



TRUNG TÂM THÚC ĐẨY GIÁO DỤC VÀ NÂNG CAO NĂNG LỰC PHỤ NỮ

Tầng 2, Tòa nhà Đảng Khoa Phạm, Số 1 Ngõ 7 Nguyễn Hồng, Ba Đình, Hà Nội

Tel: (84-24) 35745999

Email: info@cepew.org.vn

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí:	Cán bộ truyền thông
Địa điểm làm việc:	Văn phòng CEPEW (tại Hà Nội) và các địa phương thực hiện hoạt động chương trình/dự án
Thời gian làm việc:	Toàn thời gian (9h00 – 17h30 các ngày trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6) Có thể bắt đầu làm việc ngay
Thời hạn hợp đồng:	1 năm (có thể gia hạn)
Mục tiêu:	<ul style="list-style-type: none">• Bảo đảm tầm nhìn, sứ mệnh và giá trị cốt lõi của CEPEW được hoàn thiện, thực hành và phổ biến tới các bên liên quan;• Bảo đảm hình ảnh của CEPEW được giới thiệu nhất quán tới các bên liên quan;• Bảo đảm hoạt động truyền thông của các chương trình/dự án được thực hiện kịp thời, chính xác, hiệu quả và đúng với tầm nhìn, sứ mệnh và giá trị cốt lõi của tổ chức
Các lĩnh vực truyền thông:	<p>1) <u>Truyền thông cho các chương trình/dự án</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Chương trình thúc đẩy công bằng giới- Chương trình thúc đẩy quyền trẻ em- Chương trình thúc đẩy quản trị tốt <p>2) <u>Truyền thông về tổ chức:</u></p> <p>Bao gồm truyền thông đối nội và truyền thông đối ngoại</p>
Báo cáo cho:	Phó Giám đốc Trung tâm

I. NHIỆM VỤ CỤ THỂ VÀ PHẠM VI CÔNG VIỆC

1. Truyền thông cho các chương trình/dự án

- Phối hợp chặt chẽ với quản lý chương trình, cán bộ chương trình và các thành viên khác của tổ chức trong việc xây dựng, thực hiện chiến lược truyền thông của các chương trình/dự án, bao gồm cả các hoạt động báo chí và truyền thông nhằm hỗ trợ trực tiếp cho hoạt động của chương trình/dự án;

- Điều phối việc sản xuất các tài liệu truyền thông của các chương trình/dự án bao gồm phối hợp xây dựng và biên tập nội dung, theo dõi các hợp đồng sản xuất và đảm bảo chất lượng sản phẩm truyền thông;
- Phối hợp chặt chẽ với các thành viên khác và đối tác của tổ chức để đảm bảo các sản phẩm truyền thông liên quan đến các chương trình/dự án được sử dụng đúng mục đích cho việc chia sẻ thông tin;
- Xây dựng, phát triển và duy trì quan hệ báo chí/mạng lưới với các đối tác truyền thông thuộc lĩnh vực/chương trình/dự án mà tổ chức thực hiện;
- Điều phối và hỗ trợ các đối tác của tổ chức thực hiện các kế hoạch truyền thông chung của chương trình/dự án (nếu có);
- Tổng hợp kết quả truyền thông của các chương trình/dự án;
- Phối hợp với các cán bộ chương trình xây dựng báo cáo truyền thông của các chương trình/dự án.

2. Truyền thông về tổ chức

i. Truyền thông đối nội

- Xây dựng và quản lý hệ thống lưu trữ thông tin và truyền thông nội bộ của tổ chức
- Chia sẻ thông tin về tổ chức tới các thành viên mới của tổ chức

ii. Truyền thông đối ngoại

- Xây dựng các kế hoạch truyền thông của tổ chức
- Duy trì các kênh truyền thông của tổ chức như website, fanpage và các kênh thông tin của chương trình/dự án do CEPEW triển khai hoặc phối hợp với đối tác để triển khai;
- Điều phối việc sản xuất các sản phẩm truyền thông của tổ chức bao gồm phối hợp xây dựng cũng như biên tập nội dung và hình ảnh, theo dõi các hợp đồng sản xuất và bảo đảm chất lượng sản phẩm truyền thông;
- Quản lý mối quan hệ với các đối tác của tổ chức đảm bảo sự hợp tác chặt chẽ, lâu bền và hiệu quả.

II. YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ, KỸ NĂNG VÀ KINH NGHIỆM

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành báo chí, truyền thông, marketing hoặc các ngành liên quan khác;
- Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm trong việc thực hiện các hoạt động truyền thông; có kinh nghiệm truyền thông trong lĩnh vực phát triển, truyền thông nâng cao nhận thức của công chúng về các vấn đề xã hội và vận động chính sách là một lợi thế;
- Cam kết với các giá trị cốt lõi và các nguyên tắc làm việc của CEPEW;
- Có kỹ năng làm việc độc lập và hoàn thành công việc đúng thời hạn;
- Có khả năng phỏng vấn, viết bài, biên tập và xử lý tin bài tốt với ý tưởng sáng tạo;
- Có kỹ năng sử dụng máy tính và các phần mềm ứng dụng cơ bản (Word, Excel, Internet);
- Sử dụng thành thạo các công cụ thiết kế như Adobe (Photoshop, Illustrator, Premiere) là một lợi thế;
- Sử dụng thành thạo Tiếng Anh và Tiếng Việt;
- Có thể đi công tác ngoại tỉnh theo yêu cầu của các chương trình/dự án.

III. QUYỀN LỢI KHI LÀM VIỆC TẠI TỔ CHỨC

- Hợp đồng lao động theo quy định của luật pháp Việt Nam;
- Hưởng các chế độ cho người lao động theo quy định của luật pháp Việt Nam;
- Được hỗ trợ tham gia các chương trình đào tạo/tập huấn chuyên môn của tổ chức;
- Được hỗ trợ về nâng cao năng lực theo nhu cầu học tập của cá nhân có liên quan đến hoạt động của tổ chức
- Mức lương thỏa thuận dựa trên kinh nghiệm và năng lực chuyên môn và các khoản phụ cấp (ăn trưa, xăng xe và liên lạc) theo quy định của tổ chức.

IV. YÊU CẦU HỒ SƠ ỨNG TUYỂN

Các ứng viên quan tâm xin gửi hồ sơ về địa chỉ email: info@cepew.org.vn trước **ngày 05/01/2020**

Hồ sơ bao gồm:

- CV nêu rõ năng lực và kinh nghiệm
- Thư ngỏ giới thiệu bản thân, sự quan tâm và sự phù hợp với vị trí ứng tuyển

Tiêu đề email: Họ và tên - Ứng tuyển Cán bộ truyền thông CEPEW

Mọi thắc mắc vui lòng liên hệ:

Trung tâm Thúc đẩy giáo dục và Nâng cao năng lực phụ nữ (CEPEW)

Email: info@cepew.org.vn

Địa chỉ: Tầng 2, Toà nhà Đảng Khoa Phạm, Số 1 Ngõ 7 Nguyễn Hồng, Ba Đình, Hà Nội

Tel: (84-24) 3574 5999

Chúng tôi sẽ hồi âm về kết quả của các vị trí trong vòng 10 ngày kể từ ngày hạn chót nộp hồ sơ.