

Hà Nội, ngày 16 tháng 3 năm 2026

THÔNG BÁO

**Tuyển dụng lao động hợp đồng cho Kênh truyền hình đối ngoại quốc gia
làm việc tại Ban Truyền hình đối ngoại - Đợt 3**

Thực hiện Kế hoạch tuyển dụng lao động hợp đồng đã được Tổng Giám đốc Đài Truyền hình Việt Nam (THVN) phê duyệt, Ban Truyền hình đối ngoại (THĐN), Đài THVN thông báo tuyển dụng lao động hợp đồng ký hợp đồng lao động như sau:

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

Tuyển dụng đợt 3 bao gồm: 06 vị trí cho 60 chỉ tiêu lao động hợp đồng ký hợp đồng lao động, có trình độ chuyên môn vào công tác tại Ban Truyền hình đối ngoại, cụ thể như sau:

TT	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu tuyển dụng	Điều kiện ứng tuyển
1	Biên tập viên	48	- Tốt nghiệp đại học trở lên. - Sử dụng tiếng Anh thành thạo. - Chuyên ngành báo chí, truyền hình hoặc các chuyên ngành khác có trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực công tác. - Có kinh nghiệm trong công tác sản xuất chương trình truyền hình.
2	Quay phim	04	- Tốt nghiệp đại học trở lên. - Chuyên ngành sân khấu điện ảnh/quay phim - Có kinh nghiệm quay phim chương trình truyền hình.

TT	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu tuyển dụng	Điều kiện ứng tuyển
3	Đạo diễn truyền hình	01	- Tốt nghiệp đại học trở lên. - Chuyên ngành sân khấu điện ảnh truyền hình hoặc có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với lĩnh vực công tác. - Có kinh nghiệm đạo diễn các chương trình truyền hình.
4	Thẻ hiện đồ họa	02	- Tốt nghiệp trung cấp trở lên. - Chuyên ngành mỹ thuật đồ họa/ kiến trúc hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác. - Có kinh nghiệm trong công tác đồ họa chương trình truyền hình.
5	Kỹ thuật hậu kỳ	04	- Tốt nghiệp trung cấp trở lên. - Chuyên ngành kỹ thuật, công nghệ thông tin hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác. - Có kinh nghiệm trong công tác hậu kỳ chương trình truyền hình.
6	Chuyên viên Tổ chức – Hành chính, tổng hợp	01	- Tốt nghiệp đại học trở lên. - Chuyên ngành quản trị nhân lực, hành chính, luật, quản lý nhà nước hoặc các chuyên ngành khác phù hợp. - Có kinh nghiệm trong công tác Tổ chức – Hành chính, tổng hợp. - Sử dụng tiếng Anh thành thạo. - Sử dụng thành thạo các ứng dụng tin học văn phòng.
	Tổng chỉ tiêu:	60	

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 hồ sơ, sơ yếu lý lịch rõ ràng;
- d) Có văn bằng chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng, chứng chỉ nghề, có năng lực, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ của vị trí, chức danh cần tuyển.
- đ) Đủ sức khỏe (được chứng nhận bởi cơ quan y tế có thẩm quyền) thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo vị trí việc làm, không sử dụng chất gây nghiện nằm trong danh mục cấm mà pháp luật đã quy định).
- e) Đảm bảo các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển (xem Phụ lục: 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 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 vấn đáp được tính theo thang điểm 100 và không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vấn đáp.

2. Xác định người trúng tuyển

- Người trúng tuyển phải có kết quả thi vấn đáp (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

a) Hồ sơ dự tuyển danh mục thành phần tài liệu gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển lao động hợp đồng (theo mẫu)
 - 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.
 - Bản sao giấy khai sinh.
 - Bản công chứng Bằng tốt nghiệp đại học trở lên và bảng điểm cuối khóa.
- (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).

- Nộp bản công chứng các chứng chỉ tiếng Anh và tin học (nếu có).
- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận.

b) Thời hạn nộp hồ sơ dự tuyển: **từ ngày 17/3/2026 đến hết ngày 19/3/2026.**

c) 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: Phòng Tổng hợp – Phòng 10.05, Ban Truyền hình đối ngoại, Đài Truyền hình Việt Nam, 43 Nguyễn Chí Thanh, Giảng Võ, Hà Nội

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

d) 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 Phòng Tổng hợp, Ban Truyền hình đối ngoại. Số điện thoại: 024.38351630 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: trong tháng 3 năm 2026.

2. Địa điểm thi tuyển:

Toà nhà Đài Truyền hình Việt Nam, 43 Nguyễn Chí Thanh, 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./.


TRƯỞNG BAN
Trần Thị Thu Hà



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.....

PHIẾU 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. 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 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./.

