

Phụ lục II

MÔ TẢ VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

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 đề chương trình đảm bảo về mặt thể hiện được tốt nhất.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

3. Đạo diễn truyền hình

- Nghiên cứu kịch bản

- Phối hợp với các bộ phận liên quan:

- Lập kế hoạch khảo sát địa điểm sản xuất chương trình.

- Xây dựng ý tưởng thiết kế sân khấu/địa điểm quay.

- 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.

- 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...

- Chỉ đạo và điều phối hình ảnh: máy quay, khuôn hình, đồ họa, bảng chữ, kỹ 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...

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

4. Thể hiện đồ họa

- Tiếp nhận công việc từ công đoạn ý tưởng: hiểu rõ ý tưởng phân cảnh để thể hiện đúng nội dung; góp ý, bổ sung phần thể hiện ý tưởng.
- Dựng hình bố cục, nhân vật, đối tượng và bối cảnh theo kịch bản phân cảnh.
- Diễn họa hình động.
- Thiết kế chất liệu và ánh sáng cho sản phẩm đồ họa.
- Tạo hiệu ứng, kỹ xảo (special effect).
- Thiết kế tạo hiệu ứng và chuyển soạn dữ liệu hình ảnh cho sản phẩm đồ họa. Bổ sung kỹ xảo ánh sáng (lighting effect), hiệu ứng hạt (particle effect)... Đảm bảo các kỹ xảo đưa vào không bị rối, các nhân vật, đối tượng chính phải rõ ràng và có logic.
- Hiệu chỉnh màu sắc, ánh sáng và tạo kỹ xảo điểm nhấn cho sản phẩm đồ họa theo đúng ý tưởng được duyệt. Đảm bảo sản phẩm trước khi kết xuất bản cuối phải đầy đủ trên 3 dải màu (R,G,B) tuân thủ theo màu chủ đạo kênh
- Tổng hợp ghép nối các phân cảnh.
- Ghép nhạc và kết xuất file phát sóng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

5. 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 đối 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.

6. Chuyên viên Tổ chức – Hành chính, tổng hợp

- Thực hiện công tác tổ chức cán bộ, nhân sự, hành chính và công tác tổng hợp của đơn vị.

- Thực hiện xây dựng báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của đơn vị.

- Tham gia xây dựng, rà soát quy chế nội bộ, quy trình quản lý nhân sự, quy định hành chính của đơn vị.

- Tham gia xây dựng các đề án, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực, đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động.

- Tham gia xây dựng cơ chế chế độ đãi ngộ, chính sách nhân sự theo quy định của Nhà nước và quy chế của cơ quan.

- Thực hiện công tác lễ tân, tổ chức đón tiếp các đoàn khách quốc tế;

- Phối hợp tham gia các buổi làm việc, trao đổi với các tổ chức quốc tế, đối tác truyền thông nước ngoài theo phân công của lãnh đạo đơn vị.

- Hỗ trợ triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế, kết nối và trao đổi thông tin với các cơ quan, tổ chức quốc tế liên quan đến lĩnh vực truyền thông, truyền hình đối ngoại.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

- Có kỹ năng tổng hợp, tham mưu và xây dựng kế hoạch.

- Có tinh thần chủ động, phối hợp và chịu được áp lực công việc./.

