**ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU (TOR)**

**Vị trí: Cán bộ Truyền thông – Văn phòng ISG**

**Thuộc: Vụ Hợp tác quốc tế, Bộ Nông nghiệp và Môi trường**

**I. Bối cảnh**

Chương trình Hỗ trợ Quốc tế (ISG) được thành lập theo Quyết định số 541 NN/TCCB-QĐ ngày 09/04/1997 với vai trò là diễn đàn đối thoại chính sách cấp cao trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn. Văn phòng ISG thúc đẩy điều phối hiệu quả các nguồn viện trợ, tăng cường hợp tác đối tác công – tư và nâng cao hiệu quả triển khai các chính sách, chương trình ưu tiên quốc gia. Một trong những trụ cột quan trọng góp phần thực hiện hiệu quả sứ mệnh của Văn phòng ISG là công tác truyền thông – nhằm đảm bảo dòng chảy thông tin minh bạch, kịp thời giữa các bên liên quan trong nước và quốc tế.

Trong bối cảnh mới với yêu cầu đổi mới tư duy, nâng cao năng lực hội nhập, truyền thông đóng vai trò thiết yếu trong việc nâng cao hình ảnh Văn phòng ISG, thúc đẩy chia sẻ chính sách và lan toả các sáng kiến hợp tác phát triển. Vì vậy, việc bố trí Cán bộ Thông tin truyền thông chuyên trách là nhu cầu cấp thiết nhằm chuyên nghiệp hóa hoạt động thông tin, truyền thông của Văn phòng ISG.

**II. Mục tiêu của vị trí**

Tăng cường năng lực truyền thông của Văn phòng ISG, đảm bảo hoạt động truyền thông được thực hiện có hệ thống, hiệu quả, phục vụ các mục tiêu chiến lược của Văn phòng ISG trong thúc đẩy đối thoại chính sách, điều phối viện trợ phát triển và hợp tác quốc tế ngành nông nghiệp và môi trường.

**III. Nhiệm vụ chính**

1. **Xây dựng và triển khai kế hoạch truyền thông Văn phòng** **ISG**
	* Xây dựng chiến lược và kế hoạch truyền thông hàng năm của Văn phòng ISG phù hợp với định hướng hoạt động của Ban điều hành.
	* Phối hợp với các Nhóm Công tác Chuyên đề (TAGs) và các đối tác để phát triển nội dung truyền thông trọng điểm.
2. **Quản lý các kênh truyền thông của Văn phòng ISG**
	* Duy trì và cập nhật thường xuyên **Trang thông tin điện tử Văn phòng ISG**: nội dung, thiết kế, các chuyên mục tin tức, sự kiện, tài liệu.
	* Biên tập và phát hành **Bản tin hàng tháng và hàng quý**, **tin chuyên đề**, bảo đảm nội dung chính xác, súc tích, thể hiện vai trò dẫn dắt chính sách của Bộ.
	* Xây dựng và vận hành các nền tảng mạng xã hội (nếu có) phục vụ truyền thông đối ngoại hiện đại.
3. **Sản xuất và quản lý nội dung truyền thông**
	* Soạn thảo thông cáo báo chí, bài viết, bản tin, tài liệu truyền thông cho các sự kiện Văn phòng ISG và các hoạt động của Bộ trong khuôn khổ Văn phòng ISG.
	* Thu thập, biên tập và xuất bản các câu chuyện điển hình, kết quả nổi bật, bài học kinh nghiệm trong phối hợp viện trợ, hợp tác quốc tế ngành.
	* Quản lý kho tư liệu truyền thông: ảnh, video, bản tin, biểu mẫu truyền thông.
4. **Hỗ trợ tổ chức sự kiện**
	* Phối hợp chuẩn bị truyền thông cho các Hội nghị Toàn thể ISG, các phiên họp Ban Điều hành, các hội thảo chính sách, sự kiện hợp tác song phương/multilateral.
	* Thiết kế tài liệu truyền thông (thư mời, backdrop, bài phát biểu, tài liệu giới thiệu, clip truyền thông,...) cho các sự kiện Văn phòng ISG.
	* Tổ chức các chiến dịch truyền thông theo chủ đề (ví dụ: phát triển bền vững, hội nhập kinh tế, chuyển đổi xanh...)
5. **Tăng cường quan hệ đối tác và thúc đẩy thương hiệu ISG**
	* Phối hợp với các đối tác phát triển, tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ và cơ quan truyền thông để lan toả hình ảnh, vai trò của Văn phòng ISG.
	* Đại diện Văn phòng ISG tham gia các hoạt động truyền thông cấp Bộ/ngành và đối ngoại khi được phân công.
6. **Các nhiệm vụ khác**
	* Báo cáo định kỳ, đột xuất về hoạt động truyền thông theo yêu cầu của lãnh đạo Vụ Hợp tác quốc tế.
	* Hỗ trợ các nhiệm vụ chung của Văn phòng ISG khi cần thiết.

**IV. Yêu cầu đối với ứng viên**

* **Trình độ chuyên môn:** Tốt nghiệp đại học trở lên các ngành Truyền thông, Quan hệ công chúng, Báo chí, Ngoại giao, hoặc các ngành liên quan.
* **Kinh nghiệm:** Tối thiểu 3 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực truyền thông, ưu tiên có kinh nghiệm làm việc với các cơ quan nhà nước, tổ chức quốc tế, hoặc tổ chức phi chính phủ.
* **Năng lực chuyên môn:**
	+ Thành thạo kỹ năng viết, biên tập, phát triển nội dung truyền thông (bằng tiếng Việt và tiếng Anh).
	+ Hiểu biết về hệ thống viện trợ phát triển, hợp tác quốc tế, ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn là một lợi thế.
	+ Kỹ năng tổ chức sự kiện, quản lý nội dung website, sử dụng phần mềm thiết kế cơ bản (Canva, Photoshop, PowerPoint…).
* **Kỹ năng khác:**
	+ Tư duy chiến lược, chủ động, sáng tạo và có trách nhiệm cao.
	+ Kỹ năng giao tiếp, xây dựng quan hệ và làm việc nhóm hiệu quả.
	+ Sử dụng thành thạo tiếng Anh trong công việc (đặc biệt là đọc - viết chuyên ngành).
	+ Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong môi trường đa văn hóa hoặc trong các chương trình ODA.

**V. Cơ chế làm việc và báo cáo**

* Cán bộ Truyền thông làm việc toàn thời gian tại Văn phòng ISG, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Văn phòng ISG.
* Phối hợp chặt chẽ với các chuyên gia kỹ thuật, các TAG, các đơn vị trong và ngoài Bộ.
* Báo cáo định kỳ kết quả công tác cho Lãnh đạo Vụ Hợp tác quốc tế và Ban điều hành Văn phòng ISG.

**VI. Thời gian và địa điểm làm việc**

* **Địa điểm:** Văn phòng ISG, Vụ Hợp tác quốc tế – Bộ Nông nghiệp và Môi trường, Hà Nội.
* **Thời gian làm việc:** Theo chế độ công chức/hoặc hợp đồng chuyên gia – sẽ được xác định cụ thể trong quá trình tuyển dụng.