

Số: 535/TB-ĐHYD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 5 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 Nghiên cứu Khoa học - Công nghệ như sau:

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

##### 01 Chuyên viên phòng Nghiên cứu Khoa học - Công nghệ

Nhiệm vụ:

- Quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ của Nhà trường;
- Quản lý đề tài NCKH cấp cơ sở của một số khoa, đơn vị thuộc và trực thuộc Đại học Y Dược TP. Hồ Chí Minh;
- Tham gia tổ chức các Hội nghị, Hội thảo khoa học cấp trường;
- Phụ trách công tác truyền thông về khoa học & công nghệ (Tìm kiếm, tiếp cận và phổ biến các thông tin khoa học công nghệ).
- Một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

#### II. TIÊU CHUẨN CHUNG

- Ứng viên là công dân Việt Nam
- 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;
- Có đủ sức khỏe; ngoại hình và tính cách phù hợp với công việc.
- 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. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công việc dự kiến phân công, ưu tiên các chuyên ngành Khoa học sức khỏe.
- Có trình độ ngoại ngữ, tiếng Anh giao tiếp.
- Chứng chỉ quản lý nhà nước chương trình Chuyên viên;
- Có trình độ tin học theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT



## 2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- Có hiểu biết về lĩnh vực sở hữu trí tuệ, nghiệp vụ hành chính, có kiến thức về quản lý nghiên cứu khoa học, có kỹ năng về phân tích và tổng hợp.
- Có kỹ năng soạn thảo văn bản.
- Có kỹ năng thống kê và báo cáo số liệu liên quan, quản lý đề tài cấp cơ sở.
- Có khả năng xây dựng các quy trình thực hành chuẩn liên quan đến vị trí công việc được phân công.
- Có kỹ năng làm việc nhóm, nhạy bén, chủ động trong công việc; luôn biết cách ứng phó và xử lý tốt những vấn đề phát sinh trong quá trình làm 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 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 30/5/2022.

• **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.HCM hoặc hồ sơ nộp qua bưu điện.

**TL. HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG TCCB**



**Đô Thị Hồng Tươi**