Phụ lục II

MÔ TẢ VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

(Kèm theo Thông báo số - TB/ VHGT ngày tháng năm 2026 của Ban Văn hóa – Giải trí)

1. Biên tập viên

1.1 Mục tiêu vị trí

- Thu thập, chọn lọc, sắp xếp, kiểm chứng thông tin; xây dựng kịch bản; triển khai sản xuất nội dung; biên tập hậu kỳ để cho ra đời các sản phẩm báo chí đảm bảo chất lượng và số lượng theo yêu cầu.

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. 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 sỹ, 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/diễn xuất/hình ảnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

3. Chủ nhiệm

3.1. 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.

3.2. 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.

4. Chuyên viên Hành chính – Tổng hợp

4.1. Mục tiêu vị trí

- Đảm bảo thực hiện công việc hành chính, quản trị; công tác văn thư, lưu trữ; công tác pháp chế ... đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật và trước cấp quản lý trực tiếp về tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện các công việc được giao.

4.2 Mô tả công việc

- Công tác hành chính, tham mưu tổng hợp:

+ Làm đầu mối tiếp nhận, cung cấp thông tin với các phòng, viên chức và người lao động trực thuộc đơn vị.

+ Soạn thảo các văn bản định kỳ hoặc đột xuất theo phân công

+ Tổng hợp, xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị.

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

+ Giải quyết thủ tục hành chính cho việc đi công tác của Lãnh đạo, viên chức và người lao động.

- Công tác pháp chế:

+Thẩm định về mặt pháp lý dự thảo quy chế, quy định của đơn vị; các hợp đồng, thỏa thuận, hợp tác giữa đơn vị với các tổ chức, cá nhân trong nước, quốc tế và các văn bản quan trọng khác khi có yêu cầu.

+ Tổ chức rà soát, hệ thống hóa các văn bản do Đài THVN, Ban Văn hóa - Giải trí ban hành; tham mưu cho cấp có thẩm quyền ban hành văn bản mới hoặc kiến nghị sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ các văn bản, quy định không còn phù hợp.

+ Tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của đơn vị.

+ Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan góp ý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quy chế, quy định…do Đài THVN gửi để lấy ý kiến đơn vị.

+ Xây dựng chương trình, kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; tổ chức thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật liên quan đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị.

+ Theo dõi, đánh giá việc tuân thủ pháp luật; việc thực hiện các quy chế, quy định; tham gia xử lý, đề xuất, kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả các vi phạm pháp luật, quy chế, quy định của đơn vị; tổng kết tình hình thi hành pháp luật trong cơ quan.

+ Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với việc xử lý các vấn đề thuộc trách nhiệm quản lý của đơn vị

- Công tác Văn thư, lưu trữ

+Tiếp nhận văn bản và trình ký Lãnh đạo Ban theo đúng chức năng và thẩm quyền được giao.

+ Phát hành công văn đi, chuyển tới các đơn vị nhận (online hoặc qua đường văn thư).

+ Quản lý và sử dụng con dấu

+ Kiểm tra và tiếp nhận các công văn đến, thư tín, bưu phẩm tại phòng văn thư Đài

+ Phân loại và chuyển công văn đến các bộ phận liên quan ngay trong ngày

+ Lưu trữ và lập sổ theo dõi tất cả các công văn đi, đến của đơn vị

+ Hướng dẫn về thể thức, quy chuẩn, biểu mẫu văn bản cho các nhân sự khác khi cần thiết

5. Chuyên viên Tài chính

5.1. Mục tiêu vị trí

Công tác thực hiện tham mưu đề xuất ý kiến các nội dung công tác kế hoạch, tài chính, thống kê, quản lý vốn và tài sản của đơn vị được thực hiện kịp thời, chặt chẽ, đúng quy định, hiệu quả

5.2 Mô tả công việc

-Thực hiện các hoạt động kế hoạch, tài chính theo nhiệm vụ được phân công từ khâu lập kế hoạch đến quyết toán kinh phí.

-Chịu trách nhiệm thẩm định, trình lãnh đạo phê duyệt dự toán, định mức chi phí theo phân công.

-Tham gia, theo dõi, đôn đốc, kiểm soát tài chính chi phí sản xuất chương trình, phân tích hiệu quả việc thực hiện kế hoạch thu, chi trong nhóm công việc được giao.

-Tổng hợp, phân tích thông tin tài chính và hiệu quả tài chính phục vụ công tác quản trị của đơn vị.

- Theo dõi, tổng hợp và quản lý nguồn thu từ quảng cáo, tài trợ, hỗ trợ của từng chương trình trong đơn vị.

- Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất khi yêu cầu .

- Phối hợp thực hiện khi thanh tra, kiểm tra, kiểm toán trong mảng tài chính, kế toán của đơn vị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

6. Kỹ thuật tiền kỳ

6.1. 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.

6.2. 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 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.

- 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.