

Số: 710 /TB-VHGT

Hà Nội, ngày 04 tháng 9 năm 2025

THÔNG BÁO
Tuyển dụng lao động hợp đồng cho Ban Văn hóa – Giải trí

Thực hiện Kế hoạch tuyển dụng lao động hợp đồng đã được Tổng Giám đốc Đài Truyền hình Việt Nam (THVN) phê duyệt, Ban Văn hóa – Giải trí, Đài THVN thông báo tuyển dụng lao động hợp đồng như sau:

I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG, CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG

Ban Văn hóa – Giải trí tổ chức tuyển dụng 16 chỉ tiêu lao động hợp đồng cho 07 vị trí việc làm, cụ thể như sau:

TT	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu tuyển dụng	Điều kiện ứng tuyển
1	Biên tập viên	07	- Tốt nghiệp đại học loại Khá trở lên. - Chuyên ngành Báo chí, Văn học, Truyền hình, Truyền thông, Quan hệ công chúng hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác. - Đã có kinh nghiệm trong sản xuất các sản phẩm truyền hình hoặc truyền thông số.
2	Quay phim	03	- Tốt nghiệp đại học trở lên - Chuyên ngành Quay phim. - Đã có kinh nghiệm làm việc ở cơ quan báo chí, truyền hình trung ương ở Việt Nam ở vị trí tương đương ít nhất 2 năm.
3	Đạo diễn truyền hình	01	- Tốt nghiệp đại học trở lên. - Chuyên ngành Đạo diễn/ Đạo diễn Truyền hình. - Đã có kinh nghiệm làm việc ở cơ quan báo chí, truyền hình trung ương ở Việt Nam ở vị trí tương đương ít nhất 2 năm.



TT	Vị trí việc làm	Chi tiêu tuyển dụng	Điều kiện ứng tuyển
4	Chủ nhiệm	01	- Tốt nghiệp đại học loại Khá trở lên. - Chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán
5	Kỹ thuật tiền kỳ	01	- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên. - Chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ thông tin, kỹ thuật sản xuất chương trình truyền hình, công nghệ truyền hình hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác. - Đã có kinh nghiệm làm việc ở cơ quan báo chí truyền hình ở vị trí tuyển dụng.
6	Kỹ thuật hậu kỳ	02	- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên. - Chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ thông tin hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác. - Đã có kinh nghiệm làm việc ở cơ quan báo chí truyền hình ở vị trí tuyển dụng.
7	Kế toán	01	- Tốt nghiệp đại học loại Giỏi trở lên - Chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính – ngân hàng.
	Tổng chi tiêu:	16	

HÌNH
BAN
ÁN H
GIẢI

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:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- Có hồ sơ, sơ yếu lý lịch rõ ràng;
- Có lý lịch rõ ràng; có văn bằng chứng chỉ đào tạo 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.

đ) Đủ sức khỏe (được chứng nhận bởi cơ quan y tế có thẩm quyền có giá trị trong vòng 6 tháng) thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo vị trí việc làm, không sử dụng chất gây nghiện nằm trong danh mục cấm mà pháp luật đã quy định.

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

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

a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc, 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 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.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm bằng nhau ở vị trí cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người đứng đầu đơn vị quyết định người trúng tuyển.

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

IV. ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, HOÀN THIÊN 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 tài liệu gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển lao động hợp đồng (Theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Thông báo này)

- 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.

- Bản sao hoặc bản trích lục giấy khai sinh.

- Bản công chứng Bằng tốt nghiệp đại học hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp và bảng điểm cuối khóa. *(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).*

- Nộp bản công chứng các chứng chỉ tiếng Anh và tin học (nếu có).

- Giấy khám sức khỏe (có giá trị trong 06 tháng) do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định.

- Photo sổ bảo hiểm, hợp đồng hoặc các căn cứ khác để chứng minh kinh nghiệm, quá trình công tác (sản phẩm đã thực hiện do cá nhân là tác giả chính...) đối với các vị trí Biên tập viên, Quay phim, Đạo diễn truyền hình, Kỹ thuật hậu kỳ, Kỹ thuật tiền kỳ.

b) Thời hạn nộp hồ sơ dự tuyển: **Từ 8h ngày 08/9/2025 đến 17h ngày 12/9/2025.**

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: Phòng Tổng hợp, Ban Văn hóa – Giải trí - Tầng 18, Tòa nhà Đài Truyền hình Việt Nam, 43 Nguyễn Chí Thanh, phường Giảng Võ, TP 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.

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

Mọi thắc mắc liên quan đến việc đăng ký dự tuyển, vui lòng liên hệ Ban Văn hóa – Giải trí qua số điện thoại cơ quan: 02432181323 để được hướng dẫn, giải đáp.

V. Thời gian và địa điểm thi tuyển

1. Thời gian thi tuyển: Trong Tháng 9 năm 2025.

2. Địa điểm thi tuyển: Toà nhà Đài Truyền hình Việt Nam, 43 Nguyễn Chí Thanh, phường Giảng Võ, TP 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.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Văn phòng (phối hợp đăng TB);
- Lãnh đạo Ban;
- Lưu VT, VHGT.



Phụ lục I

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN LAO ĐỘNG(Kèm theo Thông báo số ~~70~~ ⁷⁰ TB-VHGT ngày ~~04~~ ⁰⁴ tháng 9 năm 2025 của Ban Văn hóa – Giải trí)

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 2025

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN LAO ĐỘNG

Kính gửi: Hội đồng Tuyển dụng Lao động hợp đồng Ban Văn hóa – Giải trí

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

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

II. Quá trình làm việc

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

III. Khả năng, sở trường

.....

.....

IV. Giấy tờ kèm theo

1. Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định;
2. Bản sao giấy khai sinh;
3. Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo quy định;
4. Giấy khám sức khỏe;
5. Các giấy tờ cần thiết khác theo quy định của pháp luật và của Hội đồng tuyển dụng;
6. Photo sổ bảo hiểm, hợp đồng hoặc các căn cứ khác để chứng minh kinh nghiệm, quá trình công tác (sản phẩm đã thực hiện do cá nhân là tác giả chính...) (Nếu có).

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

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

(Kèm theo Thông báo số ~~70~~ TB-VHGT ngày ~~04~~ tháng 9 năm 2025 của Ban Văn hóa – Giải trí)

1. Biên tập viên

1.2. Mô tả công việc:

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của lĩnh vực được giao phụ trách.
- Thu thập, chọn lọc, sắp xếp, kiểm tra tính chính xác của nội dung thông tin.
- Đề xuất đề tài, lên ý tưởng; xây dựng nội dung chuyên mục, chương trình; viết đề cương, kịch bản chi tiết.
- Tham gia tổ chức huy động phân bổ các nguồn lực để sản xuất các chuyên mục, chương trình.
- Phối hợp với người Chịu trách nhiệm 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...
- Phối hợp với 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.
- 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.
- Nghiên cứu xây dựng, đổi mới format, hình thức thể hiện, nội dung chuyên mục, chương trình.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

2. Quay phim

2.1. Mục tiêu vị trí: 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.

2.2. Mô tả công việc:

- Nghiên cứu đề cương, kịch bản, phóng sự/ chương trình
- Xây dựng hình ảnh theo yêu cầu nội dung, nghệ thuật của chương trình và chỉ đạo của đạo diễn; quản lý, vận hành máy quay, thiết bị kỹ thuật phục vụ ghi hình.
- Phụ trách, điều hành bộ phận phụ quay và ánh sáng trong quá trình sản xuất chương trình.

- 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 (nếu cần) để chương trình đảm bảo về mặt thể hiện được tốt nhất.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

3. Đạo diễn truyền hình

3.1. Mục tiêu vị trí: Định hướng, xây dựng, dàn dựng cách thức thể hiện, chỉ đạo tại hiện trường/sân khấu nhằm đảm bảo việc thể hiện các ý đồ nghệ thuật theo đúng kịch bản phân cảnh được duyệt.

Xây dựng format hình ảnh, tổ chức và xử lý hình ảnh nhằm đảm bảo chất lượng hình ảnh tốt nhất khi lên sóng truyền hình.

3.2. Mô tả công việc:

- 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.

- Đưa ra các yêu cầu thể hiện với nhóm nội dung (phóng sự và các linh kiện)

- 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, kĩ xảo hình ảnh...

- Chỉ đạo và điều phối các chi tiết, tình huống có trong chương trình: nhân vật, diễn viên, ca sĩ, khách mời, hiệu quả sân khấu...

- Xử lý các tình huống phát sinh về diễn tiến trong chương trình.

- Chịu trách nhiệm toàn bộ diễn biến chương trình/sân khấu/điểm xuất/hình ảnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

4. Kỹ thuật tiền kỳ

4.1. Mục tiêu vị trí: Đảm bảo vận hành, khai thác vận hành các trang thiết bị kỹ thuật hiệu quả.

Phối hợp tốt với biên tập, tổ chức sản xuất, đạo diễn, quay phim chương trình, triển khai thực hiện, thể hiện đúng nội dung kịch bản, đảm bảo công tác kỹ thuật sản xuất, phát sóng các chương trình chất lượng hình ảnh tốt nhất khi lên sóng truyền hình.

4.2. Mô tả công việc:

- Lên phương án máy móc kỹ thuật để chuẩn bị cho việc sản xuất, thiết bị kỹ thuật phục vụ ghi hình, đảm bảo vận hành, khai thác vận hành các trang thiết bị kỹ thuật hiệu quả.

- Đảm bảo mọi thiết bị kỹ thuật hoạt động tốt khi làm chương trình. Thực hiện kiểm tra thiết bị, ghi phát thử trước khi làm chương trình.

- Kiểm tra, căn chỉnh, setup thiết bị phù hợp với tiêu chuẩn sản xuất chương trình trước khi giao thiết bị cho các khối biên tập hoặc trực tiếp vận hành trước khi đi công tác.

- Tham gia sản xuất tin, phóng sự, chuyên mục, chương trình.

- Hỗ trợ quay phim bố trí cảnh quay bảo đảm chất lượng âm thanh, ánh sáng theo đúng quy chuẩn phù hợp với nội dung, đề tài của chương trình.

- Hỗ trợ, tham gia dựng hình tin, phóng sự và gửi hình từ hiện trường

- Khắc phục, xử lý kịp thời các sự cố thiết bị trong quá trình sản xuất.

- Quản lý và giám sát các thiết bị kỹ thuật được giao.

- Quản lý và vận hành trường quay lưu động và hệ thống thiết bị đầu nối; Quản lý thiết bị trường quay và liên quan đến trường quay.

- Sử dụng thành thạo các thiết bị phụ trợ phục vụ sản xuất chương trình.

- Tổ chức, sắp xếp dữ liệu xử lý các chương trình tư liệu hiện nay và các chương trình lưu trên nền tảng cũ (băng).

- Phối hợp với các vị trí sản xuất, các bộ phận liên quan kiểm soát các nguồn tín hiệu, chất lượng tín hiệu (hình ảnh, âm thanh, chữ, hình nền, đồ họa ...) trong từng khâu sản xuất

- Thực hiện xuất file, lưu trữ, bàn giao file theo quy định khi kết thúc chương trình.

- Nghiên cứu, ứng dụng công nghệ, thiết bị truyền hình mới vào sản xuất, nghiên cứu đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả của hình ảnh, âm thanh.

- Phối hợp với bên sửa chữa bảo dưỡng máy theo định kỳ, nghiệm thu những phần linh kiện thay thế; tự sửa chữa, khắc phục trong những trường hợp nhẹ.

- Lập báo cáo về hiện trạng của các thiết bị do nhóm quản lý, vận hành.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công

5. Kỹ thuật hậu kỳ

- 5.1. Mục tiêu vị trí: Phối hợp với biên tập viên để thực hiện dựng hậu kỳ cho các chương trình đảm bảo yêu cầu chất lượng, đúng thời hạn.

5.2. Mô tả công việc:

- Nghiên cứu đề cương, kịch bản chương trình.

- Dựng hậu kỳ cho các chương trình đảm bảo yêu cầu chất lượng, đúng thời hạn.

- Lĩnh 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 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. Tham gia 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 đổi mới, đề xuất về hình thức thể hiện các bản tin, chuyên mục, chương trình, nâng cao hiệu quả hình ảnh, âm thanh.

- 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. Chủ nhiệm

6.1. Mục tiêu vị trí: Thực hiện tốt công tác quản lý kinh tế của các chương trình truyền hình đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ đề ra; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

6.2. Mô tả công việc:

- Nghiên cứu kịch bản, làm việc cùng người Chịu trách nhiệm sản xuất, đạo diễn, tổ chức sản xuất để lập dự toán kinh phí chương trình; chuyển bộ phận Kế hoạch – Tài chính thẩm định, trình lãnh đạo phê duyệt.

- Tạm ứng kinh phí thực hiện theo dự toán; cấp phát kinh phí cho các bộ phận, cá nhân đoàn/kíp sản xuất đúng quy định.

- Theo dõi và xác nhận tình trạng sử dụng trang thiết bị của chương trình ngoài hiện trường.

- Chịu trách nhiệm cùng với tổ chức sản xuất/đạo diễn rà soát và đối chiếu các khoản chi trả.

- Hoàn tất chứng từ thanh toán của chương trình.

- Báo cáo khi có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh ngoài dự toán để trình lãnh đạo quyết định và xử lý kịp thời.

- Thực hiện thanh quyết toán kinh phí sản xuất theo thẩm định quyết toán được lãnh đạo duyệt.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

7. Kế toán

7.1. Mục tiêu vị trí: Bảo đảm thực hiện tốt công tác kế toán, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ đề ra; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công..

7.2. Mô tả công việc:

- 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.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.