

Số -TB/TTKTMT

THÔNG BÁO
tuyển dụng lao động hợp đồng của
Trung tâm Kỹ thuật và Mỹ thuật truyền hình

Thực hiện Công văn số 494-CV/ĐTHVN về việc phê duyệt kế hoạch tổ chức kỳ tuyển dụng lao động hợp đồng của Trung tâm Kỹ thuật và Mỹ thuật truyền hình,

Trung tâm Kỹ thuật và Mỹ thuật truyền hình thông báo tuyển dụng lao động hợp đồng của đơn vị như sau:

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

Trung tâm Kỹ thuật và Mỹ thuật truyền hình tuyển dụng 04 vị trí cho 05 chỉ tiêu lao động ký hợp đồng lao động, có trình độ chuyên môn vào công tác tại Trung tâm Kỹ thuật và Mỹ thuật truyền hình, cụ thể như sau:

STT	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu tuyển dụng	Điều kiện ứng tuyển
1	Kỹ thuật tiên kỳ	01	<ul style="list-style-type: none">Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành kỹ thuật điện, điện tử, truyền hình, công nghệ thông tin hoặc tương đương.Có kiến thức cơ bản về thiết bị camera, dây tín hiệu hình ảnh, cách đấu nối thiết bị.Ưu tiên có bằng đại học, có kinh nghiệm làm kỹ thuật hiện trường hoặc sinh viên thực tập tại các đài truyền hình, các đơn vị sản xuất chương trình. Sức khỏe tốt, linh hoạt thời gian, có thể đi công tác xa.
2	Kỹ thuật âm thanh	02	<ul style="list-style-type: none">Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành kỹ thuật âm thanh, điện tử, truyền hình, có kiến thức nền tảng về âm thanh, thiết bị ghi âm.

STT	Vị trí việc làm	Chỉ tiêu tuyển dụng	Điều kiện ứng tuyển
			<ul style="list-style-type: none"> - Biết vận hành cơ bản mixer âm thanh analog hoặc digital, nắm được cách sử dụng micro có dây/ không dây. - Ưu tiên có bằng đại học, có kinh nghiệm thực tế hoặc tham gia sản xuất chương trình tại hiện trường. Tinh thần trách nhiệm cao, cẩn thận, làm việc nhóm tốt.
3	Thiết kế đồ họa	01	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành Thiết kế/Mỹ thuật/ Đồ họa và các chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác. - Có kinh nghiệm trong công tác thiết kế đồ họa chương trình truyền hình.
4	Thiết kế mỹ thuật	01	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành liên quan đến: Thiết kế/ Mỹ thuật/ Đồ họa Kiến trúc... và các chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác. - Biết sử dụng các phần mềm phục vụ thiết kế như: C Corel và PhotoShop, 3Dmax ... - Có kinh nghiệm trong công tác thiết kế mỹ thuật chương trình truyền hình.
	Tổng chỉ tiêu:	05	

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 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:

a) 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.

b) 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 từng vị trí việc làm.

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:

- Phiếu đăng ký dự tuyển lao động theo mẫu (như Phụ lục 1 kèm theo).

- Sơ yếu lý lịch cá nhân theo quy định hiện hành
- Bản sao giấy khai sinh.
- Văn bằng, chứng chỉ:

+ Bản công chứng Bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng trở lên và bằng điểm cuối khóa. *(Các văn bằng, bằng 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 (có giá trị trong 06 tháng) do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định tại Thông tư số 32/2023/TT-BYT.

b) Thời hạn nộp hồ sơ dự tuyển: Từ ngày 07/7/2026 đến hết ngày 17/7/2026.

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: Trung tâm Kỹ thuật và Mỹ thuật truyền hình, Đài Truyền hình Việt Nam, 43 Nguyễn Chí Thanh, phường Giảng Võ, thành phố Hà Nội.

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.

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

Mọi thắc mắc liên quan đến việc đăng ký dự tuyển, vui lòng liên hệ Phòng Tổng hợp, Trung tâm Kỹ thuật và Mỹ thuật truyền hình. Số điện thoại: 024. 37716735 để được hướng dẫn, giải đáp.

2. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng

Sau khi có phê duyệt kết quả trúng tuyển, Trung tâm Kỹ thuật và Mỹ thuật truyền hình sẽ gửi thông báo tới người trúng tuyển. Người trúng tuyển sẽ phải đến Trung tâm Kỹ thuật và Mỹ thuật truyền hình để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

V. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM THI TUYỂN

1. Thời gian thi tuyển: (dự kiến) tháng 7 năm 2026.

2. Địa điểm thi tuyển:

Toà nhà Đài Truyền hình Việt Nam, 43 Nguyễn Chí Thanh, phường Giảng Võ, thành phố 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./.

Nơi nhận:

- Ban TCCB (để b/c);
- Lãnh đạo TT;
- Lưu VT, PTH.

GIÁM ĐỐC

Trần Quang Hưng

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.....

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. 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.Vị trí Kỹ thuật tiền kỳ

1.1. Lập kế hoạch công tác:

- 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.

1.2. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn:

- 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.

- Quản lý và giám sát các thiết bị kỹ thuật được giao.

- Quản lý và vận hành trường quay lưu động và hệ thống thiết bị đầu nối; Quản lý thiết bị trường quay và liên quan đến trường quay.

- 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.

- Thực hiện khai thác, vận hành máy đánh chữ, máy xử lý đồ họa, máy nhắc lời (Auto Cue)...

- Phối hợp với các vị trí sản xuất, các bộ phận liên quan kiểm soát các nguồn tín hiệu, chất lượng tín hiệu (hình ảnh, âm thanh, chữ, hình nền, đồ họa ...) trong từng khâu sản xuất.

- Thực hiện khai thác, vận hành các thiết bị ghi phát hình như server, máy copy file, đầu ghi đĩa, thẻ nhớ, hệ thống làm chậm,... để ghi, phát, xuất file chương

trình phục vụ sản xuất chương trình truyền hình.

- Thực hiện xuất file, lưu trữ, bàn giao file theo quy định khi kết thúc chương trình.

- Thực hiện tốt phương án dự phòng sản xuất và phát sóng. Xử lý kịp thời các sự cố. Tự sửa chữa, khắc phục trong những trường hợp nhẹ.

- Phối hợp với bên sửa chữa bảo dưỡng máy theo định kỳ, nghiệm thu những phần linh kiện thay thế.

- Lập báo cáo hàng tháng phòng về hiện trạng của các thiết bị do nhóm quản lý, vận hành.

- 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.

- Nghiên cứu đổi mới, nâng cao chất lượng, hiệu quả của hình ảnh, âm thanh.

1.3. Thực hiện chế độ báo cáo, hội họp:

- 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.

1.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo đơn vị.

2. Vị trí Kỹ thuật âm thanh

2.1. Lập kế hoạch công tác:

Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của lĩnh vực được giao phụ trách.

2.2. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn:

a) Âm thanh trong truyền hình:

- Phối hợp xây dựng phương án sản xuất âm thanh cho chương trình truyền hình sử dụng máy lẻ, xe màu, trường quay, phòng bình luận, thuyết minh, hòa âm các chương trình âm thanh.

- Triển khai trang thiết bị âm thanh theo phương án sản xuất. Lắp đặt, thiết lập hệ thống âm thanh theo yêu cầu của chương trình.

- Kiểm tra, thử toàn bộ tín hiệu thiết bị hệ thống âm thanh.
- Thực hiện khai thác, vận hành bàn trộn âm thanh và các trang thiết âm thanh khác theo theo kịch bản và khẩu lệnh của đạo diễn chương trình.
- Kiểm soát chất lượng nguồn tín hiệu âm thanh hiện trường và âm thanh phát sóng.

b) Âm thanh biểu diễn:

- Thực hiện khảo sát hiện trường (nơi sản xuất chương trình) bao gồm: không gian, địa hình, các yêu cầu kỹ thuật.

- Phối hợp với Biên tập xây dựng phương án sản xuất các chương trình truyền hình có ca sỹ, ban nhạc, có khán giả trong trường quay và ngoài hiện trường, thực hiện thu nhạc, hòa âm.

- Thực hiện cân chỉnh hệ thống thiết bị kỹ thuật, cụ thể:

+ Cài đặt các thông số cần thiết cho đường Micro, đường line trên bàn trộn âm thanh.

+ Kiểm tra, thử toàn bộ trang thiết bị âm thanh trong hệ thống sản xuất chương trình.

- Thực hiện khai thác, vận hành bàn trộn âm thanh và các trang thiết âm thanh khác theo theo kịch bản và yêu cầu của đạo diễn chương trình.

- Kiểm soát chất lượng tín hiệu âm thanh hiện trường và âm thanh phát sóng.

2.3. Thực hiện chế độ báo cáo, hội họp:

- 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.

2.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo đơn vị.

3. Vị trí Thiết kế đồ họa:

3.1. Lập Kế hoạch công tác theo nhiệm vụ được phân công.

3.2. Thiết kế ý tưởng:

- Tiếp nhận phiếu giao việc từ trưởng phòng hoặc phó trưởng phòng.

- Là đầu mối liên hệ với đơn vị đặt hàng và các bộ phận trong quá trình thiết kế ý tưởng. Trao đổi thông tin với đơn vị đặt hàng. Khảo sát các thông tin có liên quan đến nội dung thiết kế.

- Lập kế hoạch và dự kiến tiến độ từng hạng mục.
- Trình bày sơ bộ ý tưởng thể hiện với đơn vị đặt hàng.
- Hoàn thiện kịch bản phân cảnh.
- Duyệt kịch và bàn giao ý tưởng kịch bản phân cảnh.
- Giám sát quá trình thể hiện đồ họa động.

3.3. Thiết kế hình động:

- Tiếp nhận công việc từ công đoạn thiết kế ý tưởng.
- Dựng hình và bối cảnh theo kịch bản phân cảnh, tạo nội dung câu hình cho sản phẩm đồ họa.
- Diễn họa chuyển động vật thể/đối tượng và camera. Tăng sức hấp dẫn cho hình ảnh.
- Tạo chất liệu và ánh sáng cho sản phẩm đồ họa.
- Tạo hiệu ứng, kỹ xảo (special effect), kết hợp Khai thác tư liệu thể hiện.
- Tổng hợp ghép nối các phân cảnh đồ. Hiệu chỉnh và kết xuất file thành phẩm.
- Lưu trữ sản phẩm đã hoàn thành vào kho dữ liệu của Trung tâm.
- Thực hiện nộp sản phẩm và phiếu nghiệm thu sản phẩm.

3.4. Thiết kế đồ họa, sân khấu, hình nền:

- Tiếp nhận công việc từ cán bộ phụ trách phòng.
- Trao đổi với đơn vị đặt hàng.
- Lập kế hoạch, phối hợp sản xuất.
- Yêu cầu trong giai đoạn thiết kế.
- Phản hồi (Trình bày thiết kế, chỉnh sửa thiết kế).
- Bàn giao và trực ghi hình.
- Lưu trữ sản phẩm đã hoàn thành vào kho dữ liệu của đơn vị.
- Thực hiện nộp sản phẩm và phiếu nghiệm thu sản phẩm.

3.5. 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.

3.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo đơn vị.

4. Vị trí Thiết kế mỹ thuật:

4.1. Lập Kế hoạch công tác theo nhiệm vụ được phân công.

4.2. Thiết kế mỹ thuật sân khấu (thiết kế Market sân khấu)

- Đầu mối liên hệ với Ban Biên tập và các bộ phận trong quá trình sáng tác thiết kế (tiếp nhận kịch bản, yêu cầu về quy mô, thời gian thực hiện, các yêu cầu chi tiết khác...).

- Tiến hành khảo sát địa điểm, vị trí mặt bằng.

- Nghiên cứu kịch bản, lên ý tưởng thiết kế, phác thảo market ý tưởng.

- Trao đổi với các bộ phận, phòng chuyên môn liên quan về khả năng đáp ứng của đơn vị để có phương án thiết kế và biện pháp thi công phù hợp với thiết kế.

- Thiết kế chi tiết và trình duyệt thiết kế chi tiết.

- Chuyển các yêu cầu sản xuất, bản vẽ thiết kế cho các bộ phận và phối hợp lập, trình duyệt dự toán chi phí.

- Lưu trữ sản phẩm đã hoàn thành vào kho dữ liệu của đơn vị.

- Giám sát, nghiệm thu quá trình sản xuất, thi công, lắp đặt sân khấu.

- Giám sát quá trình sản xuất thi công, dàn dựng sân khấu theo thiết kế được duyệt.

- Tham gia chỉ đạo dàn dựng sân khấu tại hiện trường.

- Nghiệm thu sản phẩm sân khấu tại địa điểm ghi hình.

- Nghiên cứu, đề xuất các phương án đổi mới sân khấu: Đề xuất các phương án đổi mới sân khấu, quy trình sản xuất, chất liệu mới, ứng dụng công nghệ mới (nếu có) ... trong sáng tác thiết kế sân khấu.

4.3. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động, tiến độ công việc được giao phụ trách với Trưởng phòng hoặc Lãnh đạo Trung tâm khi có yêu cầu.

- Tham dự các cuộc họp, hội nghị có liên quan theo phân công của Trưởng phòng, Lãnh đạo đơn vị.

4.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo đơn vị.