

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: đảm bảo công việc hành chính của tạp chí quốc tế MedPharmRes, phụ trách thư ký toà soạn tạp chí MedPharmRes:

- Quản lý hệ thống nộp bài, bình duyệt
- Quản lý hệ thống publisher, đăng bài
- Quản lý truyền thông, quảng bá cho tạp chí
- Quản lý email account và phản hồi email
- Lưu trữ hồ sơ, thủ tục hành chính của Tạp chí và các công tác khác theo sự phân công của Ban Biên tập Tạp chí.

II. TIÊU CHUẨN CHUNG

1. Ứng viên là công dân Việt Nam ≤ 40 tuổi
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. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: có trình độ Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công việc dự kiến phân công, ưu tiên các ngành liên quan đến khoa học sức khỏe.
- Trình độ ngoại ngữ đạt IELTS ≥ 6.0 hoặc tương đương.
- Chứng chỉ quản lý nhà nước chương trình Chuyên viên;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ;
- Có trình độ tin học theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT: Ứng dụng công nghệ thông tin căn bản (UDCNTTCB).

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

- Có kinh nghiệm trong viết và công bố bài báo khoa học.
- Thành thạo phần mềm trích dẫn tài liệu tham khảo Endnote hoặc công cụ tương đương.
- Có kiến thức về phương pháp nghiên cứu khoa học, phân tích số liệu và trình bày kết quả trong nghiên cứu khoa học, biết sử dụng ít nhất một phần mềm thống kê và phân tích số liệu.
- Có khả năng giao tiếp, trình bày và làm việc nhóm tốt.

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 15/10/2021.
 - 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 bản scan hồ sơ gửi email ngochien.tccb@ump.edu.vn,

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TCCB



Đỗ Thị Hồng Tươi