

Phụ lục II

1. Biên tập viên

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của lĩnh vực được giao phụ trách.
- Thu thập, kiểm chứng thông tin; 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, chương trình.
- Tìm và đề xuất đề tài, lên ý tưởng; xây dựng nội dung chuyên mục, chương trình; viết đề cương, kịch bản chi tiết.
- Dẫn các bản tin, dẫn hiện trường, các chương trình cố định hoặc đột xuất theo sự phân công, điều động của lãnh đạo đơn vị;
- Tham gia nghiên cứu xây dựng, đổi mới format, hình thức thể hiện, nội dung chuyên mục, chương trình.
- Tham gia nghiên cứu đổi mới, đề xuất về hình thức thể hiện, nhận diện các bản tin, 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 Quản lý 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
- 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. Tham gia sản xuất các chương trình lớn, các chương trình đặc biệt theo sự phân công
- 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.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

2. Quay phim

- Quay phim các chương trình, 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.
- 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 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 đoàn làm phim/ chương trình; Xử lý các tình huống phát sinh về diễn tiến trong chương trình.
- Tham gia hậu kỳ để chương trình đảm bảo về mặt thể hiện được tốt nhất.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

3. Kỹ thuật hậu kỳ

- 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.
- 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.
- Dựng hậu kỳ cho các chương trình đảm bảo yêu cầu chất lượng, đúng thời hạn.
- Lĩnh hội ý tưởng của đề tài và thể hiện tốt vào sản phẩm. Phối hợp tốt với Biên tập viên để sản xuất thành công bản tin/ chương trình.
- Đảm bảo tốt công tác thực hiện thu âm lời bình, thuyết minh và lồng nhạc, hòa âm cho các chương trình truyền hình.
- Nhận file, chuyển file bàn giao để đưa vào sản phẩm.
- Ingest file tiền kỳ, tạo Foder, nạp file, convert file, đồng bộ đường hình đường tiếng.
- Thực hiện kỹ xảo, đồ họa, đồ màu. Chỉnh âm thanh... tạo hiệu ứng cho chương trình.
- Chịu trách nhiệm về quy chuẩn kỹ thuật phát sóng các chương trình
- Thực hiện tốt phương án dự phòng trong sản xuất dựng chương trình và chuyển file thành phẩm phát sóng. Xử lý kịp thời các sự cố.
- Ghi chép nhật ký sản xuất. Báo cáo kịp thời các sự cố trong quá trình sản xuất.

- Phối hợp với các phòng chức năng kiểm tra, bảo dưỡng sửa chữa nhỏ các trang thiết bị trong hệ thống dựng. Xây dựng kế hoạch bảo trì, nâng cấp hệ thống mạng, lưu trữ, hệ thống sản xuất hậu kỳ.
- Hướng dẫn, đào tạo người dùng, sử dụng phần mềm dựng hình khi có yêu cầu.
- Tham gia nghiên cứu, ứng dụng công nghệ, thiết bị truyền hình mới vào sản xuất.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

4. Kỹ thuật hệ thống

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của lĩnh vực được giao phụ trách.
- Quản trị, duy trì hoạt động 24/7 các hệ thống sản xuất, lưu trữ và phát sóng bao gồm: Hệ thống phân phối tín hiệu, hệ thống phát sóng, hệ thống xung đồng bộ, hệ thống truyền dẫn nội bộ, hệ thống liên lạc.
- Hệ thống INEWS, hệ thống quản lý phát sóng, hệ thống phát sóng tự động, hệ thống MAM hậu kỳ, hệ thống lưu trữ.
- Quản trị các chính sách an ninh, an toàn dữ liệu vào/ ra trong hệ thống. Quản lý, cấp quyền truy cập hệ thống, quyền truy xuất tài nguyên trên hệ thống theo đúng quy trình làm việc.
- Thực hiện thiết kế, tích hợp các hệ thống trang thiết bị phục vụ sản xuất, lưu trữ, phát sóng, các sự kiện truyền hình, phục vụ sản xuất kinh doanh.
- Tổ chức lắp đặt, triển khai các hệ thống thiết bị phục vụ khai thác, sản xuất và phát sóng.
- Thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp hệ thống thiết bị điện tử chuyên dùng phục vụ công tác sản xuất, lưu trữ và phát sóng.
- Tham gia bảo trì, bảo dưỡng và sửa chữa các trang thiết bị trong hệ thống CNTT sản xuất, lưu trữ và phát sóng và công tác quản lý:
- Thực hiện sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng phần cứng các thiết bị công nghệ thông tin phục vụ công tác sản xuất, phát sóng và công tác quản lý.
- Thực hiện cài đặt, bảo trì, nâng cấp các phần mềm phục vụ công tác sản xuất, lưu trữ, phát sóng và công tác quản lý.
- Xây dựng kế hoạch mua sắm vật tư, linh kiện phục vụ công tác sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị.
- Tham mưu cho lãnh đạo phòng, lãnh đạo Trung tâm trong việc đổi mới công nghệ, áp dụng công nghệ thông tin vào các quy trình sản xuất và quản lý trong đơn vị nhằm tiết kiệm chi phí đầu tư thiết bị. Quản lý thiết bị kỹ thuật được

giao. Quản lý kho, thiết bị chuyên dụng vào/ra theo lịch phục vụ sản xuất của đơn vị.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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 truyền hình mới vào sản xuất.

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo đơn vị.

6. Lái xe

- Vận hành các loại xe ô tô của đơn vị giao cho; tổ chức đưa đón Lãnh đạo ban, viên chức, người lao động đi công tác và khách đến làm việc tại 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 của lãnh đạo phòng, lãnh đạo đơn vị.