



NGÂN HÀNG
THẾ GIỚI TẠI
VIỆT NAM



CHÍNH PHỦ NHẬT

QUỸ PHÁT TRIỂN XÃ
HỘI NHẬT BẢN

BAN QUẢN LÝ DỰ
ÁN CHUYÊN TRÁCH
CỦA BỘ TƯ PHÁP

ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU

Tên Dự án:	Dự án “Tăng cường trợ giúp pháp lý cho người nghèo và đối tượng yếu thế”
Gói thầu số ICS-30 (Hoạt động 4.1.2.3)	Tuyển 01 cán bộ hỗ trợ quản lý tài chính, hỗ trợ thực hiện các nhiệm vụ kế toán trong hoạt động đấu thầu của dự án
Số lượng:	01 người
Mục đích:	Thực hiện các công việc hỗ trợ quản lý tài chính, hỗ trợ thực hiện các nhiệm vụ về kế toán trong hoạt động đấu thầu của Dự án
Địa điểm:	Số 58-60 Trần Phú, phường Điện Biên, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội
Thời gian:	13,5 tháng dự kiến từ (Tháng 4/2025 đến tháng 6/2026)
Giám sát hợp đồng	Bộ Tư pháp
Hạn nộp hồ sơ	Từ ngày 06/.../2025 đến 17h00 ngày 20/.../2025

I. BỐI CẢNH VÀ THÔNG TIN VỀ DỰ ÁN

1. Thông tin chung về dự án

Dự án “Tăng cường trợ giúp pháp lý cho người nghèo và đối tượng yếu thế” do Ngân hàng thế giới tài trợ từ nguồn hỗ trợ của Quỹ Phát triển xã hội Nhật Bản (sau đây gọi chung là Dự án). Cơ quan chủ quản của Dự án là Bộ Tư pháp. Dự án được thực hiện trong 4 năm: 2022-2026 tại Hà Nội, Điện Biên, Yên Bái và các tỉnh, thành phố khác được lựa chọn trong quá trình thực hiện Dự án.

Dự án được phê duyệt và thực hiện phù hợp với chủ trương thực hiện tiến bộ, công bằng xã hội, nâng cao đời sống nhân dân, xóa đói, giảm nghèo, thúc đẩy phát triển kinh tế vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo, vùng đồng bào dân tộc thiểu số... được nêu tại Nghị quyết Đại hội Đảng lần thứ XIII và Nghị quyết số 142/2016/QH13 của Quốc hội về Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm 2021 - 2025, Chiến lược phát triển kinh tế - xã hội 10 năm 2021-2030 và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm 2021 - 2025 và Chỉ thị số 18/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc xây dựng Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm 2021- 2025, Quyết định số 1252/QĐ-TTg ngày 26/9/2019 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch tăng cường thực thi hiệu quả Công ước quốc tế về các quyền dân sự và chính trị và các khuyến nghị của Ủy ban nhân quyền Liên hợp quốc, trong đó giao Bộ Tư pháp “tăng số lượng các hoạt động trợ giúp pháp lý, đặc biệt là trợ giúp pháp lý cho các đối tượng dễ bị tổn thương, trong đó có nạn nhân của hành vi xâm phạm quyền dân sự và chính trị”.

Trong lĩnh vực Trợ giúp pháp lý, Dự án phù hợp với mục tiêu trọng tâm, định hướng của Đề án đổi mới công tác trợ giúp pháp lý và Luật Trợ giúp pháp lý năm 2017 đó là lấy người

được trợ giúp pháp lý làm trung tâm, nâng cao chất lượng trợ giúp pháp lý, tập trung thực hiện vụ việc trợ giúp pháp lý, truyền thông về trợ giúp pháp lý và thu hút xã hội tham gia hoạt động trợ giúp pháp lý.

Giai đoạn 2025 – 2026 là giai đoạn quan trọng còn lại của dự án, dự kiến sẽ giải ngân ngân sách tương đối lớn; theo đó sẽ có nhiều hồ sơ, chứng từ và nhiệm vụ liên quan đến tài chính, kế toán cần thực hiện.

2. Mục tiêu của Dự án

Dự án có mục tiêu tổng thể là cải thiện việc cung cấp dịch vụ trợ giúp pháp lý và thúc đẩy trao quyền pháp lý cho các đối tượng thụ hưởng dịch vụ trợ giúp pháp lý, tập trung vào Điện Biên, Yên Bái và các tỉnh được lựa chọn tại khu vực miền núi phía Bắc.

Các mục tiêu cụ thể bao gồm:

- Nâng cao nhận thức của người dân về trợ giúp pháp lý và tăng cường khả năng tiếp cận và sử dụng dịch vụ trợ giúp pháp lý của người dân.
- Nâng cao chất lượng, hiệu quả dịch vụ trợ giúp pháp lý.
- Tăng cường sự tham gia trợ giúp pháp lý của tổ chức xã hội phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam.

3. Các hợp phần của Dự án

Dự án có 4 hợp phần, cụ thể như sau:

+ **Hợp phần 1:** Nâng cao khả năng tiếp cận trợ giúp pháp lý của người dân ở cơ sở, đặc biệt là nhóm người nghèo, dân tộc thiểu số và những người dễ bị tổn thương khác ở khu vực miền núi phía Bắc. Hợp phần này tập trung giải quyết khó khăn, vướng mắc hiện nay là người dân chưa sử dụng nhiều dịch vụ trợ giúp pháp lý (mặc dù không phải trả phí);

+ **Hợp phần 2:** Tập trung vào việc nâng cao năng lực một cách toàn diện (bao gồm các kỹ năng thực hiện trợ giúp pháp lý và kỹ năng mềm) của những người thực hiện trợ giúp pháp lý và các công chức có liên quan như thẩm phán, công tố viên, điều tra viên... trong thực hiện trợ giúp pháp lý nhằm nâng cao nhận thức, tạo sự phối hợp, liên kết, qua đó giúp cho các hoạt động trợ giúp pháp lý được thực hiện hiệu quả, có chất lượng;

+ **Hợp phần 3:** Hướng tới việc thí điểm thực hiện một số hoạt động nhằm nâng cao chất lượng trợ giúp pháp lý. Hợp phần này gồm các hoạt động huy động sự tham gia của các tổ chức xã hội có đủ điều kiện trong thực hiện các hoạt động trợ giúp pháp lý gắn với việc cải thiện đời sống của người được trợ giúp pháp lý có tính bền vững và đề xuất việc thiết kế một hệ thống kiểm soát chặt chẽ chất lượng dịch vụ trợ giúp pháp lý.

+ **Hợp phần 4:** Quản lý dự án, hành chính, theo dõi và đánh giá, phổ biến thông tin.

II. MỤC TIÊU CÔNG VIỆC

Tuyển 01 nhân sự giúp Ban Quản lý dự án chuyên trách của Bộ Tư pháp (sau đây gọi là Ban QLDACT) thực hiện các công việc liên quan đến hỗ trợ quản lý tài chính và các nhiệm vụ về kế toán trong hoạt động đầu thầu của Dự án.

III. KẾT QUẢ/ĐẦU RA CỦA CÔNG VIỆC

Thực hiện theo sự phân công của Giám đốc Ban QLDACT trong việc hỗ trợ thực hiện quản lý tài chính, hỗ trợ thực hiện các nhiệm vụ kế toán trong hoạt động đầu thầu của Dự án, góp phần đảm bảo việc thực hiện các mục tiêu của Dự án theo đúng nội dung Văn kiện Dự án và Kế hoạch hoạt động hàng năm được các cấp có thẩm quyền phê duyệt, bao gồm:

1.1. Nhiệm vụ chung

- Thực hiện phân công, chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc Ban QLDACT và giám sát trực tiếp của Kế toán trưởng; tiếp nhận, soạn thảo, phát hành các dự thảo văn bản của Dự án theo thẩm quyền, tuân thủ quy định của Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban QLDACT trong việc hỗ trợ thực hiện quản lý tài chính, hỗ trợ thực hiện các nhiệm vụ kế toán trong hoạt động đấu thầu của Dự án;

- Chủ động tổ chức thực hiện các nội dung công tác được phân công, nếu có những vấn đề vượt quá thẩm quyền cần phải báo cáo kịp thời để Giám đốc Ban QLDACT của Bộ Tư pháp quyết định. Theo dõi, kiểm tra và báo cáo Giám đốc Kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao;

- Chỉ được cung cấp thông tin tài chính, kế toán dự án cho bên thứ 3 nếu có sự cho phép của Ban QLDACT và theo quy định của pháp luật.

1.2. Nhiệm vụ chuyên môn

- Hướng dẫn và hỗ trợ các đơn vị thực hiện dự án, các chuyên gia Việt Nam và nước ngoài trong việc thanh quyết toán chi phí hoạt động và tuân thủ các quy định của dự án; đồng đốc các cơ quan đơn vị thực hiện thanh quyết toán các hoạt động đã hoàn thành theo đúng kế hoạch;

- Kiểm tra các hồ sơ, chứng từ thanh, quyết toán (bằng tiếng Anh và tiếng Việt) các hoạt động trong khuôn khổ Dự án được phân công; rà soát sản phẩm dịch hai chiều Anh – Việt; đảm bảo việc thực hiện kiểm soát nội bộ đối với tất cả các giao dịch kế toán, tài chính liên quan đến các hoạt động dự án;

- Trực tiếp làm việc với Kho bạc nơi giao dịch về các thủ tục kiểm soát chi toàn bộ chứng từ của Dự án, với cơ quan thuế về các khoản thuế phát sinh của dự án; thực hiện các giao dịch với Ngân hàng thương mại nơi dự án mở tài khoản (bao gồm cả các khoản chuyển tiền quốc tế);

- Tham gia các chuyến công tác thực địa; hỗ trợ xây dựng, duy trì các báo cáo kế toán, tài chính, báo cáo giải ngân ODA trên hệ thống toàn cầu của Worldbank, báo cáo theo yêu cầu của nhà tài trợ (trực tiếp bằng tiếng Anh) và các báo cáo có liên quan theo quy định;

- Tham gia hỗ trợ quản lý tài chính và vốn đối ứng của Dự án; trực tiếp tham gia trao đổi bằng tiếng Anh với các chuyên gia tài chính, đấu thầu của WB;

- Thực hiện các thủ tục liên quan đến Bảo hiểm xã hội với các cơ quan có thẩm quyền;

- Khai, quyết toán thuế thu nhập cá nhân với cơ quan thuế; các thủ tục thuế liên quan đến chuyên gia, nhà thầu nước ngoài (nếu có) và các thủ tục thuế khác liên quan đến Dự án; quản lý, xuất chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân cho các chuyên gia và cá nhân khi có yêu cầu; hỗ trợ quyết toán thuế thu nhập cá nhân cho cán bộ dự án;

- Hỗ trợ các thủ tục tiếp nhận hàng hóa mua sắm của Dự án, tham gia kiểm kê tài sản định kỳ đối với các tài sản dự án, có trách nhiệm báo cáo hiện trạng tài sản cho Giám đốc và Kế toán trưởng Ban QLDACT;

- Tổ chức và duy trì hệ thống lưu trữ hồ sơ kế toán tài chính của dự án đúng quy định; thực hiện lưu trữ, sao lưu, bảo quản tài liệu bản mềm theo quy định của Ban QLDACT;

- Phục vụ đoàn kiểm tra kiểm toán, đảm bảo những phát hiện sau kiểm tra kiểm toán liên quan đến hoạt động tài chính kế toán được điều chỉnh đúng;

- Hỗ trợ Kế toán và Kế toán trưởng của Ban QLDACT trong các hoạt động quản lý, thanh, quyết toán kinh phí viện trợ liên quan đến các Dự án khác mà Ban QLDACT phụ trách.

IV. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

- Nhân sự thực hiện công việc dưới sự giám sát của Giám đốc, Phó Giám đốc Ban QLDACT và Kế toán trưởng.

- Làm việc bán thời gian theo chế độ chuyên gia độc lập

- Số ngày làm việc trung bình theo tháng: 11 ngày/ tháng (trong khoảng 13,5 tháng dự kiến từ tháng 04/2025 đến tháng 06/2026)

(Số ngày làm việc theo tháng có thể tăng, giảm theo thỏa thuận của hai Bên nhưng không vượt quá 15 ngày/ tháng)

- Được trang bị những phương tiện làm việc cần thiết theo quy định của Ban QLDACT.

V. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

- Nhân sự được tuyển dự kiến sẽ làm việc đến khi kết thúc dự án và hoàn thiện báo cáo kết thúc dự án, thực hiện các công việc đóng dự án.

- Hợp đồng lao động sẽ được ký và được gia hạn theo từng năm tùy theo khả năng đáp ứng của ứng viên.

VI. YÊU CẦU NĂNG LỰC VÀ KINH NGHIỆM

- Có bằng đại học trở lên chuyên ngành Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Kế toán/Kiểm toán hoặc có chứng chỉ hành nghề như CAT, ACCA...;

- Có chứng chỉ, bằng cấp hoặc hồ sơ chứng minh khả năng làm việc trực tiếp (nói và viết) lĩnh vực tài chính, kế toán và luật bằng tiếng Anh, có khả năng làm việc trong môi trường quốc tế;

- Am hiểu và thực hiện được các báo cáo trên hệ thống Client Connection, có khả năng làm việc độc lập, có kỹ năng phân tích và giải quyết vấn đề, có khả năng giao tiếp tốt;

- Khả năng lập báo cáo, phân tích, tổng hợp thông tin;

- Thông thạo và sử dụng tốt máy vi tính và các phần mềm kế toán, phần mềm văn phòng như Microsoft Word, Excel, Powerpoint,...

- Có kinh nghiệm làm việc cho các dự án ODA về hỗ trợ kỹ thuật, am hiểu các quy định của Worldbank, là một lợi thế;

- Cam kết tuân thủ khung Môi trường và Xã hội của Dự án.

VII. CÁC ĐIỀU KIỆN CHI TRẢ LIÊN QUAN

Hưởng mức lương từ nguồn vốn viện trợ của Ngân hàng thế giới tài trợ Dự án “Tăng cường trợ giúp pháp lý cho người nghèo và đối tượng yếu thế” từ nguồn hỗ trợ của Quỹ Phát triển xã hội Nhật Bản tương đương:

Thù lao theo tháng: $960.000\text{đ}/\text{ngày} \times 11 \text{ ngày} = 10.560.000\text{đ}$

Thuế thu nhập cá nhân trích lập 10% = 1.056.000đ

Thu nhập thực nhận theo tháng: **9.504.000đ**

VIII. QUY TRÌNH NỘP HỒ SƠ

- Các ứng viên quan tâm gửi hồ sơ gồm:

+ 01 đơn xin việc trong đó nêu rõ các điểm mạnh của bản thân đối với vị trí ứng tuyển.

+ Lý lịch công tác trong đó thể hiện rõ các kinh nghiệm làm việc có liên quan đến vị trí ứng tuyển.

+ Bản sao/ bản chụp các văn bằng chứng chỉ có liên quan.

- Hình thức nộp hồ sơ:

Các ứng viên nộp hồ sơ cho Ban Quản lý dự án chuyên trách của Bộ Tư pháp bản mềm qua thư điện tử hoặc bản cứng qua địa chỉ: Nhà N3, Trụ sở Bộ Tư pháp, số 60 Trần Phú, Ba Đình, Hà Nội. Mọi thông tin chi tiết liên hệ ông: Trần Thị Kiều Oanh, số điện thoại: 024.6273.9527; email: bqlact.moj@gmail.com./.

Hạn nộp hồ sơ: *Từ ngày 06/.../2025 đến 17h00 ngày 20/.../2025.*

Sau thời hạn nộp hồ sơ nêu trên, Ban QLDACT sẽ tổ chức phỏng vấn. Chi tiết thời gian và kết quả phỏng vấn sẽ được thông báo trực tiếp đến ứng viên nộp đầy đủ hồ sơ và đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện tại Điều khoản tham chiếu này.

Chú ý:

- *Trường hợp ứng viên được tuyển chọn, Ban QLDACT có thể yêu cầu nộp hồ sơ bản cứng bổ sung theo quy định về quản lý nhân sự;*
- *Ban QLDACT sẽ không trả lại hồ sơ bản cứng mà ứng viên đã nộp./*