

Hà Nội, ngày 15 tháng 8 năm 2024

THÔNG BÁO
Tuyển dụng lao động hợp đồng cho các đơn vị
của Đài Truyền hình Việt Nam

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

I. 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.

II. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG, CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG, ĐIỀU KIỆN ỨNG TUYỂN

Đài THVN tuyển dụng 10 vị trí cho 15 chỉ tiêu lao động hợp đồng ký hợp đồng lao động, có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm thực tế vào công tác tại các đơn vị trực thuộc Đài, cụ thể như sau:

TT	Vị trí việc làm	Đơn vị	Chỉ tiêu tuyển dụng	Điều kiện ứng tuyển
1	Chuyên viên quản lý tài chính	Ban Kế hoạch – Tài chính	04	- Tốt nghiệp đại học từ loại giỏi trở lên - Chuyên ngành kế toán – kiểm toán, kinh tế, kinh tế đầu tư, tài chính – ngân hàng.
2	Kỹ thuật công nghệ thông tin	Trung tâm THVN khu vực Tây Nam Bộ	01 (làm việc tại Cần Thơ)	- Tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên - Chuyên ngành Công nghệ thông tin, Mạng máy tin, Truyền thông dữ liệu
3	Biên tập viên (Tiếng Anh)	Thời báo VTV	01	- Tốt nghiệp đại học trở lên - Chuyên ngành báo chí, truyền thông (đào tạo bằng ngôn ngữ Anh).
4	Biên tập viên (lĩnh vực Chính trị - Xã hội)	Thời báo VTV	01	- Tốt nghiệp đại học trở lên - Chuyên ngành báo chí, truyền thông, chính trị học.
5	Kế toán viên	Thời báo VTV	01	- Tốt nghiệp đại học trở lên - Chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.
6	Chuyên viên Tổ chức hành chính, tổng hợp	Thời báo VTV	01	- Tốt nghiệp đại học trở lên - Chuyên ngành quản trị nhân lực, quản trị kinh doanh, luật.
7	Kinh doanh, dịch vụ	Thời báo VTV	02	- Tốt nghiệp đại học trở lên - Chuyên ngành kinh tế, tài chính, quản trị kinh doanh, luật.

TT	Vị trí việc làm	Đơn vị	Chỉ tiêu tuyển dụng	Điều kiện ứng tuyển
8	Kỹ thuật công nghệ thông tin	Thời báo VTV	01	- Tốt nghiệp đại học trở lên - Chuyên ngành công nghệ thông tin, hệ thống thông tin quản lý, mạng máy tính, truyền thông dữ liệu.
9	Thiết kế đồ họa	Thời báo VTV	01	- Tốt nghiệp đại học trở lên - Chuyên ngành thiết kế, mỹ thuật, đồ họa, thiết kế web, toán tin ứng dụng.
10	Quay phim	Thời báo VTV	01	- Tốt nghiệp đại học trở lên - Chuyên ngành quay phim.
11	Kỹ thuật hậu kỳ	Thời báo VTV	01	- Tốt nghiệp đại học trở lên - Chuyên ngành công nghệ thông tin, điện tử viễn thông.

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: Thi viết
 - + Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm.
 - + Thời gian: 120 phút.
 - + Điểm thi viết được tính theo thang điểm 100. Ứng viên đạt 50 điểm trở lên mới đủ điều kiện tiếp tục tham dự vòng 2.
 - + Điểm thi viết chỉ được dùng để xác định ứng viên tiếp tục tham dự vòng 2, không được tính vào kết quả thi tuyển cuối cùng.
- 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 và cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng 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:

- Phiếu đăng ký dự tuyển (Phụ lục 1 kèm theo Thông báo này).

- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh 4*6, có xác nhận của địa phương hoặc cơ quan nơi người dự tuyển đang sinh sống, công tác.

- Bản sao giấy khai sinh.

- Bản công chứng Bằng tốt nghiệp đại học và bằng điểm cuối khóa; Trường hợp văn bằng, chứng chỉ do cơ sở nước ngoài cấp thì phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

- Bản công chứng các chứng chỉ ngoại ngữ và tin học theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

+ Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ tối thiểu đạt CEFR A2 (khung tham chiếu Châu Âu) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT – BGDĐT ngày 24/01/2014 (hoặc tương đương).

+ Tin học: Có chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014.

Trường hợp người dự tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

- Giấy khám sức khỏe (có giá trị trong 06 tháng) do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT.

- Hai phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận và 02 ảnh 4*6.

b) Thời hạn nộp hồ sơ dự tuyển: từ ngày 22/8/2024 đến hết ngày 26/8/2024.

c) Địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển:

- Nộp hồ sơ trực tiếp: Người dự tuyển nộp hồ sơ (giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần) tại Phòng Tiếp dân, Đài Truyền hình Việt Nam, 43 Nguyễn Chí Thanh, Ngọc Khánh, Ba Đình, Hà Nội.

- Nộp hồ sơ qua bưu điện: Người dự tuyển gửi hồ sơ (thời gian tính theo dấu bưu điện) về Ban Tổ chức cán bộ, Đài Truyền hình Việt Nam, 43 Nguyễn Chí Thanh, Ngọc Khánh, Ba Đình, Hà Nội.

* Chú ý: Người dự tuyển chỉ được đăng ký 01 vị trí việc làm.

d) Kết quả kiểm tra hồ sơ dự tuyển sẽ thông báo trên Cổng thông tin điện tử Đài Truyền hình Việt Nam, địa chỉ: www.vtv.gov.vn

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

2. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

Sau khi có phê duyệt kết quả trúng tuyển, Đài THVN sẽ gửi thông báo tới người trúng tuyển. Người trúng tuyển sẽ phải đến Đài THVN để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

V. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM THI TUYỂN

1. Thời gian thi tuyển: (dự kiến) tháng 9 năm 2024.

2. Địa điểm thi tuyển:

- Tại Cần Thơ: Toà nhà Trung tâm THVN khu vực Tây Nam Bộ, 407 đường 30/4, Phường Hưng Lợi, Quận Ninh Kiều, Thành phố Cần Thơ (đối với vị trí Kỹ thuật công nghệ thông tin cho Trung tâm THVN khu vực Tây Nam Bộ)

- Tại Hà Nội: Toà nhà Đài Truyền hình Việt Nam, 43 Nguyễn Chí Thanh, Ngọc Khánh, Ba Đình, Hà Nội (đối với các vị trí còn lại).

Danh sách ứng viên đủ điều kiện tham gia thi tuyển sẽ thông báo cụ thể trên Cổng thông tin điện tử của Đài Truyền hình Việt Nam, địa chỉ: www.vtv.gov.vn/.

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH



PHÓ TÔNG GIÁM ĐỐC
Đỗ Đức Hoàng

Phụ lục 1

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.....

PHIẾU 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 2

MÔ TẢ VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

1. Chuyên viên quản lý tài chính

- Theo dõi, quản lý các hoạt động kế hoạch, tài chính, kế toán của đơn vị được phân công từ khâu lập kế hoạch đến quyết toán kinh phí.

- Thẩm định, tham mưu trong việc giao, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch tài chính, kế hoạch sản xuất chương trình của các đơn vị; cân đối thu – chi tài chính, kế hoạch sử dụng các quỹ hàng năm, công khai kế hoạch thu – chi theo quy định.

- Thẩm định, tham mưu Dự toán, đơn giá, phương án hợp tác kinh doanh, liên kết sản xuất, phát sóng chương trình ngoài phạm vi phân cấp cho các đơn vị; Dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với: mua, trao đổi bản quyền; mua vật tư, hàng hóa và dịch vụ theo quy định; Tổng hợp tham mưu về việc bán, kinh doanh bản quyền chương trình và cấp quyền tiếp phát sóng kênh chương trình.

- Tổng hợp, cân đối nguồn vốn ngắn hạn, trung hạn, dài hạn, tham mưu, đề xuất việc đầu tư tài chính khi có nghiệp vụ phù hợp.

- Trình cấp kinh phí chi thường xuyên, quỹ khen thưởng, phúc lợi cho các đơn vị.

- Thẩm định hồ sơ và thực hiện các thủ tục điều chuyển, thanh lý, xử lý tài sản của các đơn vị.

- Tham mưu xây dựng cơ chế, đơn giá, định mức thu, chi tài chính.

- Tham mưu cho lãnh đạo Ban về thực hiện quyền, trách nhiệm đại diện chủ sở hữu vốn nhà nước do Đài đầu tư tại các doanh nghiệp theo quy định.

- Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện kế hoạch thu, chi, việc đối chiếu công nợ; quyết toán kinh phí. Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, công tác quản lý tài chính, tài sản của các đơn vị.

- Đôn đốc, báo cáo tình hình thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán của các đơn vị.

- Theo dõi, quản lý các hoạt động khác liên quan đến kế hoạch, tài chính của đơn vị.

- Tham gia, đề xuất ý kiến về tổ chức bộ máy kế toán, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật đối với kế toán trưởng/phụ trách kế toán, trưởng phòng, phó trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính của đơn vị được giao phụ trách.

- Thẩm định, tham mưu về các nội dung sau:

+ Giao/phân bổ kế hoạch vốn đầu tư công trung hạn và hàng năm cho các đơn vị trực thuộc Đài.

+ Chủ trương đầu tư, dự án đầu tư (báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế kỹ thuật, báo cáo đầu tư), kế hoạch lựa chọn nhà thầu các gói thầu của dự án đầu tư, các nội dung khác theo quy định của pháp luật và của Đài (không bao gồm các dự án thành lập Hội đồng thẩm định của Đài).

- Chủ trương, kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản cố định của các đơn vị.

+ Dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu các gói thầu mua sắm, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản cố định ngoài phạm vi phân cấp hoặc bổ sung kế hoạch cho các đơn vị.

- Hướng dẫn các đơn vị xây dựng kế hoạch đầu tư trung hạn, hàng năm.

- Trình cấp vốn thanh toán cho các dự án đầu tư; cấp kinh phí sửa chữa, mua sắm tài sản từ nguồn chi thường xuyên.

- Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành; Lập báo quyết toán vốn đầu tư công theo niên độ.

- Theo dõi, giám sát tình hình thực hiện dự án, tình hình mua sắm, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản cố định của các đơn vị; Tổng hợp báo cáo: công tác giám sát, đánh giá đầu tư, công tác đấu thầu, giải ngân của các đơn vị chủ đầu tư; tổng hợp tình hình thực hiện dự án và báo cáo theo quy định.

- Đôn đốc, báo cáo tình hình thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán của các dự án đầu tư.

- Theo dõi, quản lý các hoạt động kế hoạch, tài chính của các Cơ quan thường trú của Đài THVN tại nước ngoài. Chủ trì hướng dẫn công tác lập kế hoạch thu, chi; thực hiện rà soát chứng từ, hạch toán kế toán cho các Cơ quan thường trú của Đài THVN tại nước ngoài.

- Tổng hợp quyết toán của các đơn vị trực thuộc, đối chiếu công nợ, lập Báo cáo tài chính của Đài, xác định kết quả kinh doanh. Phân bổ các quỹ theo quy định.

- Thực hiện cấp kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí đầu tư mua sắm, sửa chữa tài sản, kinh phí chi khen thưởng, phúc lợi và kinh phí khác cho các đơn vị.

- Công khai quyết toán tài chính hàng năm của Đài theo quy định.

2. Kỹ thuật công nghệ thông tin (làm việc tại Trung tâm THVN khu vực Tây Nam Bộ)

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của Khối theo phân công đảm bảo vận hành an toàn Hệ thống an toàn thông tin, hạ tầng công nghệ thông tin; ứng dụng phần mềm, cơ sở dữ liệu phục vụ hoạt động tác nghiệp, sản xuất, phát sóng; chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp và trước pháp luật theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

a. Thiết kế, xây dựng và tổ chức triển khai các ứng dụng công nghệ

- Khảo sát yêu cầu về phần mềm, phân tích nghiệp vụ.
- Xác định công nghệ, môi trường và các công cụ triển khai phần mềm.
- Xây dựng/phối hợp xây dựng phần mềm, kiểm thử code (mã nguồn), kiểm tra các modul chức năng và tính tương thích khi tích hợp các modul với nhau.
- Quản lý mã nguồn, phiên bản phần mềm.
- Lập trình, xây dựng, phát triển các module mới.

b. Quản trị và quản lý Hệ thống ứng dụng phần mềm/CSDL

- Quản trị và cấp phát tài nguyên, phân quyền người dùng hệ thống phần mềm.
- Quản trị vận hành Hệ thống ứng dụng phần mềm, hệ thống CSDL: quản lý license; cập nhật, nâng cấp phiên bản; cấu hình tối ưu hoá hiệu năng ứng dụng/phần mềm.
- Sao lưu: hệ thống phần mềm; hệ thống CSDL.
- Cấu hình, cài đặt, khôi phục hệ thống ứng dụng/phần mềm từ bản sao lưu.
- Tối ưu hoá hệ thống: tạo kịch bản tự động hóa các tác vụ CNTT.
- Hỗ trợ người dùng khai thác, sử dụng phần mềm/ứng dụng.

c. Giám sát và Quản lý an toàn thông tin

- Quản trị, giám sát, vận hành các phần mềm đảm bảo ATTT trên máy chủ, máy trạm; quản lý license và dịch vụ phần mềm ATTT.
- Quản trị, vận hành hệ thống giám sát sự kiện an ninh CNTT.
- Giám sát, quản lý sự kiện an ninh Hệ thống CNTT 24/7.
- Điều tra số, phân tích sự kiện an ninh, triển khai các biện pháp ngăn chặn tấn công mạng.
- Rà quét, kiểm thử, phân tích đánh giá điểm yếu, lỗ hổng bảo mật các hệ thống thông tin, các trang thông tin điện tử, các ứng dụng dịch vụ CNTT của các đơn vị trong Đài.
- Tổ chức/Phối hợp xử lý các sự cố mất an toàn thông tin mạng.
- Xây dựng/phối hợp xây dựng chính sách về an toàn thông tin mạng.

- Xây dựng, triển khai biện pháp đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống ứng dụng/CSDL.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công

3. Biên tập viên

Thu thập, kiểm chứng thông tin; biên dịch, 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 cầu; tổng hợp, phân tích, bình luận; tham gia tổ chức sản xuất các bản tin, chuyên mục.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch sản xuất trong mảng thông tin được giao theo dõi.
- Biên tập, xử lý tin bài từ các kho tài nguyên, sản phẩm của các đơn vị trong Đài.
- Sản xuất tin, bài theo định hướng và chỉ đạo của Hội đồng biên tập
- Đề xuất những đề tài mới, vấn đề nóng và tham gia thực hiện
- Phối hợp sản xuất trong khối, ngoài khối để thực hiện công việc liên quan đến mảng thông tin mình theo dõi.
- Tham gia xây dựng kế hoạch truyền thông cho các sự kiện trọng điểm.
- Tham gia nghiên cứu xây dựng, đổi mới cách đưa tin, các sản phẩm mới, hình thức thể hiện...
- Nghiên cứu, ứng dụng cách làm, công nghệ mới vào sản xuất.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

4. Kế toán viên

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

- 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.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công
- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính. Thành thạo nghiệp vụ kế toán; Sử dụng thành thạo các phần mềm kế toán; Có năng lực làm việc độc lập hoặc theo nhóm.

5. Chuyên viên tổ chức hành chính, tổng hợp

Đảm bảo thực hiện các chế độ, chính sách về lao động tiền lương, chế độ về bảo hiểm và các chế độ hiện hành khác; công việc hành chính, quản trị; công tác đảng vụ... đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

- Lập Kế hoạch công tác theo nhiệm vụ được phân công.
- Thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ theo đúng quy định.
- Thực hiện hồ sơ quy trình tổ chức tuyển dụng, quản lý đào tạo, theo dõi và tư vấn về công tác quản lý nhân sự thực hiện công việc trong đơn vị.
- Thực hiện công tác lao động tiền lương của đơn vị (nâng lương, chấm công, chấm điểm...)
- Giải quyết các chế độ cho người lao động (hưu trí, tử tuất liên quan tới BHXH, BHYT đối với khối và các đơn vị hưởng ngân sách tại đơn vị.
- Thực hiện thủ tục hành chính liên quan tới công tác quan hệ lao động (tư vấn, giải quyết tranh chấp, khen thưởng, kỷ luật).
- Giải quyết thủ tục hành chính cho việc đi công tác của Lãnh đạo, viên chức và người lao động.
- Thực hiện công tác hành chính, quản trị, tổng hợp chung của đơn vị (Kế hoạch năm, kế hoạch kết quả công tác tháng, thi đua khen thưởng).
- Thực hiện xây dựng quy chế chi trả tiền lương, quy chế đánh giá lao động; Kế hoạch dự toán chi lương hàng năm, theo 6 tháng, theo quý và tiền lương theo tháng.

- Thực hiện quản lý theo dõi toàn bộ hồ sơ viên chức, người lao động trong phạm vi phân cấp quản lý; cập nhật thông tin của viên chức, người lao động vào hồ sơ lao động và phần mềm quản lý nhân sự. (Quản lý dữ liệu nhân sự & hồ sơ nhân sự, thực hiện chính sách tiền lương và chính sách người lao động khác).

- Thực hiện các công việc liên quan của công tác đảng vụ. Lưu trữ và quản lý hồ sơ đảng viên, cập nhật bổ sung hồ đảng viên trong đơn vị.

- Quản lý vật tư, thiết bị, tài sản của đơn vị.

- Soạn thảo các văn bản định kỳ hoặc đột xuất theo phân công của lãnh đạo đơn vị

- Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị.

- Tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công

- Có năng lực làm việc độc lập hoặc theo nhóm.

- Thành thạo tin học văn phòng như: Word, Excel, Powerpoint...

- Nhanh nhẹn, nhiệt tình, sáng tạo, chịu được áp lực công việc và có trách nhiệm với công việc được giao.

6. Kinh doanh, dịch vụ

Thực hiện các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ được phân công hoàn thành kế hoạch nhằm tối ưu hóa mục tiêu doanh thu cho đơn vị.

- Chăm sóc, tìm hiểu nhu cầu của khách hàng, tìm kiếm khách hàng để đảm bảo duy trì thị phần và mở rộng thị trường.

- Thực hiện đàm phán, soạn thảo, triển khai, quản lý các hợp đồng liên quan đến hoạt động kinh doanh, dịch vụ.

- Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị và thực hiện công việc liên quan đến phát quảng cáo trên các nền tảng đa phương tiện của Đài.

- Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị và thực hiện hoạt động kinh doanh dịch vụ, khai thác giá trị gia tăng trên các sản phẩm đa phương tiện của Đài THVN.

- Triển khai thực hiện nhiệm vụ truyền hình chủ nhà, cung cấp các dịch vụ giá trị gia tăng cho các đơn vị trong và ngoài nước tại các sự kiện.

- Triển khai thực hiện các hoạt động đối ngoại, hợp tác liên doanh liên kết với đối tác quốc tế.

- Tham mưu cho lãnh đạo đơn vị và thực hiện liên doanh liên kết với các đối tác trong nước và quốc tế.

- Tổ chức, thực hiện các thủ tục nhập khẩu chương trình truyền hình cho Đài THVN và hoạt động nhập khẩu ủy thác các chương trình truyền hình cho các Đài truyền hình, tổ chức, đơn vị có nhu cầu.



7. Kỹ thuật công nghệ thông tin (làm việc tại Thời báo VTV)

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn của Khối theo phân công đảm bảo vận hành an toàn Hệ thống an toàn thông tin, hạ tầng công nghệ thông tin; ứng dụng phần mềm, cơ sở dữ liệu phục vụ hoạt động tác nghiệp, sản xuất, phát sóng; chịu trách nhiệm trước cấp trên trực tiếp và trước pháp luật theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

a. Thiết kế, xây dựng và tổ chức triển khai các ứng dụng công nghệ

- Khảo sát yêu cầu về phần mềm, phân tích nghiệp vụ.
- Xác định công nghệ, môi trường và các công cụ triển khai phần mềm.
- Xây dựng/phối hợp xây dựng phần mềm, kiểm thử code (mã nguồn), kiểm tra các modul chức năng và tính tương thích khi tích hợp các modul với nhau.
- Quản lý mã nguồn, phiên bản phần mềm.
- Lập trình, xây dựng, phát triển các module mới.

b. Quản trị và quản lý Hệ thống ứng dụng phần mềm/CSDL

- Quản trị và cấp phát tài nguyên, phân quyền người dùng hệ thống phần mềm.
- Quản trị vận hành Hệ thống ứng dụng phần mềm, hệ thống CSDL: quản lý license; cập nhật, nâng cấp phiên bản; cấu hình tối ưu hoá hiệu năng ứng dụng/phần mềm.
- Sao lưu: hệ thống phần mềm; hệ thống CSDL.
- Cấu hình, cài đặt, khôi phục hệ thống ứng dụng/phần mềm từ bản sao lưu.
- Tối ưu hoá hệ thống: tạo kịch bản tự động hóa các tác vụ CNTT.
- Hỗ trợ người dùng khai thác, sử dụng phần mềm/ứng dụng.

c. Giám sát và Quản lý an toàn thông tin

- Quản trị, giám sát, vận hành các phần mềm đảm bảo ATTT trên máy chủ, máy trạm; quản lý license và dịch vụ phần mềm ATTT.
- Quản trị, vận hành hệ thống giám sát sự kiện an ninh CNTT.
- Giám sát, quản lý sự kiện an ninh Hệ thống CNTT 24/7.
- Điều tra số, phân tích sự kiện an ninh, triển khai các biện pháp ngăn chặn tấn công mạng.
- Rà quét, kiểm thử, phân tích đánh giá điểm yếu, lỗ hổng bảo mật các hệ thống thông tin, các trang thông tin điện tử, các ứng dụng dịch vụ CNTT của các đơn vị trong Đài.
- Tổ chức/Phối hợp xử lý các sự cố mất an toàn thông tin mạng.
- Xây dựng/phối hợp xây dựng chính sách về an toàn thông tin mạng.

- Xây dựng, triển khai biện pháp đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống ứng dụng/CSDL.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công

8. Thiết kế đồ họa

- Thực hiện thiết kế các sản phẩm đồ họa trên Báo Điện tử VTV Online và báo in On Air theo đúng quy định, quy chế; đảm bảo tiến độ, chất lượng, bản quyền, quản lý lưu trữ dữ liệu theo quy định. Đề xuất các phương án về ý tưởng sáng tạo mới lạ, phong phú đem lại chất lượng mỹ thuật về mặt thể hiện đồ họa, đảm bảo tính thống nhất nhận diện cho từng sản phẩm, tạo sức hấp dẫn cho nội dung các ấn phẩm, chương trình bằng hiệu ứng kỹ xảo, hình ảnh, các chất liệu cùng với màu sắc, góp phần tạo nên giá trị nhận diện thương hiệu của Thời báo VTV.

- Thiết kế giao diện người dùng (UI), trải nghiệm người dùng (UX) trên các nền tảng như web, mobile web, mobile app, smart TV, tablet, social network và bản in; nghiên cứu và thiết kế các hình thức thể hiện mới để đáp ứng đa dạng độc giả trên các nền tảng của Báo; tạo bộ nhận diện sản phẩm và thương hiệu của Báo cũng như đối tác (nếu có).

- Đồ họa: Thiết kế đồ họa 2D, 3D, trường quay ảo, trailer, teaser, headlines, DVE, tham gia công tác sản xuất, thiết kế đồ họa phục vụ sản xuất trên các nền tảng của Báo.

- Nghiên cứu, ứng dụng công nghệ vào sản xuất đồ họa.

- Là đầu mối liên hệ với đơn vị đặt hàng và các bộ phận trong quá trình thiết kế format, ý tưởng. Trao đổi thông tin với các bộ phận cần phối hợp. Khảo sát các thông tin có liên quan đến nội dung thiết kế:

- Lập kế hoạch và dự kiến tiến độ từng hạng mục.

- Trình bày sơ bộ ý tưởng format thể hiện với bộ phận đặt hàng.

- Hoàn thiện maket thể hiện

- Duyệt format và bàn giao ý maket.

- Giám sát quá trình thể hiện sản phẩm đồ họa.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

9. Quay phim

Quay phim các tin bài, phóng sự, 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.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác trong lĩnh vực được phân công.

- Nghiên cứu đề cương, kịch bản, phóng sự.
- Xây dựng hình ảnh theo yêu cầu nội dung; 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 tin bài, phóng sự; 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 để đáp ứng yêu cầu chất lượng nội dung.
- Chịu trách nhiệm về chất lượng hình ảnh.
- Thực hiện cảnh quay phù hợp với đồ họa.
- Đảm bảo thực hiện đúng tiến độ hoàn thành kế hoạch của
- Xử lý các tình huống phát sinh về diễn tiến trong quá trình sản xuất.
- Tham gia hậu kỳ để đảm bảo được về mặt thể hiện được tốt nhất.
- Thực hiện kiểm tra, bảo dưỡng và sửa chữa máy quay, máy ảnh định kỳ. Đề xuất và thực hiện nâng cấp, bổ sung thiết bị phục vụ sản xuất. Tham gia xây dựng quy trình và quản lý thiết bị quay phim, chụp hình.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

10. Kỹ thuật hậu kỳ

- Tổ chức khai thác (ghi, cắt, biên tập) các chương trình trên sóng truyền hình từ VTV1-VTV9; Dựng các chương trình, video clip để phân phối môi trường số; biên tập tiêu đề, mô tả và cập nhật lên Báo điện tử VTV; Sửa các lỗi chương trình (nếu có) trước khi đăng tải. Biên tập và cập nhật lịch phát sóng các chương trình của Đài THVN.
- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của lĩnh vực được giao phụ trách.
- Lập kế hoạch khai thác các chương trình trên VTV.
- Lên phương án máy móc kỹ thuật để chuẩn bị cho việc khai thác chương trình, thiết bị kỹ thuật phục vụ ghi hình.
- Tổ chức ghi lại, lưu trữ các chương trình trên sóng truyền hình VTV
- Biên tập chương trình, loại bỏ quảng cáo và xuất lại với định dạng tiêu chuẩn của các nền tảng số
- Tổ chức lưu trữ các file thành phẩm
- Cập nhật nội dung lên hệ thống quản lý nội dung và các nền tảng của Thời báo, biên tập thông tin tiêu đề, mô tả.
- Chịu trách nhiệm về quy chuẩn kỹ thuật video trên các nền tảng của Báo

- Thực hiện tốt phương án dự phòng trong ghi và khai thác chương trình. Xử lý kịp thời các sự cố.

- Ghi chép nhật ký sản xuất. Báo cáo kịp thời các sự cố trong quá trình khai thác.

- Vệ sinh công nghiệp. Phối hợp với các phòng chức năng kiểm tra, bảo dưỡng sửa chữa nhỏ các trang thiết bị trong hệ thống dựng.

- Hướng dẫn, đào tạo người dùng, sử dụng phần mềm dựng hình khi có yêu cầu.

- Tham gia kế hoạch bảo trì, nâng cấp hệ thống mạng, lưu trữ, hệ thống sản xuất Hậu kỳ; Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp và thay mới thiết bị trong từng giai đoạn.

- 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.

- Nhận diện và đánh giá rủi ro trong việc ghi và khai thác các bản tin trên sóng.

- Tham gia hướng dẫn, đào tạo nội bộ.

- Biên tập lịch phát sóng các chương trình của Đài THVN, cập nhật lịch phát sóng lên Báo điện tử VTV

- Sửa các lỗi trong chương trình khi thác thác lại nội dung trên sóng

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công./.

147