

Số: 750 /TB-ĐHYD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 6 năm 2021

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 Giáo dục Y học như sau:

I. SỐ LƯỢNG VÀ VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

02 Chuyên viên phòng Thanh tra - Pháp chế

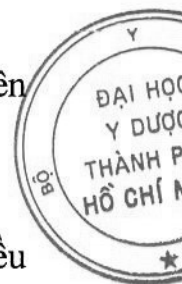
- Tham gia công tác tuyên truyền phổ biến pháp luật;
- Trực tiếp công dân; Rà soát văn bản quản lý nội bộ; Góp ý văn bản quy phạm pháp luật; Tham gia soạn thảo quy chế, quy định, đề án;
- Soạn thảo các quyết định thành lập tổ kiểm tra; Xây dựng các kế hoạch; Thực hiện chế độ báo cáo;
- Soạn thảo các quyết định thành lập tổ kiểm tra; Xây dựng các kế hoạch
- Thực hiện công tác kiểm định bên trong của phòng;
- Công tác lưu trữ văn bản đến, đi của phòng
- Xây dựng quy trình thao tác chuẩn liên quan đến công tác thanh tra;
- Cập nhật văn bản quản lý nội bộ và văn bản quy phạm pháp luật lên website trường.

01 Giảng viên Trung tâm Giáo dục Y học

- Giảng dạy lớp giáo dục liên ngành cho sinh viên khoa Y, Dược, Điều dưỡng, phục hồi chức năng, Y tế công cộng.
- Trợ giảng lớp Sư phạm y học, 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 Trung tâm đang triển khai.
- Tham gia xây dựng và thực hiện đề án thành lập Trung tâm đào tạo và bồi dưỡng giảng viên khối ngành sức khỏe và Trung tâm thi đánh giá năng lực hành nghề Y giai đoạn 2021 - 2025.

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 phòng Thanh tra - Pháp chế

1.1. Kiến thức

- Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc dự kiến phân công, ưu tiên chuyên ngành Luật;
- Chứng chỉ quản lý nhà nước;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ công tác thanh tra;
- Chứng chỉ Ngoại ngữ trình độ theo Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT trở lên;
- Trình độ Tin học theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT: Ứng dụng công nghệ thông tin căn bản (UDCNTTCB);

1.2. Hiểu biết

- Nắm được đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực Thanh tra;
- Nắm được các kiến thức cơ bản về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực Thanh tra.
- Nắm được các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi lĩnh vực Thanh tra;

1.3. Kỹ năng

- Biết xây dựng các phương án, kế hoạch, các thể loại quyết định cụ thể và thông hiểu thủ tục hành chính nghiệp vụ của lĩnh vực Thanh tra;
- Biết phương pháp nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý về lĩnh vực Thanh tra;
- Có khả năng giao tiếp, làm việc nhóm và kỹ năng phân tích, 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.

2. Đối với Giảng viên Trung tâm Giáo dục Y học

2.1. Kiến thức

- Tốt nghiệp Sau Đại học chuyên ngành khoa học sức khỏe;
- Chứng chỉ liên quan theo quy định đối với chức danh giảng viên;
- Chứng chỉ Ngoại ngữ trình độ theo Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT trở lên.

- Trình độ Tin học theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT: Ứng dụng công nghệ thông tin căn bản (UDCNTTCB) trở lên;

- Ưu tiên ứng viên sử dụng tiếng Anh thành thạo, có chứng chỉ IELTS 6.5 hoặc TOEFL iBT 79 điểm trở lên;

2.2. Hiểu biết

- Nắm vững các văn bản pháp luật, quy chế, quy định liên quan đến công tác giáo dục đào tạo đại học, giáo dục y học;

- Hiểu biết sâu về chuyên ngành 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 uy tín trong nước hoặc quốc tế;

2.3. Kỹ năng

- 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.

- 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.

HỒ SƠ XIN VIỆC:

• Yêu cầu

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 nghề nghiệp.

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

• Thời hạn nhận hồ sơ: Kể từ ngày ra Thông báo đến hết 16 giờ 30 phút ngày 15/6/2021.



• 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, hồ sơ nộp qua bưu điện hoặc hồ sơ bản scan gửi email ngochien.tccb@ump.edu.vn

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TCCB



Đỗ Thị Hồng Tươi