|  |
| --- |
| **NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC THEO TRÌNH ĐỘ, CHUYÊN NGÀNH NĂM 2020** |
| *(Kèm theo Thông báo số: /TB-PTTH ngày 13 tháng 4 năm 2020 của Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Lạng Sơn)* |
| **Đơn vị tuyển dụng: Đài phát thanh và Truyền hình** |
| **STT** | **Cơ quan, tổ chức hành chính trực thuộc có nhu cầu tuyển dụng** | **Vị trí việc làm** | **Mô tả những nội dung chính về vị trí việc làm cần tuyển dụng** | **Nhu cầu tuyển dụng** | **Mã số (chức danh nghề nghiệp)** | **Yêu cầu về trình độ** | **Ghi chú** |
| **Chuyên môn** | **Tin học** | **Ngoại ngữ** |
| **Trình độ** | **Nhóm chuyên ngành đào tạo** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
|  | **Tổng cộng** |  |  | **20** |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | Phóng viên hạng III (phóng viên truyền hình) | a. Xây dựng đề cương, thực hiện viết tin, bài theo phân công và hướng dẫn của trưởng phòng chuyên môn. b. Viết, chụp ảnh và quay phim các loại tin, phóng sự, Điều tra phát sóng trên sóng truyền hình có nội dung phức tạp trung bình và chịu trách nhiệm cá nhân về tác phẩm báo chí của mình. c. Tổ chức làm việc với thông tin viên, cộng tác viên giao dịch đặt viết tin, bài theo đề cương đã được duyệt. | 5 | V.11.02.06 | Đại học trở lên | Báo chí; Trường hợp chuyên ngành khác phải qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí từ 08 tuần trở lên | CNTTCB | Bậc 2 hoặc tương đương | Sơ cấp LLCT |
| 2 |  | Phóng viên hạng III (phóng viên phát thanh) | a. Xây dựng đề cương, thực hiện viết tin, bài theo phân công và hướng dẫn của trưởng phòng chuyên môn. b. Viết, ghi âm, đọc và dẫn chương trình các loại tin, phóng sự, Điều tra phát sóng trên sóng phát thanh có nội dung phức tạp trung bình và chịu trách nhiệm cá nhân về tác phẩm báo chí của mình. c. Tổ chức làm việc với thông tin viên, cộng tác viên giao dịch đặt viết tin, bài theo đề cương đã được duyệt. | 2 | V.11.02.06 | Đại học trở lên | Báo chí; Trường hợp chuyên ngành khác phải qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí từ 08 tuần trở lên | CNTTCB | Bậc 2 hoặc tương đương | Sơ cấp LLCT |
| 3 |  | Phát thanh viên hạng III (Tiếng Tày) | a. Dịch, đọc, giới thiệu và dẫn lời bình lưu loát các thể loại văn bản như ở mức độ phức tạp trung bình như tin, bài, tiểu phẩm, sách từ tiếng Kinh sang tiếng dân tộc Tày và ngược lại, đảm bảo được nội dung nguyên bản và chịu trách nhiệm cá nhân đối với bản dịch và đọc đó. b. Chủ động nắm bắt tinh thần, nội dung văn bản để có thể điều chỉnh ngữ điệu, âm lượng, giọng đọc phù hợp với tính chất và thể loại văn bản bằng tiếng dân tộc Tày cần truyền tải, đảm bảo lên sóng phục vụ cho công tác tuyên truyền theo yêu cầu của cơ quan; c. Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy chế, nguyên tắc hoạt động của phòng thu, phòng đọc và của đơn vị. | 1 | V.11.10.29 | Đại học trở lên | Các chuyên ngành | CN TTCB | Bậc 2 hoặc tương đương | Sử dụng thành thạo ngôn ngữ dân tộc Tày |
| 4 |  | Phát thanh viên hạng IV | a. Đọc, giới thiệu và dẫn lời bình lưu loát các thể loại văn bản như ở mức độ cơ bản, sử dụng ngôn ngữ chuẩn tiếng Việt, không lẫn từ địa phương. b. Chủ động nắm bắt tinh thần, nội dung văn bản để có thể truyền tải chính xác thông tin; biết phản ứng linh hoạt đối với những tình huống, trường hợp đột xuất ngoài kịch bản ở mức độ đơn giản. c. Phát hiện những sai sót, lỗi ngữ pháp, lỗi chính tả trong văn bản đọc, giới thiệu; báo cáo với người có trách nhiệm và xin ý kiến nhằm hoàn thiện chương trình. d. Thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy chế, nguyên tắc hoạt động của phòng thu, phòng đọc và của đơn vị. | 2 | V.11.10.30 | Trung cấp trở lên | Tất cả các chuyên ngành |  | Bậc 1 hoặc tương đương |  |
| 5 |  | Kỹ thuật dựng phim hạng IV | a. Tham gia thực hiện các công việc về kỹ thuật quay phim;giữ gìn, bảo quản máy móc của đơn vị. b. Thực hiện quay theo kịch bản hoặc theo ý đồ chỉ đạo của biên tập viên, đạo diễn. c. Thực hiện biên tập kịch bản và dựng phim theo chỉ đạo của đạo diễn; phối hợp tốt với các bộ phận khác của đơn vị. | 3 | V.11.11.34 | Trung cấp trở lên | Trung cấp kỹ thuật dựng phim hoặc tương đương trở lên |  | Bậc 1 hoặc tương đương |  |
| 6 |  | Kỹ sư hạng III  | a. Xây dựng, tổ chức chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật được giao nhằm bảo đảm các hoạt động thường xuyên của quá trình phát triển, ứng dụng và triền khai công nghệ. b. Chủ trì các nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc lĩnh vực chuyên môn. c. Thực hiện hoặc chỉ đạo thực hiện công tác quản lý công nghệ trong phạm vi được giao, tham gia biên soạn và nghiên cứu xây dựng hoàn chỉnh hệ thống định mức, tiêu chuẩn kỹ thuật của lĩnh vực công nghệ đảm nhiệm. | 4 | V.05.02.07 | Đại học trở lên | Kỹ thuật, công nghệ thông tin và tương đương | CNTTCB | Bậc 2 hoặc tương đương |  |
| 7 |  | Chuyên viên (hành chính - tổng hợp) | a.Xây dựng kế hoạch, quy hoạch, Đề án, các báo cáo, các văn bản liên quan đến các hoạt động của Đài đảm bảo theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế. b.Thực hiện tham mưu, tổng hợp trong công tác tổ chức, hành chính của cơ quan để tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ. c.Nghiên cứu tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; phối hợp với các đồng nghiệp thực hiện các công việc có liên quan. d.Tham gia thực hiện công tác hành chính, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, nhằm phục vụ cho công tác quản lý nhà nước của Đài được chặt chẽ, chính xác, đúng nguyên tắc; phối hợp giải quyết chế độ chính sách, thực hiện công tác hiếu hỷ nội bộ, đối nội, đối ngoại cơ quan. e.Thực hiện các công việc khác được cấp trên giao. | 1 | 01.003 | Đại học trở lên | Chuyên ngành Luật, Hành chính  | CNTTCB | Bậc 2 hoặc tương đương |  |
| 8 |  | Chuyên viên (tư vấn dịch vụ quảng cáo)  | a. Tư vấn, khai thác nhu cầu quảng cáo của các cá nhân và tổ chức trên hệ thống phát thanh, truyền hình và các phương tiện truyền thông khác của Đài. b. Tiếp nhận, ký hợp đồng và theo dõi hợp đồng quảng cáo. c. Phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ sản xuất và cung cấp nội dung chương trình quảng cáo theo yêu cầu của khách hàng. d. Thực hiện các công việc khác được cấp trên giao. | 1 | 01.003 | Đại học trở lên | Chuyên ngành kinh tế, tài chính, maketting  | CNTTCB | Bậc 2 hoặc tương đương |  |
| 9 |  | Văn thư trung cấp | a. Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến; tổ chức quản lý, thống kê lưu trữ các hồ sơ, tài liệu, số liệu đầy đủ, chính xác, đúng yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư, theo quy định và chỉ đạo của lãnh đạo Đài. b. Thực hiện các báo cáo thống kê về công tác văn thư. Kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu văn bản. Đưa các công văn, giấy tờ lên mạng nội bộ của Đài và mạng VNPT-iofffice. c. Vận hành thiết bị Photo tài liệu, công văn, giấy tờ, tin, bài của toàn Đài. d. Thực hiện các công việc khác được cấp trên giao. | 1 | 02.008 | Trung cấp trở lên | Văn thư lưu trữ | CNTTCB | Bậc 1 hoặc tương đương |  |