

Số: 92 /TB-ĐHYD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 01 năm 2023

THÔNG BÁO
Tuyển dụng nhân sự

Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh thông báo tuyển dụng nhân sự công tác tại Trung tâm Khoa học Công nghệ Dược Sài Gòn (Sapharcen), Trung tâm Giáo dục Y học như sau:

I. SỐ LƯỢNG VÀ VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG: 8

1. 04 Chuyên viên làm việc tại Trung tâm Khoa học Công nghệ Dược Sài Gòn (Sapharcen)

Nhiệm vụ:

- Phụ trách công tác giao nhận hồ sơ cấp, gia hạn giấy đăng ký lưu hành thuốc, nguyên liệu làm thuốc, hồ sơ cấp phép nhập khẩu thuốc, nguyên liệu làm thuốc.
- Phụ trách công tác quyết toán với Cục Quản lý Dược theo quy định.
- Phụ trách công tác hành chính liên quan đến hồ sơ cấp, gia hạn giấy đăng ký lưu hành thuốc, nguyên liệu làm thuốc, hồ sơ cấp phép nhập khẩu thuốc, nguyên liệu làm thuốc.
- Soát xét phần Pháp chế của hồ sơ các thuốc trong nước.
- Phụ trách điều phối công tác thẩm định hồ sơ, thanh toán thù lao cho các nhóm chuyên gia.
- Theo dõi tiến độ, kiểm tra, rà soát tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ các nhóm chuyên gia.
- Một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm.

2. 01 Kế toán viên làm việc tại Trung tâm Khoa học Công nghệ Dược Sài Gòn (Sapharcen)

Nhiệm vụ:

- Quản lý, theo dõi và báo cáo các nguồn thu chi của Sapharcen; các hợp đồng dịch vụ, theo dõi công nợ.
- Xuất hóa đơn bán hàng, chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân.
- Thực hiện nghiệp vụ thanh toán bằng tiền mặt, qua ngân hàng, qua kho bạc.



- Lập dự toán, theo dõi tiến độ quyết toán đối với các đề tài theo Hợp đồng thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học, Hợp đồng thuê khoán chuyên môn, các báo cáo thuế, báo cáo tài chính, báo cáo khác theo yêu cầu của cấp quản lý có thẩm quyền.

- Quản lý, lưu trữ và bảo quản chứng từ, hồ sơ kế toán theo quy định.
- Triển khai, thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định.
- Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn thu hoặc kinh phí.
- 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 đào tạo giáo dục liên ngành cho sinh viên Y, Dược, Điều dưỡng, Phục hồi chức năng, Y tế công cộng.

- Trợ giảng các lớp bồi dưỡng 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.

- 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 Trung tâm Khoa học Công nghệ Dược Sài Gòn (Sapharcen)

1.1. 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 về Luật, chuyên ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe.

- 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 chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực hồ sơ cấp, gia hạn giấy đăng ký lưu hành thuốc, nguyên liệu làm thuốc, hồ sơ cấp phép nhập khẩu thuốc, nguyên liệu làm thuốc.

- Có khả năng giao tiếp, làm việc nhóm và kỹ năng phân tích, tổng hợp, lập báo cáo các công việc thuộc lĩnh vực hồ sơ cấp, gia hạn giấy đăng ký lưu hành thuốc, nguyên liệu làm thuốc, hồ sơ cấp phép nhập khẩu thuốc, nguyên liệu làm thuốc.

- Có khả năng nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý về lĩnh vực hồ sơ cấp, gia hạn giấy đăng ký lưu hành thuốc, nguyên liệu làm thuốc, hồ sơ cấp phép nhập khẩu thuốc, nguyên liệu làm thuốc.

- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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

2. Đối với kế toán viên Trung tâm Khoa học Công nghệ Dược Sài Gòn

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

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.

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

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

- Nắm vững và tuân thủ các quy định của pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán, các chế độ tài chính. Nắm được các quy định cụ thể về hình thức và phương pháp kế toán; các chế độ kế toán áp dụng trong ngành, lĩnh vực kế toán nhà nước.

- Biết phương pháp nghiên cứu, đề xuất triển khai hoặc bổ sung, sửa đổi quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, tổng kết cải tiến nghiệp vụ quản lý.

- Biết tổ chức triển khai các hoạt động về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ, quy trình luân chuyển chứng từ, phương pháp quản lý và điều hành đối với nhiệm vụ kế toán trong đơn vị.

- Có khả năng tiếp thu, nắm bắt và kỹ năng sử dụng công cụ hỗ trợ, phương tiện kỹ thuật hiện đại để trao đổi và sử dụng các tài liệu kế toán, thông tin kế toán, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử và giao dịch điện tử

- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

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



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 các 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 trên.

- 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).

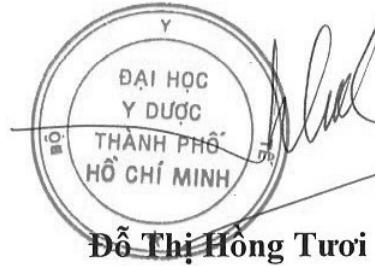
4. Bản sao văn bằng, chứng chỉ (sao y chứng thực).

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 bồi dưỡng liên quan chức danh nghề nghiệp chuyên viên, kế toán viên, 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 10/02/2023.
 - **Địa chỉ liên hệ và nộp hồ sơ:** Phòng Tổ chức cán bộ (Lầu 1, tòa nhà 15 tầng, trong giờ hành chính), 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

