|  |  |
| --- | --- |
| LogoVN | **TRUNG TÂM CON NGƯỜI VÀ THIÊN NHIÊN** Số 24 H2, Khu đô thị mới Yên HòaPhường 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**

**Thực tập sinh**

**Chức danh:** Thực tập sinh Chương trình Chính sách
**Đặc điểm công việc:** Toàn bộ thời gian
**Nơi làm việc:** Văn phòng PanNature tại Hà Nội
**Báo cáo cho:** Nguyễn Hoàng Phượng – Điều phối viên Chương trình Chính sách

**Mục tiêu công việc**

Thực tập sinh chương trình chính sách là nhân sự trực thuộc Phòng Nghiên cứu Chính sách của PanNature. Nhiệm vụ chính của chức danh này là hỗ trợ cán bộ nghiên cứu của Phòng nghiên cứu Chính sách trong các hoạt động của dự án ***“Công lý cho “làng ung thư” ở Việt Nam: Nghiên cứu thực trạng, lỗ hổng pháp lý và đề xuất giải pháp”.***

Mục tiêu cụ thể của chức danh trên như sau:

* Hỗ trợ các hoạt động tìm kiếm tài liệu, tổng hợp các tài liệu có liên quan đến dự án
* Tham gia hỗ trợ các hoạt động nghiên cứu, khảo sát tại thực địa
* Hỗ trợ kết nối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thu thập thông tin nghiên cứu
* Biên dịch các tài liệu trong lĩnh vực liên quan khi được yêu cầu
* Tham gia hỗ trợ tổ chức các hội thảo, sự kiện có liên quan đến dự án.
* Một số nhiệm vụ khác được phân công cụ thể.

**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.

Thực tập sinh được khuyến khích tuân thủ các yêu cầu chung như đối với nhân viên của PanNature, đặc biệt khi gặp gỡ, trao đổi với các đối tác bên ngoài khi giới thiệu với tư cách của PanNature.

**Yêu cầu năng lực**

* Tốt nghiệp đại học các ngành quản lý môi trường, nông nghiệp và phát triển nông thôn, xã hội học, luật, nhân chủng học hoặc các chuyên ngành có liên quan đến quản lý tài nguyên thiên nhiên;
* Có tư duy và sở thích thực hiện các nghiên cứu đa ngành về tác động xã hội và môi trường;
* Có kỹ năng đọc, viết báo cáo tốt bằng tiếng Việt. Có năng lực giao tiếp, trình bày và thúc đẩy các bên cùng tham gia;
* Sử dụng tốt tiếng Anh trong giao tiếp và thư tín; và
* Sẵn sàng đi công tác 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 hỗ trợ tài chính theo quy định của Trung tâm.
* Hưởng chế độ như cán bộ chính thức của Trung tâm khi tham gia các hoạt động thực địa và sự kiện.