

Số : 894...../ĐHYD-TCCB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 7 năm 2019

THÔNG BÁO

Tuyển dụng nhân sự

Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh thông báo tuyển dụng nhân sự công tác tại Phòng Hành chính tổng hợp, Phòng Thanh tra - Pháp chế, Phòng Tổ chức Cán bộ, Đơn vị Đảm bảo chất lượng - Khoa Răng Hàm Mặt như sau:

I. SỐ LƯỢNG CẦN TUYỂN

- Chuyên viên: 04

II. CÁC TIÊU CHUẨN CHUNG

- Ứng viên là công dân Việt Nam ≤ 35 tuổi
- Có tư cách đạo đức tốt, ý thức tổ chức kỷ luật và tuân thủ pháp luật; tinh thần trách nhiệm cao; khả năng làm việc tập thể và giao tiếp tốt với mọi người.
- Có đủ sức khỏe; ngoại hình và tính cách phù hợp với công việc.
- Nhiệt tình và có ý định làm việc lâu dài tại Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh.

III. CÁC TIÊU CHUẨN CỤ THỂ

1. Đối với Chuyên viên phòng Hành chính tổng hợp:

- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành: Truyền thông Đa phương tiện, Báo chí, Quan hệ quốc tế.
- Có kiến thức chuyên môn về báo chí, truyền thông, quản lý thương hiệu trong lĩnh vực y tế và giáo dục.
- Có khả năng phân tích tổng hợp thông tin, kỹ năng biên tập, sáng tạo thông điệp truyền thông, có kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm.
- Chứng chỉ Ngoại ngữ trình độ theo Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT (Chứng chỉ B1 Châu Âu) trở lên.
- Trình độ Tin học theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT: Ứng dụng công nghệ thông tin căn bản (UDCNTTCB) trở lên.
- Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực báo chí, truyền thông từ 1 năm trở lên
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực thông tin truyền thông (thiết kế đồ họa, chụp hình, dựng phim).

2. Đối với Chuyên viên Phòng Thanh tra Pháp chế:

- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Luật (Hệ chính quy)
- Chứng chỉ Ngoại ngữ trình độ theo Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT (Chứng chỉ B1 Châu Âu) trở lên.
- Trình độ Tin học theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT: Ứng dụng công nghệ thông tin căn bản (UDCNTTCB) trở lên.
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực Thanh tra, Pháp chế.

3. Đối với Chuyên viên Phòng Tổ chức Cán bộ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí tuyển dụng.
- Có kiến thức về các chức năng quản trị nhân sự: tuyển dụng, đào tạo, chính sách, lương, thưởng, phúc lợi lao động, đánh giá nhân sự.
- Có kiến thức về các quy định pháp luật: Luật giáo dục, luật giáo dục đại học, luật viên chức, quản lý lao động và các chế độ chính sách có liên quan ...
- Hiểu biết về công tác đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nhân sự.
- Có kỹ năng tổng hợp, phân tích số liệu và lập báo cáo.
- Chứng chỉ Ngoại ngữ trình độ theo Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT (Chứng chỉ B1 Châu Âu) trở lên.
- Trình độ Tin học theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT: Ứng dụng công nghệ thông tin căn bản (UDCNTTCB) trở lên.
- Ưu tiên ứng viên nam, có ít nhất 03 năm kinh nghiệm đảm nhận công việc liên quan đến công tác tổ chức cán bộ.

4. Đối với Chuyên viên Đơn vị Đảm bảo chất lượng - Khoa Răng Hàm Mặt

- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành sức khỏe, Quản lý giáo dục, sư phạm (Hệ chính quy)
- Chứng chỉ Ngoại ngữ trình độ theo Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT (Chứng chỉ B1 Châu Âu) trở lên.
- Trình độ Tin học theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT: Ứng dụng công nghệ thông tin căn bản (UDCNTTCB) trở lên.
- Ưu tiên ứng viên tốt nghiệp Đại học Y Dược TP.HCM, có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực công tác quản lý, đảm bảo chất lượng

IV. HỒ SƠ XIN VIỆC:

- **Yêu cầu:**

- Đơn xin việc.
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của chính quyền địa phương mới nhất trong vòng 6 tháng (theo mẫu đính kèm).
- Giấy khám sức khỏe theo Thông tư 14/2013/TT-BYT của Bộ Y tế (không quá 06 tháng).
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm có liên quan (sao y).
- Hộ khẩu, CMND (sao y) và xác nhận tạm trú (nếu hộ khẩu ở tỉnh), giấy khai sinh.
- 2 ảnh 3x4
- Chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn Quản lý Nhà nước chương trình Chuyên viên
- Quyết định nghỉ việc (nếu đã có cơ quan công tác)

- Thời hạn nhận hồ sơ: Kể từ ngày ra Thông báo đến hết 16h00 ngày 26/7/2019.

- Địa chỉ liên hệ và nộp hồ sơ: Phòng Tổ chức Cán bộ (Lầu 1, tòa nhà 15 tầng), Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh - số 217 Hồng Bàng, Phường 11, Quận 5.

