

Số: 3452/TB-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 11 năm 2024

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng nhân sự

Căn cứ nhu cầu tuyển dụng nhân sự cho Trung tâm Nghiên cứu Y sinh, Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch đăng thông tin tuyển dụng nhân sự như sau:

1. Vị trí ứng tuyển:

STT	Vị trí tuyển dụng	Số lượng	Mô tả tóm tắt công việc tiêu chuẩn ứng viên
1	Trợ lý nghiên cứu/Trợ lý xét nghiệm nghiên cứu (Study Lab Assistant)	01	<ul style="list-style-type: none">Tính toán, dự trữ và quản lý vật tư tiêu hao và hóa chất của nghiên cứu.Tham gia thiết lập các quy trình vận hành tối ưu cho nhóm nghiên cứu.Chịu trách nhiệm soạn thảo và quản lý các quy trình chuẩn (SOPs) trong nghiên cứu.Lưu trữ và quản lý thông tin mẫu (FreezerPro) trong nghiên cứu.Lưu trữ theo quy trình quản lý cơ sở dữ liệu, chịu trách nhiệm quản lý cơ sở dữ liệu phòng thí nghiệm và xét nghiệm (lab database).Thiết kế và tiến hành các xét nghiệm liên quan trong nghiên cứu.Tiếp nhận và xử lý mẫu của nghiên cứu.Tiến hành chạy các xét nghiệm liên quan trong nghiên cứu.Phân tích dữ liệu và báo cáo kết quả với cấp trên.Tham gia viết bài báo khoa học và trình bày kết quả ở các hội nghị.Tập huấn các vấn đề liên quan đến xét nghiệm/ thí nghiệm cho thành viên tại các điểm nghiên cứu.Chủ động phát triển nội dung nghiên cứu tin sinh học cho nhóm nghiên cứu.Duy trì, phát triển tinh thần làm việc đồng đội, tinh thần tập thể.Tham gia đào tạo/ giám sát thành viên mới.Tuân thủ quy trình an toàn sinh học tương đương của khu vực làm việc.Chủ động báo cáo sự cố và tham gia hỗ trợ giải quyết sự cố trong khả năng và kinh nghiệm tốt nhất của mình.Duy trì và phát triển tinh thần tự học/ tự đào tạo của nhà khoa học.Chủ động đề nghị để tham gia các khoá đào tạo cần thiết trong công việc.

			<ul style="list-style-type: none"> - Chủ động trong công tác và tuân thủ phân công nhiệm vụ khi cần thiết. <p>Thời gian dự kiến tuyển: Tháng 12 năm 2024.</p>
2	Giám sát nghiên cứu (Clinical Research Associate – CRA)	01	<ul style="list-style-type: none"> - Giám sát nghiên cứu theo phân công của Quản lý dự án/ Nghiên cứu viên. - Kiểm tra và giám sát thường xuyên hoạt động sàng lọc, thu tuyển, theo dõi bệnh nhân theo đúng tiêu chuẩn của nghiên cứu. - Chuẩn bị vật tư tiêu hao để thu thập mẫu xét nghiệm theo lịch, lấy mẫu đúng quy trình, giao mẫu đến các phòng xét nghiệm đúng thời gian cho phép của từng loại mẫu. - Nhập liệu thông tin nghiên cứu theo các Phiếu thu thập thông tin nghiên cứu tại điểm nghiên cứu. - Theo dõi tiến độ nhập liệu. - Cùng nhóm nghiên cứu kiểm tra, chỉnh sửa dữ liệu trong các đợt trích xuất data. <p>Thời gian dự kiến tuyển: Tháng 12 năm 2024.</p>
3	Quản lý dự án	01	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch dự án nghiên cứu, bao gồm kế hoạch thực hiện nghiên cứu và ngân sách dự án. - Quản lý đội ngũ nhân sự. - Chủ động xây dựng, tự học và đào tạo nhóm nhân sự cho công tác quản lý nghiên cứu thử nghiệm lâm sàng. - Chủ động phối hợp với các thành viên các nhóm nghiên cứu khi cần thiết để đạt tiến độ công việc tốt nhất và tinh thần tập thể chuyên nghiệp. - Xây dựng và kiểm tra các quy trình chuẩn (SOPs), phiếu thu thập thông tin trong nghiên cứu (CRFs), tờ thông tin dành cho người tham gia trong nghiên cứu và các tài liệu nghiên cứu khác. - Hỗ trợ xin các giấy phép theo quy định để triển khai nghiên cứu. - Tập huấn cho nhân sự và nhân viên tham gia thực hiện nghiên cứu theo quy định của đề cương, SOPs và các quy định pháp chế của địa phương và quốc tế. - Soạn báo cáo tiến độ nghiên cứu và các báo cáo giải ngân theo yêu cầu của Nghiên cứu viên chính, Bộ Y tế và các cơ quan quản lý nghiên cứu theo quy định. - Theo dõi tiến độ nghiên cứu, theo dõi ngân sách nghiên cứu và giám sát nghiên cứu theo quy định của đề cương và SOPs. - Soạn thảo, kiểm tra và theo dõi các hợp đồng thuốc, vật tư tiêu hao với nhà cung cấp và phối hợp làm các thủ tục nhập khẩu liên quan. - Hỗ trợ kiểm tra và lập báo cáo biến cố bất lợi theo yêu cầu của các cơ quan quản lý nghiên cứu và Nghiên cứu viên chính.

			<ul style="list-style-type: none"> - Thiết lập và duy trì hợp tác với các nhà cung cấp dịch vụ theo yêu cầu của nghiên cứu, đội ngũ nghiên cứu và các đối tác khác. - Điều phối các hoạt động trong nghiên cứu. - Cập nhật cho nhóm nghiên cứu về các quy định và chính sách quốc tế và địa phương liên quan đến thử nghiệm lâm sàng. - Hỗ trợ nghiên cứu viên chính soạn thảo đề cương, bảo vệ đề cương, soạn và trình bày các báo cáo nghiên cứu theo yêu cầu. - Tuân thủ quy định/ quy trình làm việc. - Chủ động báo cáo và tìm giải pháp hợp lý để đạt tiến độ nghiên cứu, bao gồm báo cáo kịp thời và yêu cầu hỗ trợ từ người quản lý và các phòng ban. - Chủ động tự đào tạo để cập nhật và yêu cầu đào tạo hợp lý, khi cần và trong khả năng. - Phối hợp chặt chẽ cùng nhóm quản lý dữ liệu nghiên cứu. <p>Thời gian dự kiến tuyên: Tháng 12 năm 2024.</p>
--	--	--	--

2. Hồ sơ gồm có:

- Đơn xin việc;
- Sơ yếu lý lịch (Có chứng thực);
- Phiếu lý lịch tư pháp: Sở Tư pháp cấp;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ có liên quan phù hợp với chức danh nghề nghiệp ở vị trí ứng tuyển (Có chứng thực);
- Bản sao CMND hoặc CCCD, Hộ khẩu (Có chứng thực);
- Bản sao Giấy khai sinh (Có chứng thực);
- Giấy khám sức khỏe.

3. Địa điểm nộp hồ sơ:

- Phòng Tổ chức Cán bộ, Lầu 02, Khu A1, Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.
- Địa chỉ: Số 02 Dương Quang Trung, Phường 12, Quận 10, Tp. Hồ Chí Minh.
- Số điện thoại: (028) 38 652 435.

4. Thời gian nộp hồ sơ: Kể từ ngày ban hành thông báo đến hết ngày 30 tháng 11 năm 2024 (Giờ hành chính trừ các ngày Lễ, Tết)/.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Ban CNTT (đăng Website);
- Lưu: VT, TCCB (UV/03b).

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS. TS. BS. Nguyễn Thanh Hiệp