



## TRUNG TÂM CON NGƯỜI VÀ THIÊN NHIÊN

Số 24 H2, Khu đô thị mới Yên Hòa  
Phường Yên Hòa, Quận Cầu Giấy, Hà Nội  
☎ (024) 3556-4001 📠 (024) 3556-8941  
✉ contact@nature.org.vn  
🌐 http://www.nature.org.vn

# BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

**Chức danh:** Cán bộ điều tra môi trường

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

**Nơi làm việc:** Văn phòng PanNature tại Hà Nội và đi công tác theo yêu cầu

**Báo cáo cho:** Trưởng phòng Truyền thông

### Phạm vi công việc

Thúc đẩy và mở rộng các hoạt động thông tin môi trường thông qua triển khai các hoạt động hợp tác với báo chí, tổ chức các chuyến điền dã, khảo sát hiện trường, khai thác và cung cấp thông tin cho báo chí. Nâng cao chất lượng thông tin đến công chúng qua các kênh thông tin của tổ chức.

### Vai trò và Trách nhiệm

- Khai thác, phát hiện và đề xuất các đề tài thực tế cho báo chí, chịu trách nhiệm chính lên kế hoạch các chuyến điền dã về các vấn đề môi trường trong khuôn khổ các hoạt động của tổ chức;
- Trực tiếp tổ chức, tham gia các chuyến điền dã báo chí và thực hiện các sản phẩm kèm theo (video, bài viết, báo cáo...);
- Giám sát, cập nhật thông tin về các chủ đề điền dã một cách hệ thống, thực hiện các báo cáo chuyên đề theo yêu cầu;
- Tham gia viết bài, phỏng vấn, biên tập theo đề tài được giao;
- Phát triển mạng lưới cộng tác viên báo chí môi trường trong nước và khu vực, cung cấp thông tin cập nhật cho mạng lưới theo phân công;
- Hỗ trợ biên dịch, biên tập tài liệu, ấn phẩm, báo cáo do PanNature xuất bản;
- Hỗ trợ các công việc truyền thông, tổ chức sự kiện của tổ chức;
- Tham gia các sự kiện nội bộ và các hội thảo, hội nghị... do các đơn vị khác tổ chức liên quan đến nội dung công việc của mình để mở rộng quan hệ và khai thác tin tức;
- Thực hiện các công việc khác liên quan đến truyền thông môi trường theo yêu cầu của Ban Giám đốc và Trưởng phòng.

### Yêu cầu năng lực

- Tốt nghiệp các chuyên ngành báo chí, truyền thông hoặc lĩnh vực liên quan về quản lý tài nguyên, môi trường;
- Có kỹ năng tổ chức công việc, đặc biệt là tổ chức các chuyến khảo sát hiện trường;
- Có khả năng viết và biên tập thông tin tốt (tin và bài, báo cáo, phân tích...);
- Có khả năng sử dụng tiếng Anh trong công việc, ưu tiên các ứng viên có chứng chỉ quốc tế (IELTS, TOEFL);

- Sử dụng thành thạo các phần mềm văn phòng, Internet; có khả năng sử dụng tốt các thiết bị quay phim, chụp ảnh; ưu tiên các ứng viên có kỹ năng sử dụng các phần mềm thiết kế, biên tập ảnh, video;
- Hiểu biết tốt về các phương tiện thông tin đại chúng, mạng xã hội cũng như mạng lưới truyền thông tại Việt Nam;
- Có sức khỏe tốt và có thể bố trí đi công tác dài ngày trong và ngoài nước theo yêu cầu công việc;
- Giao tiếp tốt, linh hoạt, cởi mở, có khả năng làm việc theo nhóm;
- Thái độ làm việc trách nhiệm, trung thực và tận tâm;
- Cam kết với sứ mệnh và tầm nhìn của tổ chức.

### **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 đầu tiên: 01 năm. Cán bộ có năng lực tốt và cam kết làm việc lâu dài sẽ được ưu tiên áp dụng chế độ hợp đồng dài hạn hoặc không thời hạn sau khi hết hạn hợp đồng đầu tiên;
- 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**

- Tình nguyện viên và thực tập sinh tham gia các dự án (theo chỉ định của quản lý).