



Job Description

FUNCTION: RICE FIELD PROJECT OFFICER

DATE: January 2026

Part 1: Job Identity			
Position Title	Rice Field Project Officer	Grade/Level	6
Unit	Rice Programme	Job Code	PO
Location	Dong Thap Province, Vietnam (Business travel is required)		
Report to	Rice Project Manager		
Line Manager of	None		
Key working relationships	To ensure effective coordination in the implementation of tasks, the key working relationships include:		
	Internal	Programme team: Collaborate and coordinate in the planning, implementation, monitoring, and reporting of programme activities.	
		Finance and Operations Team: Coordinate to ensure compliance with Rikolto’s policies and procedures.	
	External	Programme partners and collaborators: Coordinate and support the joint implementation of programme activities. Cooperatives, farmer groups, service providers, and local stakeholders in the rice sector: Maintain regular coordination and communication to support field-level programme implementation.	
Job summary	The Rice Field Project Officer, under the direct supervision of the Rice Project Manager and in close coordination with programme officers, partners, and stakeholders in the rice sector, supports the day-to-day field implementation of the Rice Programme. The position focuses on coordinating field activities, supporting partners and farmer organisations, collecting programme data, and ensuring effective implementation of approved interventions in line with programme objectives.		
Part 2: Job Content and Context			
Duties and Responsibilities	1. Programme Implementation and Field Coordination - Support the implementation of programme interventions at field level, including sustainable rice production practices, inclusive business activities, and enabling environment actions. - Coordinate closely with programme partners, cooperatives, and farmer groups to ensure activities are implemented according to approved work plans. - Conduct regular field visits to monitor progress, identify implementation challenges, and provide timely technical or operational support. - Facilitate the engagement of relevant stakeholders at local level, including service providers, agribusinesses, and local authorities, to support programme activities.		

	2. Partner Support and Capacity Building • Provide hands-on support to partners and farmer organizations in implementing agreed activities, including basic technical guidance and organizational support. • Contribute to strengthening local agribusiness capacity by facilitating access to technical services, financial institutions, and business support providers (directly or through third parties). • Support partners in understanding programme requirements related to planning, implementation, and reporting. 3. Monitoring, Data Collection, and Reporting • Support the programme Monitoring & Evaluation (M&E) system through field-level data collection, verification, and timely submission of required information. • Assist partners in preparing basic activity reports and collecting data for programme indicators. • Contribute field inputs and information to programme reports, including internal progress reports and inputs for donor reporting, as requested by the supervisor. • Support knowledge management processes by documenting field experiences, lessons learned, and good practices. 4. Internal and External Relationships • Contribute to building and maintaining effective working relationships with programme partners, cooperatives, farmer groups, and other local stakeholders. • Coordinate and share information regularly with programme officers and technical staff to ensure coherence between field implementation and programme planning. 5. Other Tasks • Provide logistical and field support to visitors, missions, and expatriates when required. • Actively seek opportunities for professional development. • Perform other related tasks as requested by the line manager.
Authority	The Rice Field Project Officer has no direct supervisory responsibility over staff. The position requires proactive coordination and close collaboration with colleagues within the Rice Programme and the Rikolto Office in Vietnam to ensure effective field implementation.
Accountability	• Support effective and timely implementation of programme interventions at field level. • Maintain constructive and professional working relationships with partners and stakeholders. • Ensure accuracy and timeliness of field data and information submitted to the programme team.
Key Result Areas	• Programme activities implemented effectively at field level in accordance with approved plans. • Partners and farmer organizations receive timely and appropriate field support. • Reliable field data and information contribute to programme monitoring and learning. • Strong coordination and information flow between field activities and programme team.
Performance Indicators	• Field activities implemented on time and in line with agreed work plans. • Quality and timeliness of field data and reports submitted. • Effective coordination with partners and programme staff.

Part 3: Job Competencies	
Academic Qualifications	• A college or bachelor's degree in a relevant field such as agronomy, business, environment, agricultural economics, rural development, or a related discipline is required.
Work Experience	• Experience working with farmers, cooperatives, or local partners in agricultural or rural development projects. • Practical experience in field implementation, coordination, or community-based projects is preferred. • Familiarity with environmental sustainability and gender/youth integration in agriculture is an advantage.
Knowledge	• Agricultural technical knowledge: Basic understanding of rice cultivation and production techniques, sustainable agricultural practices, and supporting farmers in field operations.
Skills and Abilities	• Key Competencies: ✓ Field support and problem-solving: Ability to effectively identify and address technical issues arising in the field; propose and deliver practical solutions or connect relevant stakeholders with appropriate resources. ✓ Coaching and mentoring: Ability to provide coaching and mentoring, supporting individuals and groups to build capacity and reach their full potential. ✓ Quality- and results-oriented: Strong focus on achieving set objectives while ensuring and maintaining high-quality standards throughout task implementation. ✓ Networking and stakeholder engagement: Skills in building, maintaining, and developing professional working relationships, including with farmers, local partners, and external stakeholders. ✓ Continuous learning and knowledge sharing: Demonstrates a commitment to continuous learning, proactive personal development, and sharing knowledge and experience with colleagues and stakeholders. • Core Competencies: ✓ Initiative: Proactive in work, with the ability to take responsibility and perform effectively with minimal supervision. ✓ Collaboration and teamwork: Demonstrates a collaborative mindset and works effectively with colleagues across different departments and levels. ✓ Effective communication: Communicates information clearly, coherently, and appropriately with colleagues and stakeholders. ✓ Self-management: Ability to organize work, manage time effectively, and take responsibility for task outcomes. • Leadership Competencies: ✓ Flexibility and adaptability: Ability to quickly adapt to changes in field conditions, stakeholder needs, and emerging challenges. ✓ Motivating and influencing: Ability to encourage, inspire, and motivate farmers, partners, and stakeholders to actively engage in programme activities.
Language	• Vietnamese: Native speaker with excellent command of Vietnamese. • English: Good command of English (at least in reading, speaking, and comprehension) is desirable.

Mô tả công việc

VỊ TRÍ:

CÁN BỘ DỰ ÁN LÚA GẠO THỰC ĐỊA

NGÀY:

Tháng 1 năm 2026

Phần 1: Nhận diện công việc			
Tiêu đề vị trí	Cán bộ dự án Lúa gạo thực địa	Cấp bậc	6
Đơn vị	Chương trình Lúa gạo	Mã công việc	PO
Địa điểm	Tỉnh Đồng Tháp, Việt Nam (Có yêu cầu đi công tác)		
Báo cáo cho	Quản lý dự án Lúa gạo		
Người quản lý trực tiếp	Không có		
Mối quan hệ chính trong công việc	Nhằm bảo đảm sự phối hợp hiệu quả trong quá trình thực hiện công việc, các mối quan hệ công việc chính bao gồm:		
	Nội bộ	Nhóm chương trình: Phối hợp trong việc lập kế hoạch, triển khai, theo dõi, giám sát và báo cáo các hoạt động của chương trình.	
		Nhóm tài chính và vận hành: Phối hợp nhằm đảm bảo tuân thủ các chính sách và qui trình của Rikolto.	
	Bên ngoài	Các đối tác và cộng tác viên của chương trình: Phối hợp và hỗ trợ triển khai các hoạt động của chương trình. Hợp tác xã, tổ nhóm nông dân, đơn vị cung cấp dịch vụ và các bên liên quan tại địa phương trong lĩnh vực lúa gạo: Duy trì phối hợp và trao đổi thông tin thường xuyên nhằm hỗ trợ triển khai các hoạt động của chương trình tại thực địa.	
Mục đích của công việc	Cán bộ Dự án Lúa gạo Thực địa, dưới sự giám sát trực tiếp của Quản lý dự án Lúa gạo và phối hợp chặt chẽ với các cán bộ chương trình, đối tác và các bên liên quan trong ngành lúa gạo, có trách nhiệm hỗ trợ triển khai các hoạt động của Chương trình Lúa gạo tại hiện trường hằng ngày. Vị trí này tập trung vào điều phối các hoạt động thực địa, hỗ trợ đối tác và tổ chức nông dân, thu thập dữ liệu chương trình và bảo đảm việc triển khai hiệu quả các can thiệp đã được phê duyệt, phù hợp với mục tiêu của chương trình.		
Phần 2: Nội dung và Bối cảnh Công việc			
Nhiệm vụ và trách nhiệm	1. Triển khai chương trình và điều phối thực địa - Hỗ trợ triển khai các hoạt động can thiệp của chương trình tại hiện trường, bao gồm sản xuất lúa bền vững, kinh doanh bao trùm và các hoạt động về môi trường thuận lợi. - Phối hợp chặt chẽ với các đối tác thực hiện, hợp tác xã và tổ nhóm nông dân nhằm bảo đảm các hoạt động được triển khai đúng theo kế hoạch đã được phê duyệt. - Thực hiện các chuyến thăm thực địa định kỳ để theo dõi tiến độ, phát hiện khó khăn trong quá trình triển khai và kịp thời hỗ trợ kỹ thuật hoặc vận hành.		

	- Hỗ trợ kết nối và huy động sự tham gia của các bên liên quan tại địa phương như đơn vị cung cấp dịch vụ, doanh nghiệp nông nghiệp và chính quyền địa phương để phục vụ việc triển khai chương trình. 2. Hỗ trợ đối tác và xây dựng năng lực - Cung cấp hỗ trợ trực tiếp cho các đối tác và tổ chức nông dân trong việc triển khai các hoạt động đã thống nhất, bao gồm hướng dẫn kỹ thuật cơ bản và hỗ trợ tổ chức. - Góp phần tăng cường năng lực kinh doanh nông nghiệp tại địa phương thông qua việc hỗ trợ kết nối với các dịch vụ kỹ thuật, tổ chức tài chính và các đơn vị hỗ trợ kinh doanh (trực tiếp hoặc thông qua bên thứ ba). - Hỗ trợ các đối tác hiểu và thực hiện đúng các yêu cầu của chương trình liên quan đến lập kế hoạch, triển khai và báo cáo. 3. Giám sát, thu thập dữ liệu và báo cáo - Hỗ trợ hệ thống Giám sát và Đánh giá (M&E) của chương trình thông qua việc thu thập, kiểm tra và nộp dữ liệu thực địa kịp thời. - Hỗ trợ các đối tác chuẩn bị các báo cáo hoạt động cơ bản và thu thập dữ liệu cho các chỉ số của chương trình. - Cung cấp thông tin và dữ liệu từ thực địa phục vụ cho các báo cáo của chương trình, bao gồm báo cáo tiến độ nội bộ và đóng góp đầu vào cho báo cáo nhà tài trợ theo yêu cầu của quản lý trực tiếp. - Hỗ trợ công tác quản lý tri thức thông qua việc ghi nhận kinh nghiệm thực địa, bài học kinh nghiệm và các thực hành tốt. 4. Quan hệ nội bộ và bên ngoài - Góp phần xây dựng và duy trì mối quan hệ làm việc hiệu quả với các đối tác thực hiện, hợp tác xã, tổ nhóm nông dân và các bên liên quan tại địa phương. - Phối hợp và chia sẻ thông tin thường xuyên với các cán bộ chương trình và cán bộ kỹ thuật nhằm bảo đảm sự thống nhất giữa triển khai thực địa và kế hoạch chương trình. 5. Các nhiệm vụ khác - Hỗ trợ công tác hậu cần và thực địa cho các đoàn công tác, khách tham quan và chuyên gia khi cần thiết. - Chủ động tìm kiếm và tham gia các cơ hội phát triển chuyên môn. - Thực hiện các nhiệm vụ liên quan khác theo yêu cầu của người quản lý trực tiếp.
Thẩm quyền	Cán bộ Dự án Lúa gạo Thực địa không có chức năng giám sát trực tiếp nhân sự; có trách nhiệm chủ động phối hợp và làm việc chặt chẽ với các đồng nghiệp trong Chương trình Lúa gạo và Văn phòng Rikolto tại Việt Nam nhằm bảo đảm hiệu quả triển khai công việc tại hiện trường.
Trách nhiệm giải trình	- Hỗ trợ triển khai các hoạt động của chương trình tại hiện trường một cách hiệu quả và đúng tiến độ. - Duy trì mối quan hệ làm việc mang tính xây dựng và chuyên nghiệp với các đối tác và bên liên quan. - Bảo đảm tính chính xác và kịp thời của dữ liệu và thông tin thực địa được gửi về nhóm chương trình.
Các kết quả chính	- Các hoạt động của chương trình được triển khai hiệu quả tại hiện trường theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt. - Các đối tác và tổ chức nông dân nhận được sự hỗ trợ thực địa kịp thời và phù hợp. - Dữ liệu và thông tin thực địa đáng tin cậy phục vụ công tác giám sát, học hỏi và cải thiện chương trình.

	Sự phối hợp chặt chẽ và luồng thông tin thông suốt giữa hoạt động thực địa và nhóm chương trình.
Chỉ số hiệu suất	- Các hoạt động thực địa được triển khai đúng thời hạn và phù hợp với kế hoạch công tác. - Chất lượng và tính kịp thời của dữ liệu và báo cáo thực địa được nộp. - Mức độ phối hợp hiệu quả với các đối tác và cán bộ chương trình.
Phần 3: Các Yêu cầu về Năng lực Công việc	
Trình độ học vấn	Tốt nghiệp cao đẳng hoặc đại học trong lĩnh vực có liên quan như nông học, kinh doanh, môi trường, kinh tế nông nghiệp, phát triển nông thôn hoặc lĩnh vực liên quan.
Kinh nghiệm làm việc	- Có kinh nghiệm làm việc với nông dân, hợp tác xã hoặc đối tác địa phương trong các dự án nông nghiệp hoặc phát triển nông thôn. - Có kinh nghiệm thực tế trong triển khai, điều phối hoạt động tại hiện trường hoặc các dự án cộng đồng là một lợi thế. - Hiểu biết về bền vững môi trường và lồng ghép giới/thanh niên trong nông nghiệp là một lợi thế.
Kiến thức	Kiến thức kỹ thuật về nông nghiệp: Hiểu biết cơ bản về canh tác lúa, kỹ thuật sản xuất, các thực hành nông nghiệp bền vững và hỗ trợ nông dân tại hiện trường.
Kỹ năng và khả năng	Năng lực chính: ✓ Hỗ trợ thực địa và giải quyết vấn đề: Có khả năng xác định và xử lý hiệu quả các vấn đề kỹ thuật phát sinh tại hiện trường; đề xuất giải pháp thực tiễn hoặc kết nối các bên liên quan với các nguồn lực phù hợp. ✓ Hướng dẫn và cố vấn: Có năng lực huấn luyện, cố vấn và hỗ trợ các cá nhân, nhóm đối tượng nâng cao năng lực và phát huy tối đa tiềm năng. ✓ Định hướng chất lượng và kết quả: Tập trung đạt được mục tiêu đề ra, đồng thời bảo đảm chất lượng cao trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. ✓ Xây dựng mạng lưới và gắn kết các bên liên quan: Có kỹ năng xây dựng, duy trì và phát triển các mối quan hệ làm việc chuyên nghiệp với nông dân, đối tác địa phương và các bên liên quan. ✓ Học hỏi và chia sẻ kiến thức: Thể hiện tinh thần học hỏi liên tục, chủ động nâng cao năng lực cá nhân và chia sẻ kiến thức, kinh nghiệm với đồng nghiệp và các bên liên quan. Năng lực cốt lõi: ✓ Tinh thần chủ động: Chủ động trong công việc, có khả năng tự chịu trách nhiệm và làm việc hiệu quả với mức giám sát tối thiểu. ✓ Hợp tác và làm việc nhóm: Thể hiện tinh thần hợp tác, làm việc hiệu quả với đồng nghiệp thuộc các bộ phận và cấp độ khác nhau. ✓ Giao tiếp hiệu quả: Truyền đạt thông tin rõ ràng, mạch lạc và phù hợp với đồng nghiệp cũng như các bên liên quan. ✓ Tự quản lý: Có khả năng tổ chức công việc, quản lý thời gian và chịu trách nhiệm đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ. Năng lực lãnh đạo: ✓ Linh hoạt và thích ứng: Có khả năng nhanh chóng thích nghi với sự thay đổi về điều kiện thực tế, nhu cầu của các bên liên quan và các thách thức mới phát sinh. ✓ Tạo động lực và ảnh hưởng: Có khả năng khuyến khích, truyền cảm hứng và thúc đẩy nông dân, đối tác và các bên liên quan tham gia tích cực các hoạt động của chương trình.
Ngôn ngữ	Tiếng Việt: Là người Việt Nam, sử dụng tiếng Việt thành thạo. Tiếng Anh: Có khả năng sử dụng tiếng Anh tốt (ít nhất ở mức đọc, nói và nghe hiểu) là một lợi thế.