

THÔNG BÁO

Tuyển dụng nhân sự

Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh thông báo tuyển dụng nhân sự công tác tại Tạp chí MedPharmRes như sau:

I. SỐ LƯỢNG VÀ VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

01 Chuyên viên Tạp chí MedPharmRes:

- Quản lý mã nguồn của tạp chí.
- Phát triển ngôn ngữ xml, html cho website tạp chí.
- Lập kế hoạch, thực hiện, quản lý, giám sát, bảo trì và nâng cấp website của tạp chí.
- Phối hợp với ban biên tập và các nhân viên khác của tạp chí để đảm bảo website phù hợp với chiến lược, thương hiệu và đáp ứng được các tiêu chuẩn của tạp chí.
- Xây dựng chiến lược để phát triển số lượng người sử dụng và chỉ số lưu lượng truy cập website.
- Đảm bảo trang website tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật Việt Nam.
- Báo cáo tất cả vấn đề liên quan, có thể ảnh hưởng đến chất lượng, uy tín của tạp chí cũng như ảnh hưởng đến tiến độ phát hành tạp chí.
- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo của Tạp chí

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.

II. TIÊU CHUẨN CỤ THỂ

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

- Trình độ chuyên môn: có trình độ Đại học 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. 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 công nghệ thông tin quản lý website.

- Vận dụng các kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý mạng và internet (ưu tiên có chứng chỉ CCNA); Có khả năng giải quyết những lỗi và sự cố thường gặp của website;

- Sử dụng thành thạo ngôn ngữ HTML, XHTML, CSS design, cross-browser và cross platform compatibility, firewalls (functionality and maintenance), Access, mySQL và JavaScript;

- Có kiến thức tốt về tối ưu hóa trình duyệt tìm kiếm (SEO).

- Có kỹ năng quản lý thời gian, giải quyết vấn đề và kỹ năng đa nhiệm tốt.

- Ưu tiên ứng viên có ít nhất 01 năm kinh nghiệm trong công tác quản lý website.

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 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 3x4

7. Chứng chỉ nghiệp vụ liên quan chức danh Chuyên viên.

8. Quyết định nghỉ việc (nộp bổ sung khi được tuyển dụng trong trường hợp đang hoặc đã công tác tại cơ quan khác).

• **Thời hạn nhận hồ sơ:** Kể từ ngày ra Thông báo đến hết 16 giờ 30 phút ngày 24/02/2023.

• **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 hồ sơ nộp qua bưu điện.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TCCB**



Đỗ Thị Hồng Tươi