

Số: 1983 /TB-ĐHYD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 12 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 Đào tạo sau đại học như sau:

#### I. SỐ LƯỢNG VÀ VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG: 01

##### Chuyên viên làm việc tại phòng Đào tạo sau đại học

Nhiệm vụ:

- Tham gia công tác quản lý đào tạo Chuyên khoa cấp I và Thạc sĩ;
- Lập kế hoạch tổ chức và thực hiện các hoạt động tuyển sinh, đào tạo và tốt nghiệp cho học viên sau đại học;
- Thực hiện công tác kiểm tra hoạt động quản lý, đào tạo sau đại học tại các khoa và bộ môn;
- Tổ chức hội thảo, tập huấn cho các khoa, bộ môn liên quan đến công tác đào tạo sau đại học;
- Thực hiện báo cáo số liệu của phòng đào tạo sau đại học theo quy định;
- Một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.

#### 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

##### Đối với chuyên viên làm việc tại phòng Đào tạo sau đại học

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

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc dự kiến phân công, ưu tiên chuyên ngành Khoa học sức khỏe.
- 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 quản lý học viên sau đại học, các hệ thống, mô hình đào tạo sau đại học.



- Vận dụng các kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực quản lý học viên sau đại học; Hiểu và thực hiện các mục tiêu, đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi lĩnh vực quản lý học viên sau đại học, các hệ thống, mô hình đào tạo sau đại học.

- Biết xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và vận dụng các thủ tục hành chính nghiệp vụ của lĩnh vực quản lý học viên sau đại học.

- Có khả năng nghiên cứu khoa học, tổng kết và đề xuất, ứng dụng cải tiến nghiệp vụ quản lý về lĩnh vực quản lý học viên sau đại học.

- Có khả năng giao tiếp, làm việc nhóm và kỹ năng phân tích, tổng hợp, lập báo cáo các công việc lĩnh vực quản lý học viên, đào tạo sau đại học.

- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh Chuyên viên.

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

## 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 31/12/2022.

• **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 hồ sơ nộp qua bưu điện.

**TL. HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ**



**Đỗ Thị Hồng Tươi**