

## BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

**Chức danh:** Điều phối viên Nghiên cứu

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

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

**Thời hạn:** 01 năm (có thể chuyển thành hợp đồng vô thời hạn tùy theo kết quả công việc)

### Phạm vi công việc

Chịu trách nhiệm lên kế hoạch, điều phối, triển khai, theo dõi tiến độ giải ngân và giám sát các hoạt động dự án về giám sát, đánh giá quản trị tổng hợp đa dạng sinh học của PanNature.

### Trách nhiệm và nghĩa vụ

- Trực tiếp quản lý, lập kế hoạch, tổ chức, thực hiện và giám sát các dự án và hoạt động về nghiên cứu, thảo luận và đối thoại liên quan đến đa dạng sinh học;
- Điều phối hoạt động của các cán bộ dự án trong nhóm và phối hợp với các tổ chức, cá nhân, đối tác tham gia thực hiện dự án;
- Tham gia viết báo cáo nghiên cứu, phân tích liên quan đến giám sát đánh giá quản trị tổng hợp đa dạng sinh học, bảo tồn thiên nhiên và các chủ đề liên quan.
- Thay mặt tổ chức, trình bày, chia sẻ về các nội dung liên quan tại các sự kiện, hội nghị, hội thảo do PanNature và đối tác tổ chức.
- Phát triển mạng lưới chuyên gia trong lĩnh vực nghiên cứu và phản biện các vấn đề liên quan đến đa dạng sinh học;
- Phát triển ý tưởng nghiên cứu và phối hợp xây dựng các báo cáo nghiên cứu và thảo luận về đa dạng sinh học;
- Thực hiện các báo cáo tiến độ, báo cáo kỹ thuật của các dự án được giao điều phối/quản lý;
- Theo dõi tiến độ giải ngân của các dự án được giao điều phối/quản lý và phối hợp với bộ phận tài chính đảm bảo sự minh bạch và hợp lý của các chi phí thực hiện dự án.
- Các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm.

### Yêu cầu

- Tốt nghiệp đại học các chuyên ngành sinh học, môi trường, quản lý tài nguyên thiên nhiên, lâm nghiệp, phát triển hoặc các chuyên ngành có liên quan. Ưu tiên ứng cử viên có bằng Thạc sĩ trở lên.
- Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm về quản lý và điều phối dự án; hoặc nghiên cứu các vấn đề xã hội - môi trường, chính sách công;

- Có kinh nghiệm về lập kế hoạch và báo cáo dự án; có năng lực tổ chức tốt; có kinh nghiệm điều hành làm việc theo nhóm;
- Có năng lực tư duy phản biện cao, quan tâm đến các chính sách xã hội và môi trường, quản lý tài nguyên thiên nhiên;
- Có khả năng thực hiện nghiên cứu định tính và định lượng (biết sử dụng phần mềm phân tích dữ liệu cơ bản như Excel, biết ngôn ngữ lập trình R Program/Python là điểm cộng), viết báo cáo nghiên cứu và các thảo luận chính sách.
- Kỹ năng tiếng Anh tốt (nghe, nói, đọc, viết), ưu tiên từ 6.5 IELTS hoặc tương đương;

### **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;
- Đảm bảo chất lượng công việc cao nhất
- Đảm bảo sử dụng đúng và hợp lý nguồn kinh phí được tài trợ cho 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 tổ chức được thực hiện thành công;
- Làm việc nhằm phục vụ lợi ích của tổ chức 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 tổ chức;
- Không được thực hiện các hành động hoặc biểu hiện có thể gây ảnh hưởng xấu đến hình ảnh và uy tín của tổ chức;
- 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 tổ chức;
- 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 tổ chức;
- 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, cán bộ nghiên cứu, thực tập sinh, tình nguyện viên (nếu có)