

THÔNG BÁO
Tuyển dụng lao động hợp đồng
cho Trung tâm Sản xuất và Phát triển nội dung số

Thực hiện Kế hoạch tuyển dụng lao động hợp đồng đã được Lãnh đạo Đài THVN phê duyệt, Trung tâm Sản xuất và Phát triển nội dung số (VTVDIGITAL), Đài THVN thông báo tuyển dụng lao động hợp đồng như sau:

I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG, CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG

Trung tâm Sản xuất và Phát triển nội dung số, Đài THVN tuyển dụng 31 chỉ tiêu lao động hợp đồng cho 06 vị trí việc làm, có trình độ chuyên môn vào công tác tại Trung tâm Sản xuất và Phát triển nội dung số, cụ thể như sau:

STT	Vị trí tuyển dụng	Chỉ tiêu tuyển dụng	Điều kiện ứng tuyển
1	Chuyên viên Tổ chức - Hành chính, tổng hợp kiêm nhiệm vị trí Chủ nhiệm	01	- Tốt nghiệp Đại học trở lên - Chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác.
2	Biên tập viên	21	- Tốt nghiệp Đại học trở lên - Chuyên ngành báo chí, truyền hình hoặc các chuyên ngành khác có trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực công tác.
3	Phóng viên	01	- Tốt nghiệp Đại học trở lên - Chuyên ngành báo chí, truyền hình hoặc các chuyên ngành khác có trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực công tác.
4	Quay phim	05	- Tốt nghiệp Đại học trở lên - Chuyên ngành sân khấu điện ảnh/quay phim



STT	Vị trí tuyển dụng	Chỉ tiêu tuyển dụng	Điều kiện ứng tuyển
5	Kỹ thuật tiền kỳ	02	- Tốt nghiệp Đại học trở lên - Chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ thông tin hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác.
6	Lái xe	01	- Tốt nghiệp phổ thông trung học trở lên - Có Bằng/Giấy phép lái xe từ hạng B2 trở lên - Có 02 năm kinh nghiệm trở lên ở vị trí Lái xe hoặc tương đương
	Tổng cộng	31	

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 văn bằng chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng, chứng chỉ nghề, có năng lực, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ của vị trí, chức danh cần tuyển.
- Đủ sức khỏe (được chứng nhận bởi cơ quan y tế có thẩm quyền) 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.
- 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:

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- 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. Đối với các vị trí việc làm: Chuyên viên Tổ chức - Hành chính, tổng hợp kiêm nhiệm vị trí Chủ nhiệm, Biên tập viên, Phóng viên, Quay phim, Kỹ thuật tiền kỳ được thực hiện theo 02 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 (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị, không tính vào thời gian thi).

- 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. Đối với vị trí việc làm Lái xe được thực hiện theo 02 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 thực hành

- Thời gian: không quá 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị, không tính vào thời gian thi).

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

3. Xác định người trúng tuyển

- Người trúng tuyển phải có kết quả thi vấn đáp/thực hành (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 chỉ tiêu 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 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

Hồ sơ dự tuyển (đựng trong túi đựng hồ sơ) ghi đầy đủ họ tên, địa chỉ, điện thoại, email liên hệ.

HÌNH
IG TÀ
QUÁT
TRIE
UNG S

1.1. Hồ sơ dự tuyển đối với vị trí việc làm Chuyên viên Tổ chức - Hành chính, tổng hợp nhiệm vụ vị trí Chủ nhiệm, Biên tập viên, Phóng viên, Quay phim, Kỹ thuật tiền kỳ danh mục thành phần tài liệu gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển lao động hợp đồng (theo mẫu tại Phụ lục số I).
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh 4x6, có xác nhận của địa phương hoặc cơ quan nơi người dự tuyển đang sinh sống, công tác trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận.
- Bản sao hoặc bản trích lục giấy khai sinh.
- Bản công chứng Bằng tốt nghiệp đại học trở lên 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).
- Bản công chứng các chứng chỉ ngoại ngữ và tin học theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp (nếu có).
- Bản sao công chứng các văn bản chứng minh quá trình công tác và sổ Bảo hiểm xã hội (nếu có).
- 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.

1.2. Hồ sơ dự tuyển đối với vị trí việc làm Lái xe danh mục thành phần tài liệu gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển lao động hợp đồng theo mẫu
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh 4x6, có xác nhận của địa phương hoặc cơ quan nơi người dự tuyển đang sinh sống, công tác trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận.
- Bản sao hoặc bản trích lục giấy khai sinh.
- Bản công chứng Bằng tốt nghiệp phổ thông trung học trở lên.
- Bằng/ Giấy phép lái xe từ hạng B2 trở lên.
- Bản sao công chứng các văn bản chứng minh quá trình công tác và sổ Bảo hiểm xã hội (nếu có).
- Giấy chứng nhận sức khỏe của người lái xe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận.

1.3. Thời hạn nộp hồ sơ dự tuyển: từ 8h ngày 05/8/2025 đến 17h ngày 08/8/2025.

1.4. 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, Trung tâm Sản xuất và Phát triển nội dung số - Tầng 8 Tòa nhà Đài Truyền hình Việt Nam, 43 Nguyễn Chí Thanh, Phường Giảng Võ, Hà Nội.

Trung tâm Sản xuất và Phát triển nội dung số nhận hồ sơ qua bưu điện chậm nhất 17h ngày 11/08/2025 (Thứ Hai).

1.5. 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 Trung tâm Sản xuất và Phát triển nội dung số qua số điện thoại cơ quan: 024. 32115036 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) trung tuần tháng 8 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**



GIÁM ĐỐC

Đinh Trần Việt



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:

1. Chuyên viên Tổ chức - Hành chính, tổng hợp kiêm nhiệm vị trí Chủ nhiệm

- Lập Kế hoạch công tác theo nhiệm vụ được phân công.
- Thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ, viên chức 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); 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 công tác Văn thư
 - + Tiếp nhận tài liệu, đăng ký văn bản qua mạng cho lãnh đạo đơn vị.
 - + Cung cấp thông tin, tài liệu lưu trữ (trước khi chuyển bộ phận lưu trữ của Văn phòng Đài).
 - + Lưu trữ văn bản phục vụ tra cứu.
 - + Soạn thảo văn bản để trao đổi với các phòng, đơn vị trong và ngoài Đài về nghiệp vụ hành chính được Lãnh đạo phòng giao.
- Thực hiện các công việc liên quan của công tác đảng vụ. Lưu trữ và quản lý hồ sơ đảng viên, cập nhập bổ sung hồ đảng viên trong đơn vị.

- Quản lý vật tư, thiết bị, tài sản của đơn vị theo phân công.
- Phối hợp với các phòng liên quan tổ chức thực hiện các dự án đấu thầu của Trung tâm khi có sự phê duyệt của Tổng Giám đốc; Phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan giải quyết các nhu cầu về mua sắm, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị của Trung tâm trên cơ sở đề xuất từ các phòng và phê duyệt của lãnh đạo Trung tâm.
- Tham mưu cho Lãnh đạo phòng về các điều khoản pháp lý trong hợp đồng (không bao gồm hợp đồng kinh doanh) và các vấn đề pháp lý khác trong hoạt động của Trung tâm; Đầu mối làm việc với các văn phòng luật để xử lý các vụ việc có liên quan đến pháp luật.
- Đầu mối tiếp nhận thông tin để thực hiện thủ tục triển khai các chương trình hợp tác tuyên truyền với Bộ, Ban, Ngành của Trung tâm; Chịu trách nhiệm phối hợp với các phòng có liên quan triển khai công việc theo phê duyệt của Lãnh đạo Đài.
- Phối hợp với các phòng trong Trung tâm thực hiện các thủ tục xin phép, triển khai tổ chức các sự kiện, hội thảo, họp báo... theo chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm.
- Thực hiện công tác điều phối chương trình Cặp lá yêu thương của Trung tâm, đầu mối kết nối với các đơn vị trong và ngoài Đài để triển khai thực hiện chương trình, giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.
- Soạn thảo các văn bản định kỳ hoặc đột xuất theo phân công của Lãnh đạo Phòng.
- Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị.
- Nghiên cứu kịch bản, làm việc cùng đạo diễn và tổ chức sản xuất để lập dự toán kinh phí chương trình; 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 lãnh đạo khi có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh ngoài dự toán để 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 chế độ báo cáo, hội họp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

2. Biên tập 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, lên ý tưởng, xây dựng nội dung chuyên mục, chương trình; viết đề cương, kịch bản chi tiết.
- Nghiên cứu xây dựng, đổi mới format, hình thức thể hiện, nội dung 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 Tổ chức sản xuất, Tổ chức quản trị nền tảng để thực hiện công việc liên quan đến biên tập, sản xuất nội dung, quản trị nền tảng.
- 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.
- Dựng hoàn thiện hậu kỳ chuyên mục, chương trình.
- Nghiên cứu, ứng dụng cách làm, công nghệ mới vào vào biên tập, quản trị nội dung, quản trị nền tảng.
- Thực hiện dẫn chương trình (nếu được giao kiêm nhiệm).
- Thực hiện chế độ báo cáo, hội họp.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

3. 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.

- 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 và các nền tảng số.

- 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.

- Thực hiện chế độ báo cáo, hội họp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

4. Quay phim

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

- Nghiên cứu đề cương, kịch bản 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; 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, âm thanh, ánh sáng của chương trình.

TH
TÂN
IAT
TRI
UNG

- Thực hiện cảnh quay phù hợp với đồ họa trong chương trình.
- Đảm bảo thực hiện đúng tiến độ hoàn thành kế hoạch của chương trình.
- Xử lý các tình huống phát sinh về diễn tiến trong chương trình.
- Tham gia hậu kỳ để chương trình đảm bảo được về mặt thể hiện được tốt nhất.

- Đạo diễn và tổ chức hình ảnh cho các chương trình LiveU - Streambox và các thiết bị làm trực tiếp từ hiện trường về trường quay; các livestream lên các nền tảng số (khi cần thiết).

- Thực hiện chế độ báo cáo, hội họp.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

5. Kỹ thuật tiền kỳ

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của lĩnh vực được giao phụ trách.

- 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.

- 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 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.

- Có khả năng cập nhật công nghệ và tham mưu về kỹ thuật và thiết bị.

- 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).

- Thực hiện khai thác, vận hành các thiết bị trong hệ thống đường hình như mixer hình, hệ thống camera, chuyển mạch, thiết bị xử lý tín hiệu, hiển thị hình ảnh và các trang thiết bị khác theo phương án sản xuất.

- 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 khai thác, vận hành các thiết bị ghi phát hình như server, máy copy file, đầu ghi đĩa, thẻ nhớ, hệ thống làm chậm... để ghi, phát, xuất file chương trình phục vụ sản xuất chương trình.

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

- Thực hiện tốt phương án dự phòng sản xuất và phát trên đa nền tảng. Xử lý kịp thời các sự cố.

- Tự sửa chữa, khắc phục trong những trường hợp nhẹ.

- Phối hợp với bên sửa chữa bảo dưỡng máy theo định kỳ, nghiệm thu những phần linh kiện thay thế.

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

- Ghi chép nhật ký sản xuất khi kết thúc chương trình; Bàn giao hệ thống và tình trạng thiết bị cho ca làm việc sau; Báo cáo kịp thời các sự cố trong quá trình sản xuất và phát sóng (kể cả sự cố điện, lạnh) cho phụ trách phòng.

- Nghiên cứu, ứng dụng công nghệ, thiết bị mới vào sản xuất.

- Nghiên cứu đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả của hình ảnh, âm thanh.

- Thực hiện chế độ báo cáo, hội họp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

6. Lái xe

- Vận hành các loại xe ô tô của Trung tâm giao cho; tổ chức đưa đón Lãnh đạo Trung tâm, viên chức, người lao động đi công tác và khách đến làm việc tại Trung tâm/Đài theo quy định, đảm bảo an toàn, đúng thời gian, địa điểm.

- Báo cáo số km, tình trạng hoạt động, sửa chữa xe.

- Chịu trách nhiệm thực hiện bảo dưỡng, đăng kiểm xe.

- Kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.