

ĐÀI TRUYỀN HÌNH VIỆT NAM
BAN TRUYỀN HÌNH TIẾNG DÂN TỘC

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

Số: **528**/THDT-TH

Hà Nội, ngày **20** tháng 8 năm 2025

V/v đề nghị đăng tin thông báo
tuyển dụng lao động hợp đồng

Kính gửi: Văn phòng Đài THVN

Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo Đài tại Phiếu trình số 603/PTr-TCCB ngày 14/8/2025 về việc bổ sung chỉ tiêu, tuyển dụng lao động cho Ban Truyền hình tiếng dân tộc;

Căn cứ Quyết định số 155/QĐ-THDT ngày 18/8/2025 của Trưởng ban Truyền hình tiếng dân tộc về việc thành lập Hội đồng tuyển dụng lao động hợp đồng của Ban Truyền hình tiếng dân tộc;

Ban Truyền hình tiếng dân tộc kính đề nghị Văn phòng Đài THVN giúp đăng tin thông báo tuyển dụng lao động hợp đồng cho Ban Truyền hình tiếng dân tộc công khai trên trang Cổng thông tin điện tử Đài Truyền hình Việt Nam (vtv.gov.vn).

Thời gian đăng tin: từ ngày 21/8/2025 đến hết ngày 27/08/2025.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu: VT, THDT.

TRƯỞNG BAN



Nguyễn Văn Hợp

Hà Nội, ngày 08 tháng 8 năm 2025

THÔNG BÁO

Tuyển dụng lao động hợp đồng cho Ban Truyền hình tiếng dân tộc

Thực hiện Kế hoạch tuyển dụng lao động hợp đồng đã được Tổng Giám đốc Đài THVN phê duyệt, Ban Truyền hình tiếng dân tộc, 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 Truyền hình tiếng dân tộc, Đài THVN tuyển dụng 7 vị trí cho 40 chỉ tiêu lao động hợp đồng ký hợp đồng lao động, có trình độ chuyên môn phù hợp vào công tác tại Ban Truyền hình tiếng dân tộc, Đài THVN, cụ thể như sau:

TT	Vị trí việc làm	Đơn vị	Chỉ tiêu tuyển dụng	Điều kiện ứng tuyển
1	Phóng viên	Ban Truyền hình tiếng dân tộc	01	- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành báo chí, truyền hình hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác. - Ưu tiên có kinh nghiệm tham gia tổ chức sản xuất các bản tin, chuyên mục, chương trình.
2	Biên tập viên	Ban Truyền hình tiếng dân tộc	30	- Tốt nghiệp Đại học trở lên - Chuyên ngành báo chí, truyền hình hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác - Ưu tiên có kinh nghiệm tham gia tổ chức sản xuất các bản tin, chuyên mục, chương trình.
3	Đạo diễn truyền hình	Ban Truyền hình tiếng dân tộc	01	- Tốt nghiệp Đại học trở lên - Chuyên ngành đạo diễn - Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm đạo diễn truyền hình các chương trình
4	Quay phim	Ban Truyền hình tiếng dân tộc	04	- Tốt nghiệp Đại học trở lên - Chuyên ngành quay phim - Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm quay phim các chương trình

TT	Vị trí việc làm	Đơn vị	Chỉ tiêu tuyển dụng	Điều kiện ứng tuyển
5	Kỹ thuật hậu kỳ	Ban Truyền hình tiếng dân tộc	02	- Tốt nghiệp Trung cấp trở lên - Chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ thông tin, kỹ thuật sản xuất chương trình truyền hình, công nghệ truyền hình và các chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác. - Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm kỹ thuật hậu kỳ trong sản xuất các chương trình truyền hình
6	Kỹ thuật hệ thống	Ban Truyền hình tiếng dân tộc	01	- Tốt nghiệp Trung cấp trở lên - Chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ thông tin, kỹ thuật sản xuất chương trình truyền hình, công nghệ truyền hình và các chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác. - Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm
7	Kế toán viên	Ban Truyền hình tiếng dân tộc	01	- Tốt nghiệp Đại học trở lên - Chuyên ngành Kế toán và các chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác. - Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm.
Tổng chỉ tiêu			40	

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

2. Xác định người trúng tuyển

- Người trúng tuyển phải có kết quả thi phỏng vấn (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

1.1. 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:

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

1.1.2. 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;

1.1.3. Bản sao văn bằng, bảng điểm, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Các văn bằng, bảng 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.

1.1.4. 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;

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

1.1.6. 03 phong bì thư có dán tem và địa chỉ người nhận;

1.1.7. Bản photo quá trình đóng bảo hiểm xã hội (nếu có);

1.1.8. Bản photo hai mặt của căn cước công dân.

1.2. Thời hạn nộp hồ sơ dự tuyển: **từ ngày 21/8/2025 đến hết ngày 27/8/2025.**

1.3. 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 Truyền hình tiếng dân tộc, Đài Truyền hình Việt Nam, 43 Nguyễn Chí Thanh, phường Giảng Võ, Hà Nội.

Người dự tuyển chỉ được đăng ký 01 vị trí việc làm, trường hợp không trúng tuyển không được trả lại hồ sơ.

1.4. 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 Truyền hình tiếng dân tộc qua số điện thoại cơ quan: 024.37247165 hoặc số 0977381618 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 9 năm 2025.

2. Địa điểm thi tuyển:

Toà nhà Đài Truyền hình Việt Nam, 43 Nguyễn Chí Thanh, phường Giảng Võ, 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**



TRƯỞNG BAN TRUYỀN HÌNH TIẾNG DÂN TỘC
Nguyễn Văn Hợp

Phụ lục I

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN LAO ĐỘNG

Ảnh chụp
không quá 06
tháng, cỡ 04 x
06 cm, phong
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

- Hồ sơ dự tuyển theo quy định tại điểm 1.1, khoản 1, mục IV của Thông báo Tuyển dụng lao động hợp đồng cho Ban Truyền hình tiếng dân tộc.
- 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

1. Phóng viên

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của lĩnh vực được giao phụ trách.
- Đề xuất đề tài, xây dựng nội dung chương trình; viết đề cương, kịch bản và liên hệ mời khách phỏng vấn (nếu có).
- Chủ động tiếp cận nguồn thông tin, trực tiếp lấy tin, khai thác thông tin, thu thập, thẩm định thông tin và sản xuất tin, phóng sự, chuyên mục, chương trình được giao.
- Phối hợp hiệu quả với quay phim, kỹ thuật viên trong sản xuất các sản phẩm.
- Thực hiện các cuộc phỏng vấn
- Đưa tin trực tiếp; dựng tin, phóng sự và gửi hình từ hiện trường.
- Bảo đảm thông tin chính xác, trung thực trong các sản phẩm, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước lãnh đạo Ban và Đài về nội dung tác phẩm báo chí của mình.
- Theo dõi thường xuyên, liên tục cập nhật thông tin ở những lĩnh vực được phân công.
- Tham gia sản xuất, hỗ trợ đồng nghiệp sản xuất chuyên mục, chương trình.
- Giao dữ liệu để ingest vào hệ thống.
- Nghiên cứu, ứng dụng cách làm, công nghệ mới vào sản xuất.
- Tham gia nghiên cứu xây dựng, đổi mới format, nội dung bản tin, chuyên mục, chương trình theo lĩnh vực được giao.
- Tham gia nghiên cứu đổi mới, đề xuất về hình thức thể hiện, nhận diện các bản tin, chuyên mục, chương trình.
- Đề xuất phương án trả lời, phản hồi khiếu nại liên quan tới hoạt động sản xuất, sản phẩm của cá nhân, của phòng.
- Nhận diện và đánh giá rủi ro trong sản xuất và phát sóng các bản tin, chuyên mục, chương trình; thất thoát, lãng phí, tham nhũng, tiêu cực... trong lĩnh vực được giao.
- Dựng hậu kỳ, hoàn thiện sản phẩm phát sóng trên truyền hình.
- Tổng hợp dự toán, thanh quyết toán kinh phí sản xuất chương trình phân công việc được giao.
- Tham gia hướng dẫn, đào tạo nội bộ

2. Biên tập viên

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của lĩnh vực được giao phụ trách.
- Thu thập, kiểm chứng thông tin; biên tập các tin tức, phóng sự, các sản phẩm báo chí từ các nguồn khác nhau đảm bảo chất lượng và số lượng theo yêu

câu; tổng hợp, phân tích, bình luận; tham gia tổ chức sản xuất các bản tin, chuyên mục, chương trình.

- Tìm và đề xuất đề tài, lên ý tưởng; xây dựng nội dung chuyên mục, chương trình; viết đề cương, kịch bản chi tiết.

- Dẫn các bản tin, dẫn hiện trường, các chương trình cố định hoặc đột xuất theo sự phân công, điều động của lãnh đạo đơn vị;

- Tham gia nghiên cứu xây dựng, đổi mới format, hình thức thể hiện, nội dung chuyên mục, chương trình.

- Tham gia nghiên cứu đổi mới, đề xuất về hình thức thể hiện, nhận diện các bản tin, chuyên mục, chương trình.

- Kiểm tra tính chính xác của nội dung thông tin.

- Tham gia tổ chức huy động phân bổ các nguồn lực để sản xuất các chuyên mục, chương trình.

- Phối hợp với Quản lý sản xuất để thực hiện công việc liên quan đến khâu sản xuất chương trình: Đăng ký lịch máy, lịch xe, trường quay, đạo cụ, thiết bị ghi hình sản xuất chương trình

- Liên hệ các đầu mối để triển khai lịch sản xuất.

- Sản xuất, biên tập sản phẩm/chương trình, giới thiệu, quảng bá các sản phẩm/chương trình. Tham gia sản xuất các chương trình lớn, các chương trình đặc biệt theo sự phân công

- Dựng hoàn thiện hậu kỳ chuyên mục, chương trình.

- Tổng hợp dự toán, thanh quyết toán kinh phí sản xuất chương trình phần công việc được giao.

- Nghiên cứu, ứng dụng cách làm, công nghệ mới vào sản xuất.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

3. Đạo diễn truyền hình

- Lập kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực được giao.

- Nghiên cứu kịch bản, lập kế hoạch khảo sát địa điểm sản xuất chương trình.

- Xây dựng ý tưởng thể hiện chương trình.

- Ý tưởng thiết kế sân khấu/địa điểm quay.

- Kết hợp và điều chỉnh cách thức thể hiện để tổ chức hình ảnh.

- Đưa ra các yêu cầu về hình ảnh để cả chương trình có chung một cách xử lý hình ảnh.

- Xây dựng ý tưởng về đồ họa chương trình.

- Chịu trách nhiệm về tiến độ hoàn thành kế hoạch của đoàn làm phim/chương trình.
- Yêu cầu thể hiện với nhóm nội dung (phóng sự và các linh kiện)
- Chịu trách nhiệm toàn bộ diễn biến chương trình/sân khấu/điện xuất/hình ảnh.
- Giám sát các công việc liên quan đến thể hiện: Sân khấu, âm thanh, ánh sáng, tiết mục, âm nhạc...
- Điều hành nhóm thể hiện: Sân khấu, âm thanh, ánh sáng, đạo diễn hiện trường, đạo diễn hình, nhóm trợ lý công tác thể hiện...
- Tổ chức diễn tiến chương trình đảm bảo truyền tải được nội dung.
- Chỉ đạo và điều phối các chi tiết, tình huống có trong chương trình: nhân vật, diễn viên, ca sỹ, khách mời, hiệu quả sân khấu...
- Chỉ đạo và điều phối hình ảnh: máy quay, khuôn hình, đồ họa, bảng chữ, kỹ xảo hình ảnh...
- Xử lý các tình huống phát sinh về diễn tiến trong chương trình.

4. Quay phim

- Quay phim các chương trình, xây dựng hình ảnh, tổ chức và xử lý hình ảnh, âm thanh, ánh sáng nhằm đảm bảo chất lượng hình ảnh tốt nhất khi lên sóng truyền hình.
- Bảo quản máy quay và các thiết bị kỹ thuật đi kèm một cách an toàn và luôn ở trạng thái sẵn sàng tác nghiệp.
- Phụ trách, điều hành bộ phận phụ quay và ánh sáng trong quá trình sản xuất chương trình.
- Cùng Đạo diễn và kỹ thuật lên phương án sử dụng thiết bị kỹ thuật, hệ thống ánh sáng phục vụ ghi hình
- Tổ chức cảnh quay chương trình để đáp ứng yêu cầu chất lượng nội dung.
- Chịu trách nhiệm về chất lượng hình ảnh của chương trình.
- Thực hiện cảnh quay phù hợp với đồ họa trong chương trình.
- Đảm bảo thực hiện đúng tiến độ hoàn thành kế hoạch của đoàn làm phim/chương trình; Xử lý các tình huống phát sinh về diễn tiến trong chương trình.
- Tham gia hậu kỳ để chương trình đảm bảo về mặt thể hiện được tốt nhất.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

5. Kỹ thuật hậu kỳ

- Nghiên cứu đề cương, kịch bản chương trình. Lên phương án máy móc kỹ thuật để chuẩn bị cho việc sản xuất, thiết bị kỹ thuật phục vụ ghi hình.

- Tham gia nghiên cứu đổi mới, đề xuất về hình thức thể hiện các bản tin, chuyên mục, chương trình, nâng cao hiệu quả hình ảnh, âm thanh.
- Dựng hậu kỳ cho các chương trình đảm bảo yêu cầu chất lượng, đúng thời hạn.
- Lãnh hội ý tưởng của đề tài và thể hiện tốt vào sản phẩm. Phối hợp tốt với Biên tập viên để sản xuất thành công bản tin/ chương trình.
- Đảm bảo tốt công tác thực hiện thu âm lời bình, thuyết minh và lồng nhạc, hòa âm cho các chương trình truyền hình.
- Nhận file, chuyển file bàn giao để đưa vào sản phẩm.
- Ingest file tiền kỳ, tạo Foder, nạp file, convert file, đồng bộ đường hình đường tiếng.
- Thực hiện kỹ xảo, đồ họa, đồ màu. Chỉnh âm thanh... tạo hiệu ứng cho chương trình.
- Chịu trách nhiệm về quy chuẩn kỹ thuật phát sóng các chương trình
- Thực hiện tốt phương án dự phòng trong sản xuất dựng chương trình và chuyển file thành phẩm phát sóng. Xử lý kịp thời các sự cố.
- Ghi chép nhật ký sản xuất. Báo cáo kịp thời các sự cố trong quá trình sản xuất.
- Phối hợp với các phòng chức năng kiểm tra, bảo dưỡng sửa chữa nhỏ các trang thiết bị trong hệ thống dựng. Xây dựng kế hoạch bảo trì, nâng cấp hệ thống mạng, lưu trữ, hệ thống sản xuất hậu kỳ.
- Hướng dẫn, đào tạo người dùng, sử dụng phần mềm dựng hình khi có yêu cầu.
- Tham gia nghiên cứu, ứng dụng công nghệ, thiết bị truyền hình mới vào sản xuất.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

6. Kỹ thuật hệ thống

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của lĩnh vực được giao phụ trách.
- Quản trị, duy trì hoạt động 24/7 các hệ thống sản xuất, lưu trữ và phát sóng bao gồm: Hệ thống phân phối tín hiệu, hệ thống phát sóng, hệ thống xung đồng bộ, hệ thống truyền dẫn nội bộ, hệ thống liên lạc.
- Hệ thống INEWS, hệ thống quản lý phát sóng, hệ thống phát sóng tự động, hệ thống MAM hậu kỳ, hệ thống lưu trữ.

- Quản trị các chính sách an ninh, an toàn dữ liệu vào/ ra trong hệ thống. Quản lý, cấp quyền truy cập hệ thống, quyền truy xuất tài nguyên trên hệ thống theo đúng quy trình làm việc.

- Thực hiện thiết kế, tích hợp các hệ thống trang thiết bị phục vụ sản xuất, lưu trữ, phát sóng, các sự kiện truyền hình, phục vụ sản xuất kinh doanh.

- Tổ chức lắp đặt, triển khai các hệ thống thiết bị phục vụ khai thác, sản xuất và phát sóng.

- Thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp hệ thống thiết bị điện tử chuyên dùng phục vụ công tác sản xuất, lưu trữ và phát sóng.

- Tham gia bảo trì, bảo dưỡng và sửa chữa các trang thiết bị trong hệ thống CNTT sản xuất, lưu trữ và phát sóng và công tác quản lý:

- Thực hiện sửa chữa , bảo trì, bảo dưỡng phần cứng các thiết bị công nghệ thông tin phục vụ công tác sản xuất, phát sóng và công tác quản lý.

- Thực hiện cài đặt, bảo trì, nâng cấp các phần mềm phục vụ công tác sản xuất, lưu trữ, phát sóng và công tác quản lý.

- Xây dựng kế hoạch mua sắm vật tư, linh kiện phục vụ công tác sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị.

- Tham mưu cho lãnh đạo phòng, lãnh đạo Trung tâm trong việc đổi mới công nghệ, áp dụng công nghệ thông tin vào các quy trình sản xuất và quản lý trong đơn vị nhằm tiết kiệm chi phí đầu tư thiết bị. Quản lý thiết bị kỹ thuật được giao. Quản lý kho, thiết bị chuyên dụng vào/ra theo lịch phục vụ sản xuất của đơn vị.

- Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình công việc được giao với lãnh đạo phòng, lãnh đạo đơn vị khi có yêu cầu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

7. Kế toán viên

- Lập Kế hoạch công tác theo nhiệm vụ được phân công.

- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán.

- Kiểm tra và giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; Phát hiện và ngăn ngừa các hành vi về tài chính, kế toán.

- Phân tích thông tin, số liệu kế toán, tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.

- Thực hiện nghiệp vụ thu, chi, kiểm soát chứng từ, hạch toán chi phí của đơn vị.
- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán, báo cáo theo quy định của pháp luật.
- Lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị và tham mưu cho Ban Lãnh đạo.
- Tham gia thẩm định dự toán, định mức chi phí theo sự phân công.
- Tham gia thẩm định các dự án/ kế hoạch đầu tư, sản xuất kinh doanh/ tài chính; mua sắm thiết bị, phương tiện kỹ thuật, dịch vụ đầu vào theo yêu cầu hoạt động của đơn vị.
- Nhận diện và đánh giá rủi ro của mảng được giao
- Lập phương án, kế hoạch giảm thiểu rủi ro mảng được giao.
- Theo dõi, kiểm soát xử lý rủi ro mảng được giao.
- Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình công việc được giao với lãnh đạo phòng, lãnh đạo đơn vị khi có yêu cầu.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.