



## TRUNG TÂM CON NGƯỜI VÀ THIÊN NHIÊN

Số 24 H2, Khu đô thị mới Yên Hòa  
Phường Yên Hòa, Quận Cầu Giấy, Hà Nội

Hòm thư 612, Bưu điện Hà Nội

(04) 3556-4001 (04) 3556-8941

contact@nature.org.vn

http://www.nature.org.vn

# BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

## Cán bộ Nghiên cứu Chính sách

**Chức danh:** Cán bộ Nghiên cứu Chính sách (Senior Policy Analyst)

**Đặc điểm công việc:** Toàn bộ thời gian

**Nơi làm việc:** Văn phòng PanNature tại Hà Nội

**Báo cáo cho:** Trưởng phòng Nghiên cứu Chính sách

### Mục tiêu công việc

Cán bộ Nghiên cứu Chính sách là nhân sự trực thuộc Phòng Nghiên cứu Chính sách của PanNature. Nhiệm vụ chính của chức danh này là theo dõi, tổng hợp, đánh giá và phân tích tác động của các chính sách phát triển đối với tài nguyên thiên nhiên và các hệ sinh thái. Chức danh này cũng có nhiệm vụ hỗ trợ và thúc đẩy các thành viên khác thuộc Phòng nghiên cứu chính sách các kỹ năng nghiên cứu, phân tích và phát triển các nhiệm vụ chuyên môn khác.

Mục tiêu cụ thể của chức danh trên như sau:

- Trực tiếp thực hiện các nghiên cứu và phân tích chính sách trong lĩnh vực bảo vệ môi trường và quản trị tài nguyên thiên nhiên, đặc biệt là tài nguyên khoáng sản.
- Quảng bá các nội dung và quan điểm nghiên cứu của PanNature tại các diễn đàn chính sách và truyền thông đến các nhóm đối tượng phù hợp.
- Hỗ trợ các thành viên thuộc Phòng nghiên cứu chính sách các kỹ năng nghiên cứu, phân tích và phát triển năng lực chuyên môn khác.
- Trực tiếp biên tập các báo cáo nghiên cứu, báo cáo kỹ thuật và bài viết từ nghiên cứu viên trong nhóm.
- Hỗ trợ Trưởng phòng Nghiên cứu Chính sách trong các hoạt động xây dựng chương trình/dự án nghiên cứu, tham vấn, góp ý chính sách khi có yêu cầu.

### Yêu cầu chung đối với nhân viên của PanNature

Tất cả cán bộ, nhân viên của PanNature phải luôn đảm bảo tính chuyên nghiệp và chất lượng chuyên môn cao nhất trong các hành vi và hoạt động của mình. Cụ thể:

- Sẵn sàng chia sẻ kiến thức và thông tin liên quan đến công việc và hoạt động của tổ chức với đồng nghiệp trong cơ quan;
- Đảm bảo chất lượng công việc cao nhất và trung thực nhất;
- Đảm bảo sử dụng đúng và hợp lý nguồn kinh phí được tài trợ cho các chương trình, dự án;

- Duy trì quan hệ tốt với các cơ quan, tổ chức đối tác trên cơ sở tôn trọng lẫn nhau, minh bạch, trách nhiệm nhằm đảm bảo các hoạt động của cơ quan được thực hiện thành công;
- Làm việc nhằm phục vụ lợi ích của cơ quan theo đúng mục đích và chính sách đã đề ra;
- Không trao đổi những thông tin nội bộ, bằng văn bản hoặc lời nói, với các cá nhân và tổ chức bên ngoài khi chưa có sự đồng ý của cán bộ quản lý của cơ quan;
- Không được thực hiện các hành động hoặc biểu hiện có thể gây ảnh hưởng xấu đến hình ảnh và uy tín của cơ quan;
- Thực hiện công việc với khả năng cao nhất trong bất kỳ tình huống nào. Không được phép cố tình bỏ qua mục tiêu và các ưu tiên của PanNature;
- Cần mẫn, nghiêm túc, trung thực, có trách nhiệm, cố gắng trong công việc;
- Tôn trọng, nhã nhặn có ý thức giúp đỡ, hỗ trợ lẫn nhau trong quan hệ với đồng nghiệp.
- Giữ gìn và bảo vệ tài sản, trang thiết bị của Trung tâm;
- Tuân thủ các quy trình, thủ tục, hướng dẫn của Trung tâm và cán bộ quản lý.

Bất kỳ cán bộ, nhân viên nào không nỗ lực để tuân thủ những yêu cầu này sẽ bị xem là coi thường kỷ luật cơ quan và sẽ bị yêu cầu thôi việc.

### **Trách nhiệm và Nghĩa vụ**

- Theo dõi các vấn đề chính sách liên quan đến bảo vệ môi trường và quản trị tài nguyên, đặc biệt tài nguyên khoáng sản ở Việt Nam và trong khu vực ASEAN.
- Cùng Trưởng phòng Chính sách xác định các chủ đề nghiên cứu cụ thể.
- Trực tiếp thiết kế và thực hiện các nghiên cứu và phân tích chính sách dưới sự giám sát của Trưởng phòng Chính sách.
- Tham gia trình bày, chia sẻ các nội dung, quan điểm, kết quả nghiên cứu của PanNature tại các diễn đàn chính sách và truyền thông phù hợp
- Hỗ trợ các thành viên trong Phòng Nghiên cứu Chính sách các kỹ năng nghiên cứu, phân tích, viết báo cáo và các khía cạnh chuyên môn khác; hỗ trợ các cán bộ khác của PanNature các vấn đề chuyên môn khi có yêu cầu.
- Biên tập các báo cáo nghiên cứu, kỹ thuật, bài viết của các thành viên khác trong nhóm.
- Biên dịch các tài liệu Anh – Việt khi có yêu cầu.
- Tham gia xây dựng các đề xuất dự án cùng Trưởng phòng Nghiên cứu Chính sách.
- Hỗ trợ tham gia tổ chức, điều hành các sự kiện khi có yêu cầu.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi có yêu cầu của Trưởng phòng hoặc BGĐ.

### **Yêu cầu năng lực**

- Thạc sỹ chuyên ngành môi trường, quản lý tài nguyên hoặc chính sách công. Ưu tiên các ứng viên có học vị Tiến sỹ.
- Đã chủ trì thực hiện ít nhất 01 nghiên cứu về các vấn đề liên quan.

- Có sở thích thực hiện các nghiên cứu và đánh giá xã hội.
- Có khả năng viết và biên tập báo cáo tốt.
- Có tư duy phân tích và phản biện tốt.
- Sử dụng tiếng Anh văn bản và giao tiếp tốt (ưu tiên ứng viên có IELTS từ 7.0 hoặc TOEFL IBT từ 90 điểm trở lên).
- Có ít nhất 05 kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phát triển, bảo vệ môi trường, quản trị tài nguyên, hay chính sách xã hội.
- Ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong các tổ chức nghiên cứu hoặc đã chủ trì thực hiện các nghiên cứu trong lĩnh vực liên quan.
- Sẵn sàng đi công tác trong và ngoài nước theo yêu cầu của công việc được giao.

#### **Điều kiện làm việc**

- Được trang bị đầy đủ các phương tiện làm việc thiết yếu tại văn phòng và trong quá trình đi công tác tại hiện trường.

#### **Quyền lợi**

- Hưởng lương theo năng lực, khả năng chuyên môn và kinh nghiệm làm việc. Hưởng các chế độ đãi ngộ theo quy định của Trung tâm.
- Thời gian hợp đồng: cán bộ có năng lực tốt và cam kết làm việc lâu dài sẽ được ưu tiên áp dụng chế độ hợp đồng không thời hạn.
- Các khoản bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm chăm sóc sức khỏe, bảo hiểm tai nạn con người sau khi ký hợp đồng chính thức.

#### **Nhân viên thuộc quyền quản lý**

- Cán bộ nghiên cứu trong nhóm làm việc
- Tình nguyện viên và thực tập sinh tham gia các dự án (theo phân công của Ban giám đốc Trung tâm)