

Số: 590/TB-ĐTNNĐ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 7 năm 2021

**THÔNG BÁO**  
**Về nhu cầu tuyển dụng viên chức của Đài năm 2021**

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế Tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Kế hoạch số 429/KH-ĐTNNĐ ngày 07 tháng 6 năm 2021 của Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về tuyển dụng viên chức của Đài năm 2021;

Căn cứ Công văn số 2422/UBND-VX ngày 21 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức năm 2021.

Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (VOH) Thông báo về việc tuyển dụng viên chức của Đài năm 2021 như sau:

**I. CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG**

Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố có nhu cầu tuyển dụng 15 người, trong đó các vị trí việc làm cần tuyển dụng như sau:

STT	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Số lượng cần tuyển	Ghi chú
1	Phát thanh viên	Phát thanh viên hạng III	01	
2	Phóng viên	Phóng viên hạng III	04	Ưu tiên Phóng viên nam
3	Biên tập viên	Biên tập viên hạng III	01	
4	Biên tập viên tiếng Chăm	Biên tập viên hạng III	01	

5	Biên tập viên tiếng Anh	Biên tập viên hạng III	01	
6	Sản xuất chương trình phát thanh	Kỹ sư hạng III	01	
7	Quản lý vận hành thiết bị phát sóng	Kỹ sư hạng III	01	
8	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên	01	
9	Quản trị công sở	Chuyên viên	01	
10	Văn thư	Văn thư viên trung cấp	01	
11	Lưu trữ	Lưu trữ viên trung cấp	01	
12	Dịch vụ khai thác quảng cáo	Chuyên viên	01	
<b>Tổng cộng chỉ tiêu cần tuyển dụng</b>			<b>15</b>	

## II. ĐIỀU KIỆN, TIÊU CHUẨN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

### 1. Đối tượng, tiêu chuẩn tuyển dụng

Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam, nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có phiếu đăng ký dự tuyển viên chức;
- d) Có lý lịch rõ ràng;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm dự tuyển;
- e) Đủ sức khoẻ để thực hiện công việc được giao.

### 2. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo Chỉ huy Trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 05 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an Nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

Trường hợp người dự xét tuyển thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm vòng 2.



### 3. Trường hợp không được đăng ký dự tuyển viên chức

- a) Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

### 4. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể của từng chức danh nghề nghiệp

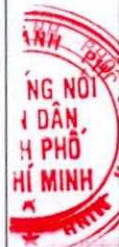
STT	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Điều kiện cụ thể
1	Phát thanh viên	Phát thanh viên hạng III	<p>1. Nhiệm vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dẫn chương trình và thể hiện các thể loại chương trình trên sóng phát thanh.</li> <li>- Thể hiện tốt các sản phẩm phát thanh thông qua giọng đọc, thu hút được nhiều thính giả nghe Đài.</li> </ul> <p>2. Yêu cầu về trình độ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên;</li> <li>b) Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT;</li> <li>c) Có trình độ 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.</li> </ul>
2	Phóng viên	Phóng viên hạng III	<p>1. Nhiệm vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Xây dựng đề cương, thực hiện viết tin, bài theo phân công và hướng dẫn của Trưởng ban Biên tập;</li> <li>b) Viết, chụp ảnh và quay phim các loại tin, phóng sự, điều tra có nội dung phức tạp trung bình và chịu trách nhiệm cá nhân về tác phẩm báo chí của mình;</li> <li>c) Tổ chức làm việc với thông tin viên, giao dịch đặt viết tin, bài theo đề cương đã được duyệt.</li> </ul> <p>2. Yêu cầu về trình độ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Có bằng tốt nghiệp Đại học chuyên ngành báo chí trở lên. Trường hợp có bằng tốt nghiệp Đại học khác chuyên ngành báo chí thì phải qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí từ 08 tuần trở lên;</li> <li>b) Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT;</li> <li>c) Có trình độ 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.</li> </ul> <p>3. Yêu cầu khác: chịu được áp lực công việc, thường xuyên đi công tác tỉnh và công tác dài ngày để thực hiện các nhiệm vụ được phân công.</p>
3	Biên tập viên	Biên tập viên hạng III	<p>1. Nhiệm vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Biên tập và dàn dựng các chương trình theo sự phân công của Ban Biên tập;</li> <li>b) Thực hiện thiết kế, quay, dựng clip, dàn dựng, biên tập nội dung và cập nhật trên trang tin điện tử của Đài.</li> </ul>



STT	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Điều kiện cụ thể
			<p>2. Yêu cầu về trình độ</p> <p>a) Có bằng tốt nghiệp Đại học chuyên ngành báo chí trở lên. Trường hợp có bằng tốt nghiệp Đại học khác chuyên ngành báo chí thì phải qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí từ 08 tuần trở lên;</p> <p>b) Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT;</p> <p>c) Có trình độ 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.</p>
4	Biên tập viên tiếng Chăm	Biên tập viên hạng III	<p>1. Nhiệm vụ</p> <p>a) Biên tập, biên dịch các chương trình, bản tin, các chuyên đề tiếng Chăm;</p> <p>b) Khai thác, tổ chức các nguồn tài liệu, tin, bài, đề tài theo hướng dẫn của Trường ban Biên tập.</p> <p>2. Yêu cầu về trình độ</p> <p>a) Có bằng tốt nghiệp Đại học chuyên ngành báo chí trở lên. Trường hợp có bằng tốt nghiệp Đại học khác chuyên ngành báo chí thì phải qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí từ 08 tuần trở lên và có khả năng dịch các thuật ngữ, từ ngữ có liên quan;</p> <p>b) Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT;</p> <p>c) Có trình độ 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.</p>
5	Biên tập viên tiếng Anh	Biên tập viên hạng III	<p>1. Nhiệm vụ</p> <p>a) Biên tập, biên dịch các chương trình, bản tin, các chuyên đề tiếng Anh;</p> <p>b) Khai thác, tổ chức các nguồn tài liệu, tin, bài, đề tài theo hướng dẫn của Trường ban Biên tập;</p> <p>c) Đảm bảo các bản tin nước ngoài cập nhật tin tức kịp thời, được Ban Biên tập duyệt nội dung trước khi phát sóng. Đảm bảo các bản tin nước ngoài cập nhật tin tức kịp thời, được Ban Biên tập duyệt nội dung trước khi phát sóng.</p> <p>2. Yêu cầu về trình độ</p> <p>a) Có bằng tốt nghiệp Đại học chuyên ngành báo chí trở lên (ưu tiên Đại học Ngoại ngữ). Trường hợp có bằng tốt nghiệp Đại học khác chuyên ngành báo chí thì phải qua lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ báo chí từ 08 tuần trở lên và có khả năng dịch các thuật ngữ, từ ngữ có liên quan;</p> <p>b) Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT;</p> <p>c) Có trình độ 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.</p>



STT	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Điều kiện cụ thể
6	Quản lý vận hành thiết bị phát sóng	Kỹ sư hạng III	<p>1. Nhiệm vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, khai thác và bảo dưỡng trang thiết bị an toàn, đúng quy cách kỹ thuật của từng loại thiết bị.</li> <li>- Bảo trì, bảo dưỡng tất cả máy móc thiết bị phục vụ công tác phát thanh đúng định kỳ theo quy định.</li> </ul> <p>2. Yêu cầu về trình độ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Có trình độ Đại học trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật;</li> <li>b) Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;</li> <li>c) Có trình độ 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.</li> </ul>
7	Sản xuất chương trình phát thanh	Kỹ sư hạng III	<p>1. Nhiệm vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, vận hành các máy móc thiết bị trong phòng thu, pha sử dụng đúng kỹ thuật, quy trình thao tác;</li> <li>- Thực hiện các nội dung thu, pha và hoàn thiện sản phẩm các chương trình phát thanh phát trên sóng.</li> </ul> <p>2. Yêu cầu về trình độ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Có trình độ Đại học trở lên thuộc chuyên ngành kỹ thuật;</li> <li>b) Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;</li> <li>c) Có trình độ 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.</li> </ul>
8	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên	<p>1. Nhiệm vụ</p> <p>Chủ trì việc theo dõi, lập báo cáo tuần; báo cáo chuyên đề, báo cáo sơ kết, tổng kết của đơn vị; theo dõi, đôn đốc các phòng, ban đơn vị thực hiện các nội dung chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị; phối hợp các phòng, ban chuẩn bị tài liệu, nội dung các cuộc họp phục vụ cho các cuộc họp của lãnh đạo đơn vị; xây dựng lịch công tác tuần của đơn vị; lịch làm việc của lãnh đạo đơn vị; cập nhật hồ sơ lưu cho lãnh đạo đơn vị; kiểm tra thể thức các văn bản theo đúng quy định do các phòng, ban tham mưu, trình lãnh đạo ký ban hành.</p> <p>2. Yêu cầu về trình độ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;</li> <li>b) Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 (A2) theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT.</li> <li>c) Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.</li> </ul>



STT	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Điều kiện cụ thể
9	Quản trị công sở	Chuyên viên	<p>1. Nhiệm vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác quản lý công sở, tham mưu mua sắm thiết bị vật dụng, văn phòng phẩm và các nội dung khác phục vụ cho nhu cầu của cơ quan.</li> <li>- Thực hiện tham mưu việc bảo trì, sửa chữa các máy móc, thiết bị của cơ quan.</li> </ul> <p>2. Yêu cầu về trình độ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;</li> <li>b) Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 (A2) theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT;</li> <li>c) Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.</li> </ul>
10	Văn thư	Văn thư viên trung cấp	<p>1. Nhiệm vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận văn bản đến, nhập liệu, trình và chuyển giao công văn đến hàng ngày.</li> <li>- Phát hành công văn đi, thư từ, các loại văn bản hành chính của cơ quan.</li> <li>- Đóng dấu các loại hồ sơ, giấy tờ của cơ quan.</li> </ul> <p>2. Yêu cầu về trình độ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Có bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành văn thư lưu trữ, nếu tốt nghiệp chuyên ngành khác thì phải có chứng chỉ bồi dưỡng bổ sung kiến thức nghiệp vụ văn thư;</li> <li>b) Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 1 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT;</li> <li>c) Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.</li> </ul>
11	Lưu trữ	Lưu trữ viên trung cấp	<p>1. Nhiệm vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ, chỉnh lý, phân loại và sắp xếp hồ sơ lên kệ lưu trữ.</li> <li>- Tìm kiếm, tra lục hồ sơ theo yêu cầu.</li> <li>- Quản lý kho lưu trữ của Đài, thực hiện các biện pháp khử trùng, phòng chống mối mọt và công tác phòng chống cháy nổ.</li> </ul> <p>2. Yêu cầu về trình độ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tốt nghiệp Trung cấp chuyên ngành văn thư, lưu trữ;</li> <li>b) Có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ bậc 1 (hoặc tương đương) khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT;</li> <li>c) Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.</li> </ul>



STT	Tên vị trí việc làm	Chức danh nghề nghiệp	Điều kiện cụ thể
12	Dịch vụ khai thác quảng cáo	Chuyên viên	<p>1. Nhiệm vụ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức sản xuất nội dung các Chương trình Thông tin - Quảng cáo trên làn sóng và trên trang tin điện tử của Đài.</li> <li>- Tổ chức giao dịch, tư vấn khách hàng, thực hiện ký kết các hợp đồng tài trợ - quảng cáo theo kế hoạch doanh thu đề ra.</li> <li>- Tổ chức sự kiện và chăm sóc khách hàng của Đài.</li> </ul> <p>2. Yêu cầu về trình độ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác;</li> <li>b) Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT;</li> <li>c) Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT.</li> </ul>

### III. THÀNH PHẦN HỒ SƠ DỰ TUYỂN

Người đăng ký dự tuyển nộp bộ phiếu đăng ký dự tuyển tại trụ sở của Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố gồm thành phần sau:

- 01 Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Bản photo văn bằng, chứng chỉ và bảng điểm kết quả học tập;
- Bản photo giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có).

Ứng viên chỉ được đăng ký dự tuyển vào 01 vị trí việc làm, nếu ứng viên đăng ký dự tuyển từ 02 vị trí trở lên sẽ bị loại khỏi danh sách dự tuyển. Người đăng ký dự tuyển phải khai đầy đủ các nội dung yêu cầu trong Phiếu đăng ký dự tuyển tính đến thời điểm nộp phiếu và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của các nội dung kê khai trong Phiếu đăng ký dự tuyển.

### IV. HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG

#### 1. Hình thức tuyển dụng

Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh tuyển dụng viên chức thông qua hình thức xét tuyển như sau:

**a) Vòng 1:** kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu đáp ứng đủ điều kiện thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

**b) Vòng 2:** thi môn nghiệp vụ chuyên ngành.

- Đối với vị trí tuyển dụng Phóng viên, Phát thanh viên, Biên tập viên: thi thực hành để kiểm tra kiến thức, kỹ năng, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Đối với vị trí tuyển dụng Biên tập viên tiếng Anh, Biên tập viên tiếng Chăm: thực hiện phỏng vấn trả lời câu hỏi và dịch bài từ tiếng Việt sang tiếng Chăm, tiếng Anh.

- Đối với vị trí tuyển dụng Sản xuất chương trình phát thanh; Quản lý vận hành thiết bị phát sóng; Hành chính tổng hợp; Quản trị công sở; Văn thư; Lưu trữ; Dịch vụ khai thác quảng cáo: thực hiện phỏng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

- Về nội dung thi:

+ Thi phỏng vấn 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, người dự tuyển có không quá 15 phút chuẩn bị);

+ Thi thực hành: tối đa không quá 120 phút đối với người dự tuyển.

+ Nội dung thi: kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

+ Thang điểm (thi phỏng vấn, thực hành): 100 điểm.

- Thời gian, địa điểm xét tuyển:

+ Thời gian: dự kiến tổ chức xét tuyển trong tháng 9 năm 2021.

+ Địa điểm: Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, số 03 Nguyễn Đình Chiểu, phường Đa Kao, Quận 1.

#### **V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

- Thời gian: từ ngày 02 tháng 8 năm 2021 đến hết ngày 03 tháng 9 năm 2021 (từ thứ Hai đến thứ Sáu trong giờ hành chính).

- Địa điểm: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố, số 03 Nguyễn Đình Chiểu, phường Đa Kao, Quận 1.

Thông tin chi tiết xin liên hệ: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị, Đài Tiếng nói nhân dân Thành phố, số điện thoại: 028. 39111347./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ Thành phố;
- Ban Giám đốc VOH;
- 11 đơn vị trực thuộc Đài;
- TTĐT-TNN&TDT (để đưa tin);
- Lưu: VT, TCHCQT, LA.

**GIÁM ĐỐC**

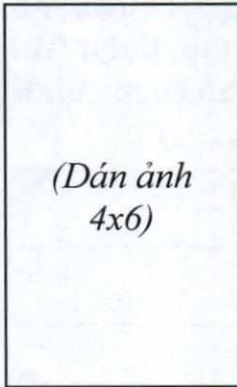


**Lê Công Đồng**



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.... tháng.... năm .....



**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

**Vị trí dự tuyển <sup>(1)</sup>:**

.....

**Đơn vị dự tuyển <sup>(2)</sup>:**

.....

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên:

.....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam <sup>(3)</sup>  Nữ

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp:

.....

Số điện thoại di động để báo tin: ..... Email: .....

Quê quán:

.....

Hộ khẩu thường trú:

.....

Chỗ ở hiện nay (để báo tin):

.....

Tình trạng sức khỏe: ....., Chiều cao: ....., Cân nặng: ..... kg

Thành phần bản thân hiện nay:

.....

Trình độ văn hóa:

.....

Trình độ chuyên môn:

.....

## II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....)

## III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

## IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác



## V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

.....

Miễn thi tin học do:

.....

## VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:

.....

## VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

**NGƯỜI VIẾT PHIẾU**

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

### **Ghi chú:**

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chi tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng.