

Hà Nội, ngày 15 tháng 5 năm 2025

THÔNG BÁO
Tuyển dụng lao động hợp đồng cho Ban Tổ chức cán bộ

Thực hiện Kế hoạch tuyển dụng lao động hợp đồng đã được Tổng Giám đốc Đài THVN phê duyệt, Ban Tổ chức cán bộ, Đài Truyền hình Việt Nam (THVN) thông báo tuyển dụng lao động hợp đồng ký hợp đồng lao động cho các đơn vị như sau:

I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG, CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG

Ban Tổ chức cán bộ, Đài THVN tuyển dụng 01 vị trí cho 01 chỉ tiêu lao động hợp đồng ký hợp đồng lao động, có trình độ chuyên môn phù hợp vào công tác tại Ban Tổ chức cán bộ, Đài THVN, cụ thể như sau:

TT	Vị trí việc làm	Đơn vị	Chỉ tiêu tuyển dụng	Điều kiện ứng tuyển
1	Chuyên viên quản trị nguồn nhân lực	Ban Tổ chức cán bộ	01	- Tốt nghiệp Đại học trở lên - Chuyên ngành Quản trị nhân lực, Luật và các chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác.

II. TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Những người đăng ký dự tuyển phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức, đáp ứng năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm, chức danh tuyển dụng.

a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.

b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;

c) Có lý lịch rõ ràng; văn bằng chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ nghề, có năng lực phù hợp với vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ của vị trí, chức danh cần tuyển.

d) Đủ sức khỏe để làm việc, không sử dụng chất gây nghiện nằm trong danh mục cấm mà pháp luật đã quy định.

đ) Đảm bảo các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển (xem Phụ lục 2: Mô tả vị trí tuyển dụng)

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:

Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; người đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa

án; người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

III. HÌNH THỨC, NỘI DUNG TUYỂN DỤNG; XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

1. Tuyển dụng lao động hợp đồng được thực hiện theo 2 vòng như sau:

Vòng 1: Kiểm tra hồ sơ dự tuyển

Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Đơn đăng ký dự tuyển và hồ sơ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

Vòng 2: Thi vấn đáp

- Thời gian: không quá 30 phút.

- Điểm thi vấn đáp được tính theo thang điểm 100 và không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vấn đáp.

2. Xác định người trúng tuyển

- Người trúng tuyển phải có kết quả thi vấn đáp (tại vòng 2) đạt từ 50 điểm trở lên lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của vị trí việc làm.

- Người không trúng tuyển trong kỳ tuyển dụng lao động hợp đồng lần này không được bảo lưu kết quả cho các kỳ tuyển dụng lao động hợp đồng lần sau.

IV. ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, HOÀN THIỆN HỒ SƠ TUYỂN DỤNG

1. Đăng ký dự tuyển

a) Hồ sơ dự tuyển (đựng trong túi đựng hồ sơ) ghi đầy đủ họ tên, địa chỉ, điện thoại, email liên hệ và danh mục thành phần tài liệu gồm:

1. Đơn đăng ký dự tuyển lao động hợp đồng (theo mẫu tại Phụ lục số I).

2. Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;

3. Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Các văn bằng, bằng điểm bằng tiếng nước ngoài yêu cầu nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Đối với các văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp, người trúng tuyển phải nộp giấy công nhận văn bằng của cấp có thẩm quyền theo quy định tại Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam. Trường hợp không có giấy công nhận của cấp có thẩm quyền sẽ không được tuyển dụng.

4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

5. Bản sao hoặc bản trích lục giấy khai sinh;

6. 03 phong bì thư có dán tem và địa chỉ người nhận.

b) Thời hạn nộp hồ sơ dự tuyển: **từ ngày 19/5/2025 đến hết ngày 22/5/2025.**

c) Địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển:

Người dự tuyển nộp hồ sơ trực tiếp (giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần) hoặc qua bưu điện (thời gian tính theo dấu bưu điện) tại địa chỉ sau: Ban Tổ chức cán bộ, Đài Truyền hình Việt Nam, 43 Nguyễn Chí Thanh, Ngọc Khánh, Ba Đình, Hà Nội

d) Kết quả kiểm tra hồ sơ dự tuyển sẽ thông báo trực tiếp tới các thí sinh qua địa chỉ thư điện tử đăng ký.

Mọi thắc mắc liên quan đến việc đăng ký dự tuyển, vui lòng liên hệ Ban Tổ chức cán bộ qua số điện thoại cơ quan: 024.38318411 hoặc số 0915600188 để được hướng dẫn, giải đáp.

2. Ký kết hợp đồng lao động và nhận việc

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến Đài THVN để ký hợp đồng lao động và tiếp nhận công việc hoặc báo cáo Hội đồng trong trường hợp bất khả kháng để được xem xét, giải quyết.

V. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM THI TUYỂN

1. Thời gian thi tuyển: (dự kiến) tháng 5 năm 2025.

2. Địa điểm thi tuyển:

Toà nhà Đài Truyền hình Việt Nam, 43 Nguyễn Chí Thanh, Ngọc Khánh, Ba Đình, Hà Nội

Danh sách ứng viên đủ điều kiện tham gia thi tuyển sẽ thông báo trực tiếp tới các thí sinh qua địa chỉ thư điện tử đăng ký./.

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**



**PHÓ TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ
Ngô Hồng Thắng**

Phụ lục I

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN LAO ĐỘNG

Ảnh chụp không
quá 06 tháng, cỡ
04 x 06 cm,
phông nền sáng,
mắt nhìn thẳng,
đầu để trần,
không đeo kính

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

....., ngày..... tháng năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN LAO ĐỘNG

Kính gửi:

Họ và tên (chữ in):

Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số căn cước công dân:.....

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:.....

Dân tộc: Tôn giáo:

Trình độ chuyên môn:

Bậc trình độ kỹ năng nghề (nếu có):

Ngoại ngữ: Trình độ:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại:.....

E-mail:

I. Quá trình đào tạo

Stt	Trình độ	Trường, cơ sở đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Bằng cấp / chứng chỉ
1				
2				
3				
...				

II. Quá trình làm việc

Stt	Đơn vị làm việc	Thời gian làm việc (Từ tháng năm đến tháng năm)	Chức danh/Vị trí việc làm
1			
2			
3			
...			

III. Khả năng, sở trường

.....

.....

IV. Giấy tờ kèm theo

1. Bản sao văn bằng, chứng chỉ;
2. Giấy khám sức khỏe;
3. Các giấy tờ cần thiết khác theo quy định của pháp luật và của Hội đồng tuyển dụng.

Sau khi nghiên cứu nội dung thông báo tuyển lao động, tôi đăng ký dự tuyển vào chức danh, vị trí việc làm:.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật và thực hiện đúng các quy định về tuyển lao động./.

Người đăng ký dự tuyển
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục II

MÔ TẢ VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG: CHUYÊN VIÊN QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC

- Tham mưu, xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Đài; hướng dẫn xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; sắp xếp, kiện toàn cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc Đài THVN.

- Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Đài xây dựng, ban hành quy chế làm việc của đơn vị theo quy định.

- Tham mưu, xây dựng quy định về phân cấp quản lý viên chức, người lao động, người đại diện phần vốn của Đài THVN; quy định về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý; quy định về công tác quy hoạch; quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, luân chuyển, từ chức miễn nhiệm của Đài THVN và triển khai thực hiện.

- Tham mưu, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề án vị trí việc làm của Đài THVN; hướng dẫn, thẩm định đề án vị trí việc làm của các đơn vị.

- Tham mưu, xây dựng, quản lý định biên lao động, số lượng người làm việc của các đơn vị và của Đài THVN.

- Tham mưu, xây dựng các văn bản, quy định về công tác tuyển dụng viên chức và lao động hợp đồng và tổ chức thực hiện.

- Tham mưu, xây dựng quy chế đánh giá viên chức và người lao động của Đài THVN. Hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện.

- Thực hiện thăng hạng, thay đổi chức danh nghề nghiệp, tinh giản biên chế đối với viên chức và người lao động.

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác kê khai tài sản theo quy định.

- Tham mưu về công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

- Quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức và người lao động theo phân cấp quản lý; cập nhật thông tin của viên chức, người lao động vào phần mềm quản lý nhân sự.

- Thực hiện việc quản lý cấp phát thẻ nhà báo.

- Tham mưu, xây dựng về cơ chế tiền lương của Đài THVN.

- Tham mưu, xây dựng kế hoạch tiền lương của Đài và các đơn vị trực thuộc.

- Tham mưu, hướng dẫn và thực hiện xếp lương, nâng lương, phụ cấp, sinh hoạt phí ngoài nước.

- Tham mưu, thực hiện các chế độ BHXH, hưu trí, thôi việc, chuyển công tác, đi công tác nước ngoài, nghỉ không hưởng lương, nghỉ phép đi giải quyết việc riêng trong và ngoài nước.

- Tham mưu, xây dựng các văn bản, quy định, kế hoạch về công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn và triển khai thực hiện việc cử viên chức, lao động hợp đồng đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và ngoài nước theo quy định.

- Tham mưu, xây dựng chương trình, đề án, giải pháp thúc đẩy, hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực.

- Tham mưu, xây dựng các Quy chế, quy định và tổ chức triển khai thực hiện các quy định về công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

- Thẩm định hồ sơ, thành tích của tập thể, cá nhân trình cấp có thẩm quyền khen thưởng. Tổ chức, phối hợp triển khai trao tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và giải thưởng.

- Triển khai, sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua; phát hiện, bồi dưỡng, nhân rộng các điển hình tiên tiến.

- Thực hiện nhiệm vụ thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng, Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ và các tổ chức chuyên trách khác theo quyết định của Tổng Giám đốc; thực hiện công tác thanh niên của Đài THVN theo quy định; tham mưu việc đào tạo, bồi dưỡng kiến thức quốc phòng an ninh.

