**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.

1. **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.
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.

- 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 kì, 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 phần 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.
1. **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.

- 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 kì 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 đấu 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 ôtô 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.