

*

THÔNG BÁO

Tuyển dụng lao động hợp đồng cho Trung tâm Truyền thông Dân tộc và Nông thôn

Thực hiện Kế hoạch tuyển dụng lao động hợp đồng đã được Tổng Giám đốc Đài THVN phê duyệt, Trung tâm Truyền thông Dân tộc và Nông thôn, 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

Trung tâm Truyền thông Dân tộc và Nông thôn, Đài THVN tuyển dụng 01 vị trí cho 01 chỉ tiêu lao động hợp đồng ký hợp đồng lao động, có trình độ chuyên môn phù hợp vào công tác tại Trung tâm Truyền thông Dân tộc và Nông thôn, Đài THVN, cụ thể như sau:

TT	Vị trí việc làm	Đơn vị	Chỉ tiêu tuyển dụng	Điều kiện ứng tuyển
1	Chuyên viên tổ chức – hành chính, tổng hợp	Trung tâm Truyền thông Dân tộc và Nông thôn	01	- Tốt nghiệp Đại học trở lên; chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công tác. - Ưu tiên có kinh nghiệm làm công tác tổ chức – hành chính, tổng hợp.
Tổng chỉ tiêu			01	

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 15/05/2026 đến hết ngày 20/05/2026.**

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 5 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



GIÁM ĐỐC TTTT DÂN TỘC VÀ NÔNG THÔN

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, phong
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. Chuyên viên Tổ chức – hành chính, tổng hợp

- Lập Kế hoạch công tác theo nhiệm vụ được phân công.
- Thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ theo đúng quy định.
- Thực hiện hồ sơ quy trình tổ chức tuyển dụng, quản lý đào tạo, theo dõi và tư vấn về công tác quản lý nhân sự thực hiện công việc trong đơn vị.
- Giải quyết các chế độ cho người lao động (hưu trí, tử tuất liên quan tới BHXH, BHYT đối với phòng và các đơn vị hưởng ngân sách tại đơn vị.
- Thực hiện công tác lao động tiền lương của đơn vị (nâng lương, chấm công, chấm điểm...)
- Thực hiện thủ tục hành chính liên quan tới công tác quan hệ lao động (tư vấn, giải quyết tranh chấp, khen thưởng, kỷ luật).
- Giải quyết thủ tục hành chính cho việc đi công tác của Lãnh đạo, viên chức và người lao động.
- Thực hiện công tác hành chính, quản trị, tổng hợp chung của đơn vị (Kế hoạch năm, kế hoạch kết quả công tác tháng, thi đua khen thưởng).
- Thực hiện xây dựng quy chế chi trả tiền lương, quy chế đánh giá lao động; Kế hoạch dự toán chi lương hàng năm, theo 6 tháng, theo quý và tiền lương theo tháng.
- Thực hiện quản lý theo dõi toàn bộ hồ sơ viên chức, người lao động trong phạm vi phân cấp quản lý; cập nhật thông tin của viên chức, người lao động vào hồ sơ lao động và phần mềm quản lý nhân sự. (Quản lý dữ liệu nhân sự & hồ sơ nhân sự, thực hiện chính sách tiền lương và chính sách người lao động khác).
- Thực hiện các công việc liên quan của công tác đảng vụ. Lưu trữ và quản lý hồ sơ đảng viên, cập nhật bổ sung hồ đảng viên trong đơn vị.
- Quản lý vật tư, thiết bị, tài sản của đơn vị.
- Soạn thảo các văn bản định kỳ hoặc đột xuất theo phân công của lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo phòng.
- Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị.
- Tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất được giao.
- 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.