

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

Hà Nội, ngày..... tháng 4 năm 2026

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN LAO ĐỘNG

Kính gửi: Hội đồng tuyển dụng lao động hợp đồng
Ban Chuyên đề - Khoa giáo

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: (Ban Chuyên đề - Khoa giáo thuộc Đài THVN).

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: PHÓNG VIÊN

1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của lĩnh vực được giao phụ trách.
2. Đề xuất đề tài, xây dựng nội dung chương trình; viết đề cương, kịch bản và liên hệ mời khách phỏng vấn (nếu có).
3. 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.
4. Phối hợp hiệu quả với quay phim, kỹ thuật viên trong sản xuất các sản phẩm.
5. Thực hiện các cuộc phỏng vấn
6. Đưa tin trực tiếp; dựng tin, phóng sự và gửi hình từ hiện trường.
7. 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.
8. Theo dõi thường xuyên, liên tục cập nhật thông tin ở những lĩnh vực được phân công.
9. Tham gia sản xuất, hỗ trợ đồng nghiệp sản xuất chuyên mục, chương trình.
10. Giao dữ liệu để ingest vào hệ thống.
11. Nghiên cứu, ứng dụng cách làm, công nghệ mới vào sản xuất.
12. Tham gia nghiên cứu xây dựng, đổi mới format, nội dung bản tin, chuyên mục, chương trình theo lĩnh vực được giao.
13. Tham gia nghiên cứu đổi mới, đề xuất về hình thức thể hiện, nhận diện các bản tin, chuyên mục, chương trình.
14. Đề xuất phương án trả lời, phản hồi khiếu nại liên quan tới hoạt động sản xuất, sản phẩm của cá nhân, của phòng.

15. 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.

16. Dựng hậu kỳ, hoàn thiện sản phẩm phát sóng trên truyền hình.

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

18. Tham gia hướng dẫn, đào tạo nội bộ

19. 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.

20. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

MÔ TẢ VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG: BIÊN TẬP VIÊN

1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của lĩnh vực được giao phụ trách.
2. Nghiên cứu và triển khai sản xuất tiền kỳ chương trình theo kịch bản đã được phê duyệt
3. Nghiên cứu tìm hiểu, đề xuất, liên hệ nhân vật, câu chuyện, bối cảnh cho phóng sự, clip, tin tức, phỏng vấn ... phù hợp với format chương trình, kịch bản và đối tượng khán giả.
4. Triển khai sản xuất hoàn chỉnh các hợp phần của chương trình theo kế hoạch đã thống nhất với Tổ chức sản xuất.
5. Tham gia tổ chức huy động phân bổ các nguồn lực để sản xuất các chuyên mục, chương trình.
6. Phối hợp với Quản lý sản xuất để thực hiện công việc liên quan đến khâu sản xuất chương trình.
7. Liên hệ các đầu mối để triển khai lịch sản xuất.
8. Sản xuất, biên tập sản phẩm/chương trình, giới thiệu, quảng bá các sản phẩm/chương trình.
9. Dựng hoàn thiện hậu kỳ chuyên mục, chương trình.
10. Nghiên cứu, ứng dụng cách làm, công nghệ mới vào sản xuất.
11. Trình các cấp Lãnh đạo duyệt file sản phẩm chương trình sau khi đã hoàn thiện và được duyệt bởi Tổ chức sản xuất.
12. Hoàn thiện giấy nghiệm thu và nộp file phát sóng theo đúng quy trình, quy định của đơn vị.
13. 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.
14. Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

MÔ TẢ VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG: CHUYÊN VIÊN TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

1. Tư vấn Đấu thầu:

+ Lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu cho các gói thầu mua sắm thiết bị, dịch vụ sản xuất chương trình hoặc thuê chuyên gia.

+ Soạn thảo hồ sơ mời thầu (HSMT), hồ sơ yêu cầu (HSYC) theo đúng quy định của Luật Đấu thầu.

+ Thực hiện đánh giá hồ sơ dự thầu, thẩm định kết quả và hoàn thiện hợp đồng.

2. Tư vấn, thực hiện quy trình tham dự thầu (với vai trò nhà thầu) trong các dự án tạo nguồn thu:

+ Tham mưu cho Ban Chuyên đề - Khoa giáo tham gia thầu các dự án từ các Bộ, ngành, doanh nghiệp, là người đảm bảo hồ sơ của Ban vừa đúng quy định pháp luật (Luật Đấu thầu 2023), vừa thể hiện được năng lực sản xuất nội dung vượt trội của VTV.

+ Tham mưu xây dựng quy trình hợp tác tạo nguồn thu của Ban Chuyên đề - Khoa giáo.

+ Làm đầu mối phối hợp tham gia thực hiện quy trình hợp tác sản xuất kinh doanh của Ban.

+ Theo dõi hệ thống mạng đấu thầu quốc gia để tìm các gói thầu phù hợp với chức năng của Ban.

+ Phân tích hồ sơ mời thầu (HSMT): Đánh giá các tiêu chí về năng lực, kinh nghiệm và kỹ thuật để tư vấn cho lãnh đạo Ban.

+ Phối hợp cùng phòng Nội dung, bộ phận Kế hoạch Tài chính hoàn thiện Hồ sơ dự thầu.

+ Phối hợp cùng Ban Kế hoạch Tài chính đăng Hồ sơ dự thầu.

MÔ TẢ VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG: LÁI XE

1. Vận hành, bảo quản các loại xe ô tô của Ban giao cho; tổ chức đưa đón các kíp sản xuất đi tác nghiệp, lãnh đạo ban, Lãnh đạo các phòng, viên chức, người lao động đi làm việc ngoài Đài theo lệnh điều độ; đảm bảo an toàn, đúng thời gian, địa điểm.

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

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

4. 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).