

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

**Chức danh:** Điều phối viên phục hồi rừng (Forest Restoration Coordinator)

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

**Nơi làm việc:** Văn phòng hiện trường (Vân Hồ, Sơn La)

**Báo cáo cho:** Giám đốc

**Thời hạn:** 02 năm (có thể gia hạn)

### Phạm vi công việc

Vị trí Điều phối viên chịu trách nhiệm đánh giá tiềm năng và triển khai các hoạt động phục hồi rừng thông qua phối hợp với cán bộ dự án, đối tác và các bên liên quan tại địa phương. Công việc bao gồm lập kế hoạch, quản lý ngân sách, giám sát tiến độ và hỗ trợ kỹ thuật cho các dự án, phát triển hệ thống giám sát, tổ chức các hoạt động đánh giá tác động và đảm bảo luồng thông tin hiệu quả. Điều phối viên phục hồi rừng cũng hợp tác với các đối tác để chia sẻ thông tin và đóng góp vào các mục tiêu khoa học và chính sách, tham gia xây dựng và hỗ trợ triển khai các chiến dịch gây quỹ và đại diện cho tổ chức tại các sự kiện.

### Trách nhiệm và nghĩa vụ

#### **Đánh giá phục hồi rừng**

- Chịu trách nhiệm phối hợp với cán bộ hiện trường, đối tác địa phương và các bên liên quan trong việc đánh giá tiềm năng phục hồi rừng tại các địa bàn dự án;
- Phối hợp với cán bộ hiện trường sử dụng các công cụ phân tích không gian GIS, dữ liệu sử dụng đất và hiện trạng rừng, tính toán lưu trữ carbon, bản đồ, cơ chế chính sách hiện hành, các phương pháp lập kế hoạch, v.v. trong việc đánh giá tiềm năng phục hồi rừng và lập phương án triển khai.

#### **Quản lý và triển khai hoạt động phục hồi rừng**

- Lập kế hoạch công việc, ngân sách và lịch trình chi tiết để triển khai các dự án thành công, phân bổ hiệu quả các nguồn lực cho các hoạt động;
- Thảo luận, phối hợp chặt chẽ với cộng đồng và chính quyền địa phương để triển khai các hoạt động phục hồi rừng tại hiện trường;
- Đảm bảo các hoạt động của dự án đúng thời hạn, đúng ngân sách và đúng tiến độ để đạt được các mục tiêu của dự án, nghĩa vụ theo hợp đồng tài trợ và mục tiêu của tổ chức;
- Phối hợp và giám sát việc quản lý ngân sách dự án và kế hoạch công việc theo các hợp đồng đã được phê duyệt và các thỏa thuận nội bộ, kế hoạch công việc, quy trình và chính sách nội bộ, và các yêu cầu của nhà tài trợ;
- Hỗ trợ chuyên môn kỹ thuật cho cán bộ dự án và các đối tác để đảm bảo đạt được các mục tiêu, kết quả và sản phẩm đúng thời hạn và chất lượng cao;
- Thúc đẩy trao đổi thông tin chuyên môn giữa các thành viên trong các dự án liên quan;
- Chủ động tìm kiếm và cung cấp các giải pháp kỹ thuật và thông tin chuyên môn cho các cán bộ dự án và đồng nghiệp;

- Chuẩn bị các báo cáo tài chính, kỹ thuật và tài liệu hỗ trợ cho các nhà tài trợ theo nội dung các thỏa thuận tài trợ;
- Thúc đẩy hợp tác hiệu quả giữa các thành viên trong các dự án và trong tổ chức để đảm bảo chất lượng triển khai dự án.

### **Giám sát tác động dự án**

- Phối hợp với điều phối viên dự án, phát triển các hệ thống giám sát và học hỏi dự án để đo lường tác động từ kết quả của các dự án và hoạt động phục hồi rừng;
- Thiết lập hệ thống hồ sơ để đảm bảo tất cả thông tin dự án đều được ghi chép đầy đủ và phối hợp với bộ phận truyền thông để cập nhật cho các bên liên quan về tiến độ của các dự án;
- Phối hợp với cán bộ dự án và đối tác, cộng đồng địa phương tổ chức các hoạt động theo dõi, giám sát các địa điểm phục hồi rừng theo quy trình đã xây dựng;
- Chịu trách nhiệm cập nhật hệ thống giám sát phục hồi rừng của PanNature;
- Đảm bảo luồng thông tin hiệu quả giữa tất cả những người tham gia hoặc bị ảnh hưởng bởi việc thực hiện dự án;
- Đánh giá chất lượng công việc đã hoàn thành với các nhóm dự án một cách thường xuyên để đảm bảo các hoạt động đáp ứng các tiêu chuẩn của dự án.
- Hợp tác với các đối tác trong và ngoài nước tận dụng các kết quả và sản phẩm của các dự án phục vụ chia sẻ thông tin, kiến thức, đóng góp vào các mục tiêu khoa học và chính sách.

### **Các trách nhiệm khác**

- Phối hợp với bộ phận truyền thông và gây quỹ để xây dựng và triển khai các chiến dịch gây quỹ, phát triển đề xuất dự án cho hoạt động phục hồi rừng;
- Đại diện cho PanNature về các vấn đề liên quan đến phục hồi rừng tại các cuộc họp, hội thảo, hội nghị, sự kiện;
- Hỗ trợ các hoạt động của các chương trình, dự án khác trong tổ chức thông qua chia sẻ thông tin, dữ liệu, góp ý chuyên môn;
- Hướng dẫn chuyên môn cho thực tập sinh, tình nguyện viên khi được yêu cầu;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo tổ chức yêu cầu.

### **Yêu cầu năng lực**

- Tốt nghiệp đại học các chuyên ngành lâm nghiệp, nông nghiệp, quản lý tài nguyên thiên nhiên hoặc các lĩnh vực liên quan;
- Ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc chuyên môn có liên quan; Hiểu biết tốt về bối cảnh quản lý, bảo vệ rừng ở Việt Nam;
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm về quản lý, vận hành vườn ươm; thiết kế trồng rừng;
- Có kinh nghiệm làm việc với các cơ quan nhà nước tại địa phương, có kỹ năng làm việc tốt với cộng đồng;
- Sử dụng tốt các phần mềm: Ms Office (Word, Excel, PowerPoint); GIS (ArcGIS hoặc QGIS). Ưu tiên các ứng viên có hiểu biết tốt về viễn thám, kỹ năng lập trình (Python, R);
- Kỹ năng quản lý thời gian và tổ chức tốt; Sẵn sàng làm việc theo giờ linh hoạt theo yêu cầu của tổ chức; Có thể đi công tác xa;
- Có khả năng làm việc dưới áp lực cao, có thể xử lý nhiều công việc cùng lúc và trong thời gian ngắn;
- Trung thực, chăm chỉ, cẩn thận, có khả năng bao quát công việc tốt.

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

Tất cả cán bộ, nhân viên của PanNature luôn phải 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, hợp lý ngân sách các chương trình, dự án;
- Duy trì mối 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.

#### **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.
- 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.
- Cơ hội làm việc với các đối tác đa dạng trong nước và quốc tế, mở rộng mạng lưới quan hệ xã hội và nghề nghiệp.
- Các cơ hội đào tạo, nâng cao năng lực trong và ngoài nước.
- 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.

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

- Cán bộ dự án, tình nguyện viên, thực tập sinh (nếu có).