

Hà Nội, ngày 16 tháng 3 năm 2026

THÔNG BÁO

Tuyển dụng lao động hợp đồng cho Ban Truyền hình tiếng dân tộc

Thực hiện Kế hoạch tuyển dụng lao động hợp đồng đã được Tổng Giám đốc Đài THVN phê duyệt, Ban Truyền hình tiếng dân tộc, Đài Truyền hình Việt Nam (THVN) thông báo tuyển dụng lao động hợp đồng ký hợp đồng lao động cho các đơn vị như sau:

I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG, CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG

Ban Truyền hình tiếng dân tộc, Đài THVN tuyển dụng 6 vị trí cho 21 chỉ tiêu lao động hợp đồng ký hợp đồng lao động, có trình độ chuyên môn phù hợp vào công tác tại Ban Truyền hình tiếng dân tộc, Đài THVN, cụ thể như sau:

TT	Vị trí việc làm	Đơn vị	Chỉ tiêu tuyển dụng	Điều kiện ứng tuyển
1	Biên tập viên	Ban Truyền hình tiếng dân tộc	09	- Tốt nghiệp Đại học trở lên - Chuyên ngành báo chí, truyền hình hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác - Ưu tiên có kinh nghiệm tham gia tổ chức sản xuất các bản tin, chuyên mục, chương trình.
2	Quay phim	Ban Truyền hình tiếng dân tộc	05	- Tốt nghiệp Đại học trở lên - Chuyên ngành quay phim - Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm quay phim các chương trình
3	Kỹ thuật hậu kỳ	Ban Truyền hình tiếng dân tộc	02	- Tốt nghiệp Trung cấp trở lên - Chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ thông tin, kỹ thuật sản xuất chương trình truyền hình, công nghệ truyền hình và các chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác. - Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm kỹ thuật hậu kỳ trong sản xuất các chương trình truyền hình
4	Kỹ thuật hệ thống	Ban Truyền hình tiếng dân tộc	01	- Tốt nghiệp Trung cấp trở lên - Chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ thông tin, kỹ thuật sản xuất chương trình truyền hình, công nghệ truyền hình và các chuyên

TT	Vị trí việc làm	Đơn vị	Chỉ tiêu tuyển dụng	Điều kiện ứng tuyển
				ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác. - Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm
5	Kỹ thuật tiên kỳ	Ban Truyền hình tiếng dân tộc	01	- Tốt nghiệp Trung cấp trở lên - Chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ thông tin, kỹ thuật sản xuất chương trình truyền hình, công nghệ truyền hình và các chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác. - Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm kỹ thuật tiên kỳ trong sản xuất các chương trình truyền hình
6	Lái xe	Ban Truyền hình tiếng dân tộc	03	- Tốt nghiệp các khóa đào tạo lái xe ở hạng D trở lên. - Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm.
	Tổng chỉ tiêu		21	

II. TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

1. Những người đăng ký dự tuyển phải có đủ tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức, đáp ứng năng lực theo yêu cầu của vị trí việc làm, chức danh tuyển dụng.

a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam.

b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;

c) Có lý lịch rõ ràng; văn bằng chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ nghề, có năng lực phù hợp với vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ của vị trí, chức danh cần tuyển.

d) Đủ sức khỏe để làm việc, không sử dụng chất gây nghiện nằm trong danh mục cấm mà pháp luật đã quy định.

đ) Đảm bảo các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển (xem Phụ lục 2: Mô tả vị trí tuyển dụng)

2. Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển:

Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; người bị mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; người đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; người đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

III. HÌNH THỨC, NỘI DUNG TUYỂN DỤNG; XÁC ĐỊNH NGƯỜI TRÚNG TUYỂN

1. Tuyển dụng lao động hợp đồng được thực hiện theo 2 vòng như sau:

Vòng 1: Kiểm tra hồ sơ dự tuyển

Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Đơn đăng ký dự tuyển và hồ sơ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

Vòng 2: Thi vấn đáp

- Thời gian: không quá 30 phút.

- Điểm thi phỏng vấn được tính theo thang điểm 100 và không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi phỏng vấn.

2. Xác định người trúng tuyển

- Người trúng tuyển phải có kết quả thi phỏng vấn (tại vòng 2) đạt từ 50 điểm trở lên lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của vị trí việc làm.

- Người không trúng tuyển trong kỳ tuyển dụng lao động hợp đồng lần này không được bảo lưu kết quả cho các kỳ tuyển dụng lao động hợp đồng lần sau.

IV. ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN, HOÀN THIỆN HỒ SƠ TUYỂN DỤNG

1. Đăng ký dự tuyển

1.1. Hồ sơ dự tuyển (đựng trong túi đựng hồ sơ) ghi đầy đủ họ tên, địa chỉ, điện thoại, email liên hệ và danh mục thành phần tài liệu gồm:

1.1.1. Đơn đăng ký dự tuyển lao động hợp đồng (theo mẫu tại Phụ lục số I).

1.1.2. Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;

1.1.3. Bản sao văn bằng, bảng điểm, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Các văn bằng, bảng điểm bằng tiếng nước ngoài yêu cầu nộp kèm theo bản dịch ra tiếng Việt được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Đối với các văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp, người trúng tuyển phải nộp giấy công nhận văn bằng của cấp có thẩm quyền theo quy định tại Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15/4/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền công nhận văn bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam. Trường hợp không có giấy công nhận của cấp có thẩm quyền sẽ không được tuyển dụng.

1.1.4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

1.1.5. Bản sao hoặc bản trích lục giấy khai sinh;

1.1.6. 03 phong bì thư có dán tem và địa chỉ người nhận;

1.1.7. Bản photo quá trình đóng bảo hiểm xã hội (nếu có);

1.1.8. Bản photo hai mặt của căn cước công dân.

1.2. Thời hạn nộp hồ sơ dự tuyển: **từ ngày 27/03/2026 đến ngày 03/04/2026.**

1.3. Địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển:

Người dự tuyển nộp hồ sơ trực tiếp (giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần) hoặc qua bưu điện (thời gian tính theo dấu bưu điện) tại địa chỉ sau: Ban Truyền hình tiếng dân tộc, Đài Truyền hình Việt Nam, 43 Nguyễn Chí Thanh, phường Giảng Võ, Hà Nội.

Người dự tuyển chỉ được đăng ký 01 vị trí việc làm, trường hợp không trúng tuyển không được trả lại hồ sơ.

1.4. Kết quả kiểm tra hồ sơ dự tuyển sẽ thông báo trực tiếp tới các thí sinh qua địa chỉ thư điện tử đăng ký.

Mọi thắc mắc liên quan đến việc đăng ký dự tuyển, vui lòng liên hệ Ban Truyền hình tiếng dân tộc qua số điện thoại cơ quan: 024.37247165 hoặc số 0977381618 để được hướng dẫn, giải đáp.

2. Ký kết hợp đồng lao động và nhận việc

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến Đài THVN để ký hợp đồng lao động và tiếp nhận công việc hoặc báo cáo Hội đồng trong trường hợp bất khả kháng để được xem xét, giải quyết.

V. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM THI TUYỂN

1. Thời gian thi tuyển: (dự kiến) tháng 4 năm 2026.

2. Địa điểm thi tuyển:

Toà nhà Đài Truyền hình Việt Nam, 43 Nguyễn Chí Thanh, phường Giảng Võ, Hà Nội

Danh sách ứng viên đủ điều kiện tham gia thi tuyển sẽ thông báo trực tiếp tới các thí sinh qua địa chỉ thư điện tử đăng ký./.

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**



TRƯỞNG BAN TRUYỀN HÌNH TIẾNG DÂN TỘC
Nguyễn Văn Hợp

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

....., ngày..... tháng năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN LAO ĐỘNG

Kính gửi:

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. Hồ sơ dự tuyển theo quy định tại điểm 1.1, khoản 1, mục IV của Thông báo Tuyển dụng lao động hợp đồng cho Ban Truyền hình tiếng dân tộc.

2. 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:.....

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

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 phân 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.