thống nhất, và
   2. Giám sát và/hoặc điều phối công việc của các cơ quan này nhằm đảm bảo chất lượng và tiến độ của các đầu ra dự kiến.
5. Chịu trách nhiệm trực tiếp đối với việc quản lý ngân sách của dự án như một Cán bộ được uỷ thác, đảm bảo rằng:
   1. Nguồn quỹ của dự án luôn sẵn có khi cần và được chi tiêu đúng,
   2. Các khoản chi phù hợp với văn kiện của dự án và/hoặc kế hoạch hoạt động của dự án đã được phê duyệt,
   3. Các số liệu kế toán và các tài liệu kèm theo được lưu trữ,
   4. Các báo cáo tài chính cần thiết được chuẩn bị,
   5. Các hoạt động tài chính minh bạch và tuân thủ theo các thủ tục/quy định về tài chính đối với các dự án quốc gia điều hành; và
   6. Sẵn sàng đứng ra giải trình với kiểm toán bất cứ lúc nào.
6. Chịu trách nhiệm trực tiếp đối với việc quản lý các nguồn lực vật chất của dự án (như phương tiện đi lại, thiết bị văn phòng, đồ dùng, văn phòng phẩm…) được UNDP cung cấp cho dự án.
7. Giám sát các nhân viên, chuyên gia trong nước và quốc tế làm việc cho dự án.
8. Chuẩn bị dự thảo các loại báo cáo tiến độ của dự án (như báo cáo quý, báo cáo năm và báo cáo kết thúc dự án) theo kế hoạch, và tổ chức các cuộc họp tổng kết và các đoàn đánh giá với sự phối hợp của UNDP
9. Báo cáo và cập nhật thường xuyên cho Giám đốc dự án về tiến độ và hoạt động của dự án, các vấn đề, rủi ro phát sinh cũng như đề xuất các phương án giải quyết cần thiết.

**Yêu cầu chung**

1. Có bằng thạc sỹ luật, quản trị công, cải cách hành chính hoặc tương đương
2. Có kiến thức chung về các vấn đề quan trọng trong phạm vi hoạt động của dự án. Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm làm việc với các cơ quan của Quốc hội.
3. Có kiến thức và kinh nghiệm về quản lý dự án
4. Có kỹ năng giao tiếp và làm việc nhóm tốt
5. Có thể làm việc toàn thời gian
6. Phải có khả năng sử dụng tiếng Anh trong công việc
7. Quen thuộc với các dự án hỗ trợ kỹ thuật và chương trình của UNDP tại Việt Nam là một lợi thế