

Số: 1372/TB-ĐHYD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 9 năm 2022

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 Thanh tra - Pháp chế, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông, Trung tâm Giáo dục Y học như sau:

I. SỐ LƯỢNG VÀ VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG: 05

1. 01 Chuyên viên làm việc tại phòng Thanh tra - Pháp chế

Nhiệm vụ:

- Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ trường;
- Rà soát hệ thống văn bản quản lý nội bộ;
- Thực hiện việc tiếp công dân;
- Tham gia giải quyết đơn thư phản ánh, khiếu nại, tố cáo;
- Góp ý văn bản quy phạm pháp luật;
- Một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

2. 01 Chuyên viên làm việc tại Trung tâm công nghệ thông tin và Truyền thông

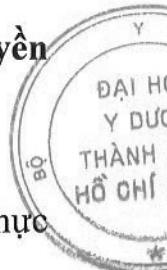
Nhiệm vụ:

- Đào tạo - dịch vụ: Nghiên cứu ứng dụng AI trong lĩnh vực sức khỏe; Thực hiện các dự án nghiên cứu đào tạo liên quan Big data và AI.

- Phần mềm quản lý của Đại học Y Dược TP.HCM: Triển khai, hỗ trợ, theo dõi, báo cáo quá trình cài đặt phần mềm đến các Đơn vị sử dụng trong Trường; Phối hợp với nhóm phần mềm đề xuất, triển khai ứng dụng phần mềm hiệu quả; tư vấn, đề xuất kỹ thuật trong quá trình triển khai hệ thống phần mềm Quản lý của Trường; Phối hợp với nhóm đào tạo hỗ trợ, hướng dẫn sử dụng cho các đơn vị trực thuộc, thuộc Đại học Y Dược TP.HCM.

- Phần cứng và hạ tầng mạng: Phối hợp với nhóm hạ tầng mạng khắc phục sự cố khi phát sinh tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; Kiểm tra các thiết bị máy chủ, máy tính của giảng viên, máy tính tại các phòng máy thi.

- Một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm



3. 03 Giảng viên giảng dạy tại Trung tâm Giáo dục y học

Nhiệm vụ:

- Giảng dạy các lớp giáo dục liên ngành cho sinh viên Y, Dược, Điều dưỡng, Phục hồi chức năng, Y tế công cộng.

- Trợ giảng các lớp sư phạm y học, y học chứng cứ, nghiên cứu khoa học cơ bản cho học viên sau đại học.

- Thu thập và phân tích số liệu của các nghiên cứu về giáo dục y học đối với các đề tài do Trung tâm triển khai.

- Tham gia xây dựng triển khai nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng giảng viên khối ngành sức khỏe, công tác đánh giá năng lực hành nghề Y giai đoạn 2021-2025.

- Một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm

II. TIÊU CHUẨN CHUNG

1. Ứng viên là công dân Việt Nam

2. Có tư cách đạo đức tốt, ý thức tổ chức kỷ luật và tuân thủ pháp luật; tinh thần trách nhiệm cao; nhiệt tình trong công tác.

3. Có đủ sức khỏe; ngoại hình và tính cách phù hợp với công việc.

4. Nhiệt tình và có định hướng làm việc lâu dài tại Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

III. TIÊU CHUẨN CỤ THỂ

1. Đối với chuyên viên làm việc tại phòng Thanh tra - Pháp chế

1.1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành Luật.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên và tương đương.

1.2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- Am hiểu đường lối, chính sách chung, nắm vững phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực Thanh tra - Pháp chế, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi lĩnh vực Thanh tra - Pháp chế.

- Có khả năng giao tiếp, làm việc nhóm và kỹ năng phân tích, tổng hợp, lập báo cáo các công việc lĩnh vực Thanh tra và pháp chế.

- Có khả năng nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý về lĩnh vực Thanh tra - Pháp chế.

- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.

- Có kỹ năng làm việc độc lập, chủ động trong công việc.

2. Đối với Chuyên viên làm việc tại Trung tâm công nghệ thông tin và Truyền thông

2.1 Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên trở lên chuyên ngành công nghệ thông tin.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên và tương đương.

2.2 Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- Có kinh nghiệm về phần mềm thuộc lĩnh vực giáo dục, y tế, đặc biệt ưu tiên có kinh nghiệm làm việc phần mềm AI - Big data.

- Có kỹ giao tiếp, năng làm việc theo nhóm, làm việc độc lập và chủ động trong công việc.

- Nắm vững nội dung, nghiệp vụ quản lý và phương pháp tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ liên quan đến công nghệ thông tin tại đơn vị. Nắm chắc các đối tượng tác động của khoa học và công nghệ trong phạm vi hoạt động, các quy định liên quan đến công nghệ thông tin.

3. Đối với Giảng viên làm việc tại Trung tâm Giáo dục y học

3.1 Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: Có trình độ thạc sĩ trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công việc dự kiến phân công, ưu tiên chuyên ngành khoa học sức khỏe.

- Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên đại học;

3.2 Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- Có khả năng phân tích và vận dụng các văn bản pháp luật, quy chế, quy định liên quan trong công tác giáo dục đào tạo đại học, giáo dục y học.

- Trình bày, phân tích và triển khai cách hướng nghiên cứu về giáo dục y học và y học chứng cứ, đã có bài nghiên cứu khoa học được công bố trên các tạp chí chuyên ngành trong nước và quốc tế.

- Có năng lực nghiên cứu khoa học.

- Có kỹ năng thuyết trình, giao tiếp tốt.

- Có năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế.

- Có kỹ năng xây dựng mục tiêu, kế hoạch và tổ chức thực hiện công việc hiệu quả.

- Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học. Có phương pháp dạy học hiệu quả, phù hợp với nội dung môn học; giảng dạy đạt yêu cầu trở lên.

- Có kỹ năng làm việc nhóm; có tư duy phản biện sáng tạo, chịu áp lực công việc cao, chấp nhận thách thức và rủi ro khi thực hiện công việc.

- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên.

HỒ SƠ XIN VIỆC

• Thành phần

1. Đơn xin việc.
2. 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).
3. Giấy khám sức khỏe theo quy định tại Thông tư 14/2013/TT-BYT của Bộ Y tế (không quá 06 tháng).
4. Bản sao văn bằng, chứng chỉ (sao y chứng thực).
5. Hộ khẩu, CMND/CCCD (sao y chứng thực) và xác nhận tạm trú (nếu hộ khẩu ở tỉnh), giấy khai sinh.
6. 02 ảnh 3 x 4 cm
7. Chứng chỉ nghiệp vụ liên quan chức danh chuyên viên hoặc giảng viên.
8. Quyết định nghỉ việc (nộp bổ sung khi được tuyển dụng trong trường hợp đang hoặc đã công tác tại cơ quan/đơn vị khác).

• Thời hạn nhận hồ sơ: Kể từ ngày ra Thông báo đến hết 16 giờ 30 phút ngày 30/9/2022.

• 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, TP. Hồ Chí Minh hoặc nộp qua bưu điện.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ



Đỗ Thị Hồng Tươi