

Chức danh công việc: Thực tập sinh	Ngày bắt đầu:
Bộ phận: Chương trình Chính sách	Địa điểm làm việc: VP Hà Nội và đi công tác
Quản lý trực tiếp: Trợ lý chương trình	Loại hợp đồng: 3 tháng
Nhân viên cấp dưới: Không	

MỤC TIÊU CÔNG VIỆC

1. Hỗ trợ các công việc dịch thuật (biên dịch, phiên dịch) trong chương trình/dự án của RED.
2. Hỗ trợ công tác hậu cần.
3. Viết biên bản họp, hội thảo.
4. Hỗ trợ công tác nghiên cứu, lưu trữ và tổng hợp tài liệu, thông tin.
5. Hỗ trợ cán bộ RED trong các chuyến công tác thực địa.
6. Các công việc khác.

QUYỀN HẠN

Được đề xuất những phương pháp và phương tiện thực hiện đối với tất cả các công việc được phân công và ủy nhiệm

MỐI QUAN HỆ CÔNG VIỆC CHÍNH

Bên trong	Bên ngoài
Các thành viên Ban giám đốc Toàn thể cán bộ RED	Bộ ban ngành liên quan, VUSTA, các đối tác, các nhà tài trợ, báo chí

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

1. Hỗ trợ các công việc dịch thuật (biên dịch, phiên dịch) trong chương trình/dự án của RED:

- Hoàn thành tốt việc biên dịch các tài liệu liên quan đến Truyền thông, Chính sách, Vận động Chính sách và các lĩnh vực khác theo yêu cầu.
- Đảm bảo ý nghĩa, nội dung, thể thức trình bày, lưu trữ của các văn bản theo đúng yêu cầu và quy định của Trung tâm.
- Phiên dịch lưu loát trong các cuộc họp với tư vấn hoặc nhà tài trợ khi có yêu cầu.
- Đảm bảo nội dung và ý nghĩa các cuộc thảo luận được truyền tải tới các bên.

2. Hỗ trợ công tác hậu cần:

- Tham gia hỗ trợ tích cực trong việc chuẩn bị cho các khóa tập huấn, hội thảo và sự kiện: tài liệu, liên hệ đối tác, gửi thư mời,...
- Tham gia hỗ trợ tốt trong khi diễn ra các khóa tập huấn, hội thảo và sự kiện: đăng ký đại biểu,

TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC CHÍNH

trang thiết bị, tài liệu, chỗ ngồi khách mời,...

3. Viết biên bản họp, hội thảo:

- Tham gia viết và biên tập tốt các biên bản họp, hội thảo.
- Đảm bảo nội dung và hình thức biên bản phù hợp với yêu cầu và nội quy của Trung tâm.

4. Hỗ trợ công tác nghiên cứu, lưu trữ và tổng hợp tài liệu, thông tin.

- Tham gia tích cực vào công tác nghiên cứu, lưu trữ và tổng hợp thông tin khi có yêu cầu.
- Tích cực tìm hiểu và thu thập những thông tin các lĩnh vực được yêu cầu nghiên cứu.
- Đảm bảo thông tin lưu trữ và tổng hợp được sắp xếp khoa học, dễ hiểu, hệ thống, tiện tra cứu và sử dụng.

5. Hỗ trợ cán bộ RED trong các chuyến công tác thực địa:

- Hỗ trợ tốt cán bộ RED về công tác hậu cần trong các chuyến thực địa: chuẩn bị giấy tờ, tài liệu, hỗ trợ chứng từ, thanh toán,...
- Hỗ trợ thu thập hình ảnh, tài liệu trong chuyến thực địa: quay phim, chụp ảnh,...

6. Các công việc khác:

- Thực hiện tốt các công việc khác được yêu cầu.

YÊU CẦU VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

Trình độ và chứng chỉ:

- Cử nhân về chính sách, pháp luật, khoa học xã hội, kinh tế hoặc nghiên cứu phát triển
- Ưu tiên những ứng viên đã có ít nhất một (01) năm kinh nghiệm làm việc

Kinh nghiệm làm việc:

- Có kinh nghiệm biên/phiên dịch tài liệu
- Có kinh nghiệm làm việc trong NGO là một lợi thế

Kiến thức và kỹ năng

Kiến thức

- Quan tâm, có định hướng nghề nghiệp về Truyền thông và Chính sách

Kỹ năng/khả năng

- Kỹ năng giao tiếp, đối ngoại tốt;
- Kỹ năng sử dụng thành thạo tin học văn phòng;
- Kỹ năng quay phim, chụp ảnh,..

Ngoại ngữ

- Tiếng Việt (bản ngữ), tiếng Anh (thành thạo)

Thái độ

- Trung thực, say mê với công việc.
- Nhanh nhẹn, cẩn trọng, có tinh thần trách nhiệm cao, nhanh nhẹn
- Làm việc nhóm hoặc độc lập

Tuân thủ:

- Phương pháp tiếp cận dựa trên quyền
- Bình đẳng giới

LIÊN HỆ ỨNG TUYỂN

Ứng viên quan tâm vui lòng nộp một bộ hồ sơ đến địa chỉ email: truonglinh@red.org.vn hoặc gửi bản cứng tới địa chỉ: P. 707, tòa nhà 142 Lê Duẩn, Hà Nội.

Hạn nộp hồ sơ đến hết ngày 05/06/2016.

Hồ sơ bao gồm:

1. CV (nêu rõ quá trình học tập, công tác, ...);
2. Thư bày tỏ quan tâm
3. Các tài liệu khác liên quan đến quá trình học tập, công tác