

Hà Nội, ngày 24 tháng 4 năm 2024

THÔNG BÁO

Tuyển dụng lao động hợp đồng cho các đơn vị trực thuộc của Đài Truyền hình Việt Nam

Thực hiện Kế hoạch tuyển dụng lao động hợp đồng đã được Tổng Giám đốc Đài THVN phê duyệt, Đài Truyền hình Việt Nam thông báo tuyển dụng lao động hợp đồng cho các đơn vị trực thuộc như sau:

I. 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.

II. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG, CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG, ĐIỀU KIỆN ỨNG TUYỂN

Đài THVN tuyển dụng 13 chỉ tiêu lao động hợp đồng, có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm thực tế vào công tác tại các đơn vị trực thuộc Đài, cụ thể như sau:



TT	Vị trí việc làm	Đơn vị	Chỉ tiêu tuyển dụng	Điều kiện ứng tuyển
1	Chuyên viên pháp chế	Văn phòng	04	- Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên - Chuyên ngành luật
2	Chuyên viên quản trị nguồn nhân lực	Ban Tổ chức cán bộ	02	- Tốt nghiệp đại học trở lên - Ưu tiên chuyên ngành công nghệ thông tin, quản trị nhân sự, quan hệ quốc tế
3	Chuyên viên quản lý tài chính	Ban Kế hoạch – Tài chính	04	- Tốt nghiệp đại học trở lên - Chuyên ngành kế toán – kiểm toán, kinh tế, kinh tế đầu tư, tài chính – ngân hàng
4	Chuyên viên kiểm tra	Ban Kiểm tra	03	- Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên - Chuyên ngành kế toán – kiểm toán, kinh tế, kinh tế đầu tư, tài chính – ngân hàng (02) - Chuyên ngành công nghệ thông tin hoặc điện tử viễn thông (01)

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: Thi viết để kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm. Điểm thi viết được tính theo thang điểm 100. Ứng viên vượt qua vòng 1 đạt 50 điểm trở lên được tiếp tục tham dự vòng 2.

- Vòng 2: Thi vấn đáp.

Thời gian: không quá 30 phút (ứng viên có không quá 15 phút chuẩn bị trước khi thi vấn đáp).

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

2. Xác định người trúng tuyển

- Người trúng tuyển phải có đủ các điều kiện sau:
 - + Có kết quả thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.
 - + Có kết quả tổng điểm thi cả hai vòng (vòng 1 + vòng 2) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng 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

a) 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:

- Phiếu đăng ký dự tuyển (Phụ lục 1 kèm theo Thông báo này).
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh 4*6, có xác nhận của địa phương hoặc cơ quan nơi người dự tuyển đang sinh sống, công tác.

- Bản sao giấy khai sinh.

- Bản công chứng Bằng tốt nghiệp đại học và bảng điểm cuối khóa; Trường hợp văn bằng, chứng chỉ do cơ sở nước ngoài cấp thì phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

- Bản công chứng các chứng chỉ ngoại ngữ và tin học theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

- + Ngoại ngữ: Có chứng chỉ ngoại ngữ tối thiểu đạt CEFR A2 (khung tham chiếu Châu Âu) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT – BGDĐT ngày 24/01/2014 (hoặc tương đương).

- + Tin học: Có chứng chỉ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014.

Trường hợp người dự tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

- Giấy khám sức khỏe (có giá trị trong 06 tháng) do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT.

- Hai phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận và 02 ảnh 4*6.

b) Thời hạn nộp hồ sơ dự tuyển: đến hết ngày 10/5/2024.

c) Địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển:

- Nộp hồ sơ trực tiếp: Người dự tuyển nộp hồ sơ (giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần) tại Phòng Tiếp dân, Đài Truyền hình Việt Nam, 43 Nguyễn Chí Thanh, Ngọc Khánh, Ba Đình, Hà Nội.

- Nộp hồ sơ qua bưu điện: Người dự tuyển gửi hồ sơ (thời gian tính theo dấu bưu điện) về Ban Tổ chức cán bộ, Đài Truyền hình Việt Nam, 43 Nguyễn Chí Thanh, Ngọc Khánh, Ba Đình, Hà Nội.

* Chú ý: Người dự tuyển chỉ được đăng ký 01 vị trí việc làm.

d) Kết quả kiểm tra hồ sơ dự tuyển sẽ thông báo trên Cổng thông tin điện tử Đài Truyền hình Việt Nam, địa chỉ: www.vtv.gov.vn

Mọi thắc mắc liên quan đến việc đăng ký dự tuyển, vui lòng liên hệ Ban Tổ chức cán bộ qua số điện thoại 024.38318411 để được hướng dẫn, giải đáp.

2. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

Sau khi có phê duyệt kết quả trúng tuyển, Đài THVN sẽ gửi thông báo tới người trúng tuyển. Người trúng tuyển sẽ phải đến Đài THVN để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

V. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM THI TUYỂN

1. Thời gian thi tuyển: (dự kiến) tháng 5 năm 2024.

2. Địa điểm thi tuyển: Toà nhà Đài Truyền hình Việt Nam, 43 Nguyễn Chí Thanh, Ngọc Khánh, Ba Đình, Hà Nội.

Danh sách ứng viên đủ điều kiện tham gia thi tuyển sẽ thông báo cụ thể trên Cổng thông tin điện tử của Đài Truyền hình Việt Nam, địa chỉ: www.vtv.gov.vn/.

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**



PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

Đỗ Thanh Hải

Phụ lục 1

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.....

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN LAO ĐỘNG

Kính gửi:

.....

Họ và tên (chữ in):

Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số CMTND hoặc Thẻ 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. Bản sao văn bằng, chứng chỉ;
2. Giấy khám sức khỏe;
3. 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 2

MÔ TẢ VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

1. Chuyên viên pháp chế

- Thẩm định về mặt pháp lý dự thảo quy chế, quy định thuộc thẩm quyền ban hành của Tổng Giám đốc; các hợp đồng, thỏa thuận, hợp tác giữa Đài THVN với các tổ chức, cá nhân trong nước, quốc tế và các văn bản quan trọng khác khi có yêu cầu.

- Tổ chức rà soát, hệ thống hóa các văn bản do Đài THVN ban hành; tham mưu cho cấp có thẩm quyền ban hành văn bản mới hoặc kiến nghị sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ các văn bản, quy định của Đài không còn phù hợp.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan góp ý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, bộ, ngành gửi Đài THVN lấy ý kiến.

- Tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của Đài THVN; tham mưu cho cấp trên kiến nghị cơ quan có thẩm quyền ban hành, sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến Đài THVN.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; tổ chức thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Đài THVN.

- Theo dõi, đánh giá việc thi hành các quy chế, quy định; tham gia xử lý, đề xuất, kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả các vi phạm pháp luật, quy chế, quy định của Đài THVN; tổng kết tình hình thi hành pháp luật trong cơ quan.

- Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với việc xử lý các vấn đề thuộc trách nhiệm quản lý của Đài THVN; Tổ chức hoặc tham gia thực hiện hoạt động pháp lý cho doanh nghiệp thuộc trách nhiệm của Đài THVN theo quy định của pháp luật.

2. Chuyên viên quản lý tài chính

- Theo dõi, quản lý các hoạt động kế hoạch, tài chính, kế toán của đơn vị được phân công từ khâu lập kế hoạch đến quyết toán kinh phí.

- Thẩm định, tham mưu trong việc giao, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch tài chính, kế hoạch sản xuất chương trình của các đơn vị; cân đối thu – chi tài chính, kế hoạch sử dụng các quỹ hàng năm, công khai kế hoạch thu – chi theo quy định.

- Thẩm định, tham mưu Dự toán, đơn giá, phương án hợp tác kinh doanh, liên kết sản xuất, phát sóng chương trình ngoài phạm vi phân cấp cho các đơn vị;

Dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với: mua, trao đổi bản quyền; mua vật tư, hàng hóa và dịch vụ theo quy định; Tổng hợp tham mưu về việc bán, kinh doanh bản quyền chương trình và cấp quyền tiếp phát sóng kênh chương trình.

- Tổng hợp, cân đối nguồn vốn ngắn hạn, trung hạn, dài hạn, tham mưu, đề xuất việc đầu tư tài chính khi có nghiệp vụ phù hợp.

- Trình cấp kinh phí chi thường xuyên, quỹ khen thưởng, phúc lợi cho các đơn vị.

- Thẩm định hồ sơ và thực hiện các thủ tục điều chuyển, thanh lý, xử lý tài sản của các đơn vị.

- Tham mưu xây dựng cơ chế, đơn giá, định mức thu, chi tài chính.

- Tham mưu cho lãnh đạo Ban về thực hiện quyền, trách nhiệm đại diện chủ sở hữu vốn nhà nước do Đài đầu tư tại các doanh nghiệp theo quy định.

- Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện kế hoạch thu, chi, việc đối chiếu công nợ; quyết toán kinh phí. Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, công tác quản lý tài chính, tài sản của các đơn vị.

- Đôn đốc, báo cáo tình hình thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán của các đơn vị.

- Theo dõi, quản lý các hoạt động khác liên quan đến kế hoạch, tài chính của đơn vị.

- Tham gia, đề xuất ý kiến về tổ chức bộ máy kế toán, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật đối với kế toán trưởng/phụ trách kế toán, trưởng phòng, phó trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính của đơn vị được giao phụ trách.

- Thẩm định, tham mưu về các nội dung sau:

+ Giao/phân bổ kế hoạch vốn đầu tư công trung hạn và hàng năm cho các đơn vị trực thuộc Đài.

+ Chủ trương đầu tư, dự án đầu tư (báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo kinh tế kỹ thuật, báo cáo đầu tư), kế hoạch lựa chọn nhà thầu các gói thầu của dự án đầu tư, các nội dung khác theo quy định của pháp luật và của Đài (không bao gồm các dự án thành lập Hội đồng thẩm định của Đài).

- Chủ trương, kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản cố định của các đơn vị.

+ Dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu các gói thầu mua sắm, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản cố định ngoài phạm vi phân cấp hoặc bổ sung kế hoạch cho các đơn vị.

- Hướng dẫn các đơn vị xây dựng kế hoạch đầu tư trung hạn, hàng năm.

- Trình cấp vốn thanh toán cho các dự án đầu tư; cấp kinh phí sửa chữa, mua sắm tài sản từ nguồn chi thường xuyên.

- Thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành; Lập báo quyết toán vốn đầu tư công theo niên độ.

- Theo dõi, giám sát tình hình thực hiện dự án, tình hình mua sắm, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản cố định của các đơn vị; Tổng hợp báo cáo: công tác giám sát, đánh giá đầu tư, công tác đấu thầu, giải ngân của các đơn vị chủ đầu tư; tổng hợp tình hình thực hiện dự án và báo cáo theo quy định.

- Đôn đốc, báo cáo tình hình thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán của các dự án đầu tư.

- Theo dõi, quản lý các hoạt động kế hoạch, tài chính của các Cơ quan thường trú của Đài THVN tại nước ngoài. Chủ trì hướng dẫn công tác lập kế hoạch thu, chi; thực hiện rà soát chứng từ, hạch toán kế toán cho các Cơ quan thường trú của Đài THVN tại nước ngoài.

- Tổng hợp quyết toán của các đơn vị trực thuộc, đối chiếu công nợ, lập Báo cáo tài chính của Đài, xác định kết quả kinh doanh. Phân bổ các quỹ theo quy định.

- Thực hiện cấp kinh phí hoạt động thường xuyên, kinh phí đầu tư mua sắm, sửa chữa tài sản, kinh phí chi khen thưởng, phúc lợi và kinh phí khác cho các đơn vị.

- Công khai quyết toán tài chính hàng năm của Đài theo quy định.

3. Chuyên viên quản trị nguồn nhân lực

- Tham mưu, xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Đài; hướng dẫn xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; sắp xếp, kiện toàn cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc Đài THVN.

- Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Đài xây dựng, ban hành quy chế làm việc của đơn vị theo quy định.

- Tham mưu, xây dựng quy định về phân cấp quản lý viên chức, người lao động, người đại diện phần vốn của Đài THVN; quy định về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý; quy định về công tác quy hoạch; quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, luân chuyển, từ chức miễn nhiệm của Đài THVN và triển khai thực hiện.

- Tham mưu, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề án vị trí việc làm của Đài THVN; hướng dẫn, thẩm định đề án vị trí việc làm của các đơn vị.

- Tham mưu, xây dựng, quản lý định biên lao động, số lượng người làm việc của các đơn vị và của Đài THVN.

- Tham mưu, xây dựng các văn bản, quy định về công tác tuyển dụng viên chức và lao động hợp đồng và tổ chức thực hiện.
- Tham mưu, xây dựng quy chế đánh giá viên chức và người lao động của Đài THVN. Hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện.
- Thực hiện thăng hạng, thay đổi chức danh nghề nghiệp, tinh giản biên chế đối với viên chức và người lao động.
- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác kê khai tài sản theo quy định.
- Tham mưu về công tác bảo vệ chính trị nội bộ.
- Quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức và người lao động theo phân cấp quản lý; cập nhật thông tin của viên chức, người lao động vào phần mềm quản lý nhân sự.
- Thực hiện việc quản lý cấp phát thẻ nhà báo.
- Tham mưu, xây dựng về cơ chế tiền lương của Đài THVN.
- Tham mưu, xây dựng kế hoạch tiền lương của Đài và các đơn vị trực thuộc.
- Tham mưu, hướng dẫn và thực hiện xếp lương, nâng lương, phụ cấp, sinh hoạt phí ngoài nước.
- Tham mưu, thực hiện các chế độ BHXH, hưu trí, thôi việc, chuyển công tác, đi công tác nước ngoài, nghỉ không hưởng lương, nghỉ phép đi giải quyết việc riêng trong và ngoài nước.
- Tham mưu, xây dựng các văn bản, quy định, kế hoạch về công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn và triển khai thực hiện việc cử viên chức, lao động hợp đồng đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và ngoài nước theo quy định.
- Tham mưu, xây dựng chương trình, đề án, giải pháp thúc đẩy, hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực.
- Tham mưu, xây dựng các Quy chế, quy định và tổ chức triển khai thực hiện các quy định về công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật.
- Thẩm định hồ sơ, thành tích của tập thể, cá nhân trình cấp có thẩm quyền khen thưởng. Tổ chức, phối hợp triển khai trao tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và giải thưởng.
- Triển khai, sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua; phát hiện, bồi dưỡng, nhân rộng các điển hình tiên tiến.

4. Chuyên viên kiểm tra

- Tham mưu và triển khai thực hiện nhiệm vụ kiểm tra nội bộ của Đài THVN;
- Tham mưu xây dựng quy chế, quy định, quy trình; tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm của Đài THVN;
- Tham mưu về việc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung quy trình kiểm toán nội bộ; quy trình điều hành, chỉ đạo nhiệm vụ tại Đài và tại các đơn vị trực thuộc;
- Tham mưu tổ chức triển khai chương trình, kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm;
- Theo dõi, đôn đốc, đánh giá việc khắc phục tồn tại, hạn chế sau kết luận kiểm toán nội bộ tại các đơn vị trực thuộc Đài;
- Tổng hợp báo cáo; góp ý xây dựng các văn bản pháp luật, quy định theo yêu cầu;
- Theo dõi tình hình khai thác sử dụng và bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ của Đài; xác minh, xử lý các vi phạm pháp luật hoặc các tranh chấp pháp lý.
- Phối hợp với các đơn vị thực hiện các thủ tục với các cơ quan quản lý nhà nước và cơ quan trọng tài để bảo vệ quyền lợi của Đài;
- Cập nhật và theo dõi, giám sát việc thực hiện các chương trình xã hội hóa, phát hiện những bất hợp lý, sai sót đề xuất với Lãnh đạo Ban kiến nghị Lãnh đạo Đài các biện pháp khắc phục;
- Theo dõi, kiểm tra việc triển khai thực hiện các quy định, Quy chế về lĩnh vực sở hữu trí tuệ, công nghệ kỹ thuật, dự án đầu tư của Đài THVN.
- Tổng hợp các báo cáo tháng, quý, năm liên quan đến công tác bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ, giải quyết các tranh chấp pháp lý;
- Góp ý, xây dựng các văn bản pháp luật, quy định của Đài liên quan đến quyền sở hữu trí tuệ; thực hiện việc đăng ký và hướng dẫn đăng ký quyền sở hữu trí tuệ cho Đài THVN theo thẩm quyền.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công./.

197
A