HỌC VIỆN AN NINH NHÂN DÂN
TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ TIN HỌC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do- Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 27 tháng 9 năm 2021

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM
NHÂN VIÊN TRUYỀN THÔNG

I. CHI TIẾT CÔNG VIỆC			
VỊ TRÍ	**NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH**	**Số lượng**	01
Bộ phận	Hành chính – Tổng hợp – Tài chính	**Người quản lý**	Giám đốc Trung tâm, PGĐ phụ trách
Hình thức công việc	Toàn thời gian cố định	**Thời gian làm việc**	8h/ngày Theo yêu cầu
II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC			
Nhiệm vụ chính	1. Tham mưu giúp việc Ban Giám đốc Trung tâm trong công tác truyền thông quảng bá hình ảnh, uy tín và vị thế của Trung tâm đến các đơn vị trong CAND và ngoài xã hội. 2. Tham mưu cho Ban Giám đốc Trung tâm xây dựng chương trình, kế hoạch, chiến lược truyền truyền thông theo tháng, theo quý, theo năm và theo giai đoạn phục vụ các mục tiêu chiến lược phát triển Trung tâm. 3. Trực tiếp quản trị các trang Website, Fanpage, Group…và các kênh truyền thông của Trung tâm, đảm bảo hiệu quả thông qua việc duy trì và tăng các lượt, các đối tượng tương tác. 4. Trực tiếp soạn thảo nội dung các bài viết, chuẩn bị các hình ảnh phù hợp với bài viết để trình Ban lãnh đạo trước khi đăng tải trên các kênh truyền thông theo yêu cầu định kỳ và đột xuất của Trung tâm. bài phát biểu và tài liệu marketing khác, truyền đạt các hoạt động, thông tin của Trung tâm; 5. Soạn thảo các bài phát biểu, thông báo của Ban Giám đốc Trung tâm trong các hoạt động sự kiện, truyền thông. 6. Thiết lập và duy trì cơ sở dữ liệu truyền thông; hồ sơ truyền thông và đối chiếu phân tích số liệu, quản lý khủng hoảng truyền thông; 7. Bảo quản, bảo dưỡng các trang thiết bị phục vụ công tác truyền thông 8. Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Giám đốc Trung tâm.		
Báo cáo	Giám đốc Trung tâm (tuần/tháng/quý/năm)		
Quyền hạn được giao	Được chủ động thực hiện các công việc được giao nhưng trong quá trình thực hiện phải tuân thủ theo đúng các quy định, quy chế của đơn vị.		

	- Được đề xuất ý kiến với các cấp quản lý để thực hiện công việc hiệu quả		
Quyền lợi	- Được hưởng mức lương theo quy chế và quy định. - Hưởng đầy đủ các chính sách phúc lợi của Trung tâm theo quy chế lương, thưởng - Được cung cấp các trang thiết bị phục vụ công tác truyền thông hiệu quả - Được tham gia các khóa đào tạo chuyên sâu và nâng cao tay nghề lĩnh vực truyền thông, sự kiện		
III. ĐIỀU KIỆN VỀ TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, KỸ NĂNG CÔNG VIỆC			
Trình độ/Bằng cấp	- Tốt nghiệp cử nhân trở lên (ưu tiên chuyên ngành về quan hệ công chúng, ngoại giao, báo chí, truyền thông hoặc lĩnh vực liên quan); - Có năng lực tiếng Anh IELTS quốc tế từ 6.0 trở lên, khả năng giao tiếp tiếng Anh thành thạo - Có chứng chỉ tin học cơ bản trở lên; - Có kinh nghiệm ít nhất 01 năm trong lĩnh vực đối ngoại, truyền thông.		
Kỹ năng	- Có khả năng tư duy, sáng tạo và nhạy bén, linh hoạt, năng động sáng tạo, nhiệt tình với công việc; khả năng giao tiếp, thuyết trình tốt; - Có kỹ năng làm việc nhóm và chịu được áp lực công việc; - Trung thực, cẩn trọng, tỉ mỉ trong công việc; - Có khả năng giao tiếp tốt, am hiểu về công tác chuyên môn.		
IV. YÊU CẦU KHÁC			
Giới tính	☐ **Nam**	☐ **Nữ**	☒ **Cả hai**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM

Trung tá Nguyễn Thị Phương Lan