



Phụ lục 2

Mô tả vị trí tuyển dụng

1. VỊ TRÍ PHÒNG 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.
- Tham gia nghiên cứu đổi mới, đề xuất về hình thức thể hiện, nhận diện các bản tin, chuyên mục, chương trình.
- 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....trong lĩnh vực được giao.
- Dựng hậu kỳ, hoàn thiện sản phẩm phát sóng trên truyền hình.
- Tổng hợp dự toán, thanh quyết toán kinh phí sản xuất chương trình phân công việc được giao.

- Tham gia hướng dẫn, đào tạo nội bộ.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công

2. VỊ TRÍ 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.

3. VỊ TRÍ 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.

4. VỊ TRÍ 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.

5. VỊ TRÍ 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.
- Xây dựng các bộ nhận diện chương trình. Hình hiệu, hình cắt
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

6. VỊ TRÍ CHUYÊN VIÊN TỔ CHỨC- HÀNH CHÍNH, TỔNG HỢP

- Lập Kế hoạch công tác theo nhiệm vụ được phân công.
- Thực hiện công tác hành chính, quản trị, tổng hợp chung của đơn vị.

- Quản lý thẻ taxi, tổng hợp, đối chiếu thanh toán taxi.
- Quản lý vật tư, thiết bị, tài sản của Trung tâm.
- Làm thủ tục thanh toán xăng dầu, theo dõi và thanh toán phí đường bộ không dừng.
- Thực hiện công tác văn thư - lưu trữ.
- 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...
- Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác 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.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

7. VỊ TRÍ CHUYÊN VIÊN TÀI CHÍNH

- Kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ, nắm vững quy trình thanh toán, lưu trữ hồ sơ tài chính theo quy định.
- Tham gia lập dự toán tài chính của đơn vị; đối chiếu, giải trình số liệu với cơ quan quản lý.
- Kiểm soát báo cáo tài chính, báo cáo thuế.
- Lập báo cáo quản trị nội bộ.
- Thực hiện thẩm định công tác đấu thầu các gói thầu mua sắm của cơ quan.
- Lập hồ sơ dự thầu với các gói thầu truyền thông của Bộ, Ngành, địa phương.
- Thực hiện các nhiệm vụ đối chiếu kho bạc, thanh toán ngân sách nhà nước.
- Lập báo cáo quản trị liên quan đến lĩnh vực được phân công.
- Kiểm soát tiến độ thực hiện các hợp đồng thu.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

8. VỊ TRÍ KẾ TOÁN VIÊN

- Lập Kế hoạch công tác theo nhiệm vụ được phân công.
- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán.
- Kiểm tra và giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; Phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm về tài chính, kế toán.



- Phân tích thông tin, số liệu kế toán, tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán.
- Thực hiện nghiệp vụ thu, chi, kiểm soát chứng từ, hạch toán chi phí của đơn vị.
- Cung cấp thông tin, số liệu kế toán, báo cáo theo quy định của pháp luật.
- Lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị và tham mưu cho Ban Lãnh đạo.
- Tham gia thẩm định dự toán, định mức chi phí theo sự phân công.
- Tham gia thẩm định các dự án/kế hoạch đầu tư, sản xuất kinh doanh/tài chính; mua sắm thiết bị, phương tiện kỹ thuật, dịch vụ đầu vào theo yêu cầu hoạt động 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.

9. VỊ TRÍ LÁI XE

- Vận hành các loại xe ô tô 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 theo quy định, đảm bảo an toàn, đúng thời gian, địa điểm.
- Báo cáo số km, tình trạng hoạt động xe, thực hiện bảo dưỡng, đăng kiểm.
- Kiểm tra an toàn kỹ thuật, vệ sinh xe hàng ngày; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa.
- Đảm bảo an toàn giao thông, sử dụng xe tiết kiệm, hiệu quả.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.

