

Số: 3053 /TB-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 10 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng thành viên cho các dự án để phục vụ các hoạt động phát triển nghiên cứu khoa học tại Trung tâm Nghiên cứu Y sinh

Căn cứ Bộ Luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1847/QĐ-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phân công phụ trách lãnh đạo, quản lý, điều hành hoạt động, thực hiện các giao dịch tài chính và thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Phiếu trình số 79/PT-TTNCYS ngày 29 tháng 9 năm 2025 của Trung tâm Nghiên cứu Y sinh về việc phê duyệt chủ trương đăng tin tuyển dụng thành viên cho các dự án để phục vụ các hoạt động phát triển nghiên cứu khoa học tại Trung tâm Nghiên cứu Y sinh;

Căn cứ Phiếu chuyên số 69/PC-TTNCYS ngày 13 tháng 10 năm 2025 của Trung tâm Nghiên cứu Y sinh về điều chỉnh, bổ sung nội dung trên danh sách vị trí tuyển dụng kèm theo Phiếu trình số 79/PT-TTNCYS ngày 29/9/2025;

Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch thông báo tuyển dụng thành viên cho các dự án để phục vụ các hoạt động phát triển nghiên cứu khoa học tại Trung tâm Nghiên cứu Y sinh như sau:

1. Nguyên tắc tuyển dụng:

- Việc tổ chức tuyển dụng phải theo đúng quy định, đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch.
- Mọi công dân Việt Nam có đủ điều kiện và tiêu chuẩn theo quy định của Nhà nước đều được tham gia tuyển dụng.
- Các trường hợp kê khai thông tin không đúng sự thật, giả mạo hồ sơ sẽ bị thôi việc.

2. Tiêu chuẩn chung:

Người đăng ký dự tuyển cần đạt các yêu cầu sau đây:

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng; không trong thời gian thi hành kỷ luật, không trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

b) Có trình độ Đại học trở lên (ưu tiên ứng viên tốt nghiệp loại giỏi, tốt nghiệp tiến sĩ) phù hợp với chuyên ngành của vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.

c) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin (theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT hoặc chứng chỉ tin học tương đương với Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT được hướng dẫn tại Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/6/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông).

d) Có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy (theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam).

đ) Có sức khỏe tốt, không nói ngọng, nói lắp.

e) Đáp ứng tiêu chuẩn riêng cho từng vị trí tuyển dụng được nêu cụ thể trong thông báo tuyển dụng.

3. Tiêu chuẩn riêng, số lượng và vị trí việc làm cần tuyển dụng:

(Có phụ lục đính kèm theo Thông báo này).

4. Thời gian thực hiện tuyển dụng:

- Nhận hồ sơ tuyển dụng: từ ngày ban hành thông báo tuyển dụng đến 17 giờ 00 phút ngày 15 tháng 11 năm 2025.

- Thời gian thẩm định hồ sơ ứng viên: Từ ngày 21 tháng 10 năm 2025.

- Thời gian kiểm tra chuyên môn: Sau khi có thông báo kết quả thẩm định hồ sơ ứng viên.

Thời gian cụ thể sẽ được thông báo trên Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch tại địa chỉ <https://www.pnt.edu.vn/>

5. Thời gian nộp hồ sơ:

- Vị trí Kế toán: Từ ngày ra thông báo đến hết ngày 20 tháng 10 năm 2025.

- Các vị trí còn lại: Từ ngày ra thông báo đến hết ngày 15 tháng 11 năm 2025.

6. Hồ sơ dự tuyển và địa điểm nhận hồ sơ:

6.1. Hồ sơ dự tuyển:

- Đơn xin việc;

- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh 4x6 (không quá 06 tháng, có xác nhận của địa phương);

- Bằng tốt nghiệp, bằng điểm toàn khóa trình độ đại học, Thạc sĩ/Tiến sĩ (bản sao có công chứng); trường hợp văn bằng do cơ sở nước ngoài cấp thì phải có Giấy công nhận văn bằng của cơ quan có thẩm quyền cấp (theo Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15/4/2021 và Thông tư số 07/2024/TT-BGDĐT ngày 02/5/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo);

- Chứng chỉ ngoại ngữ trong thời hạn còn giá trị theo quy định (bản sao có công chứng);

- Chứng chỉ tin học văn phòng (bản sao có công chứng);

- Căn cước công dân (bản sao có công chứng);

- Giấy khai sinh (bản sao có công chứng);

- Phiếu lý lịch tư pháp: Sở Tư pháp cấp trong 06 tháng gần nhất;
- Giấy khám sức khỏe không quá 06 tháng (bản có đóng dấu đỏ của nơi khám);
- 02 ảnh màu 4x6;
- Hồ sơ đựng trong túi hồ sơ xin việc, bìa hồ sơ ghi rõ thông tin cá nhân, số điện thoại liên lạc của ứng viên.

Các hồ sơ sau khi xét tuyển đủ điều kiện sẽ được liên hệ phỏng vấn. Không trả lại hồ sơ khi không đạt yêu cầu.

6.2. Địa điểm nhận 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 Hòa Hưng, TP. Hồ Chí Minh.
- Số điện thoại: (028) 38 652 435.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Tập thể lãnh đạo (để b/c);
- Trung tâm Nghiên cứu Y sinh (để biết);
- Ban CNTT (đăng Website);
- Lưu: VT, P.TCCB (CK/03b).

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH**

(Đã ký)

PGS. TS. DS. Nguyễn Đăng Thoại

**VỊ TRÍ, SỐ LƯỢNG, TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG THÀNH VIÊN CHO CÁC
DỰ ÁN ĐỂ PHỤC VỤ CÁC HOẠT ĐỘNG PHÁT TRIỂN NGHIÊN CỨU
KHOA HỌC TẠI TRUNG TÂM NGHIÊN CỨU Y SINH**

(Kèm theo Thông báo số /TB-TĐHYKPNT ngày tháng năm 2025 của
Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

STT	Đơn vị/Vị trí	Số lượng	Mô tả tóm tắt công việc Tiêu chuẩn ứng viên
A	TRUNG TÂM NGHIÊN CỨU Y SINH		
1.	Kế toán	01	Nhiệm vụ chính: - Xử lý chính xác hóa đơn nhà cung cấp, đảm bảo mã hóa, phê duyệt và xử lý VAT chính xác. - Hỗ trợ quản lý chu kỳ thanh toán công nợ phải trả từ đầu đến cuối, bao gồm đối chiếu hóa đơn, giải quyết thắc mắc và các đợt thanh toán theo yêu cầu. - Đối chiếu báo cáo nhà cung cấp và giải quyết kịp thời mọi sai sót. - Xem xét và xử lý các yêu cầu chi phí của nhân viên theo chính sách của Trường và hướng dẫn của nhà tài trợ. - Đảm bảo tuân thủ các biện pháp kiểm soát nội bộ, chính sách của Trường và tất cả các quy định bên ngoài có liên quan. - Duy trì hồ sơ chính xác và cập nhật về tất cả các giao dịch tài chính liên quan đến dự án. - Liên hệ hiệu quả với các nhà cung cấp và các phòng ban nội bộ để giải quyết thắc mắc và duy trì mối quan hệ làm việc chặt chẽ. - Báo cáo chi tiêu tài định kỳ hàng tháng cho chủ nhiệm dự án và quản lý tài chính. Yêu cầu trình độ, chuyên môn: - Bằng đại học chuyên ngành Kế toán, Tài chính hoặc chứng chỉ liên quan đến kế toán. - Kinh nghiệm sử dụng phần mềm MS Office và phần mềm tài chính. - Tư duy phân tích và giải quyết vấn đề. - Trách nhiệm và chính trực. - Kỹ năng tổ chức tốt. - Làm việc nhóm với thái độ chủ động.

STT	Đơn vị/Vị trí	Số lượng	Mô tả tóm tắt công việc Tiêu chuẩn ứng viên
			- Cam kết cải tiến liên tục. - Ưu tiên ứng viên có khả năng tiếng anh tốt.
2.	Giám sát nghiên cứu	02	Nhiệm vụ chính: - Chuẩn bị tất cả vật tư và tài liệu nghiên cứu cần thiết cho nghiên cứu. - Hỗ trợ bác sĩ lâm sàng trong việc thu nhận và theo dõi bệnh nhân. - Hỗ trợ các bác sĩ lâm sàng hoàn thành các phiếu thông tin (CRF). - Nhập dữ liệu từ CRF giấy vào hệ thống cơ sở dữ liệu. - Bảo quản và bảo trì thiết bị nghiên cứu đúng cách. - Chuẩn bị vật tư và tài liệu nghiên cứu cần thiết cho các lần tái khám. - Sao chép tài liệu nghiên cứu khi có yêu cầu. - Duy trì giao tiếp tốt với nhân viên bệnh viện cộng tác, đảm bảo sức khỏe của người tham gia, tuân thủ các quy trình nghiên cứu và chất lượng dữ liệu lâm sàng. - Làm việc với các PI, các viện nghiên cứu và các bệnh viện đối tác địa phương để hoàn thiện các đề cương nghiên cứu, ngân sách và các tài liệu cần thiết khác trong giai đoạn khởi động dự án. - Hỗ trợ các PI và các đối tác địa phương chuẩn bị, nộp và xin phê duyệt đạo đức từ các Hội đồng đạo đức (IRB) cấp cơ sở và/ hoặc các Hội đồng đạo đức (EC) quốc tế có liên quan khác. - Quản lý nghiên cứu tại tất cả các địa điểm, đảm bảo tuân thủ các đề cương, tiêu chuẩn GCP và quy định địa phương. - Phối hợp với các nhóm hành chính và tài chính của PNTU, giám sát ngân sách cụ thể của dự án và hỗ trợ báo cáo hoạt động và tài chính. - Theo dõi tiến độ nghiên cứu và xác định các vấn đề. Báo cáo cho các bên liên quan khi cần thiết và làm việc với các PI và đối tác địa phương để tìm giải pháp. - Xây dựng các quy trình thực hành chuẩn (SOP), sổ tay hướng dẫn và báo cáo nghiên cứu; liên lạc với các địa điểm nghiên cứu để theo dõi tiến độ và giải quyết các vấn đề.

STT	Đơn vị/Vị trí	Số lượng	Mô tả tóm tắt công việc Tiêu chuẩn ứng viên
			- Chủ động tham dự các cuộc họp dự án, báo cáo tiến độ và giải quyết các thách thức. - Giám sát chặt chẽ việc thực hiện các nghiên cứu để đảm bảo hoạt động nghiên cứu hiệu quả và chất lượng cao theo các tiêu chuẩn quốc tế, bao gồm các nguyên tắc Thực hành lâm sàng tốt (GCP). - Liên hệ với nhà tài trợ để phụ vụ giám sát/kiểm tra. Viết, lưu trữ và tổng hợp tài liệu nghiên cứu và báo cáo họp giám sát liên quan đến việc giám sát. - Lập kế hoạch, triển khai và phối hợp mọi khía cạnh của việc thu thập, nhập dữ liệu, quản lý, làm sạch và lưu trữ, tuân thủ chính sách quản lý dữ liệu của TMRC và hướng dẫn ICH GCP nếu phù hợp. - Lưu trữ tài liệu trên máy chủ lưu trữ của TMRC. - Tổ chức hậu cần cho vật tư nghiên cứu, bao gồm vật tư tiêu hao, vật liệu và tài liệu khác của các nghiên cứu. - Thực hiện các nhiệm vụ hành chính liên quan đến nghiên cứu, chẳng hạn như thu thập dữ liệu, tài liệu pháp chế, hỗ trợ kiểm tra chứng từ kế toán, lưu trữ hoặc truy xuất hồ sơ, bảo quản/cập nhật hồ sơ bệnh án và cung cấp vật tư cho các thử nghiệm lâm sàng. - Điều phối lịch trình thăm khám bệnh nhân trong các nghiên cứu lâm sàng theo đề cương nghiên cứu khi cần thiết. - Đào tạo ICH GCP cho nhân viên nghiên cứu tại địa phương khi cần. - Đào tạo nhân viên nghiên cứu và các nghiên cứu viên về các quy trình liên quan đến đề cương, bao gồm quy trình lấy mẫu xét nghiệm, thu thập và ghi chép dữ liệu, sử dụng thuốc và đánh giá bệnh nhân khi cần thiết. - Giám sát và hỗ trợ các điều dưỡng, điều phối viên và cộng tác viên nghiên cứu được phân công. - Tham gia các cuộc họp của nhóm nghiên cứu để chia sẻ kinh nghiệm và đóng góp kiến thức cho thành viên trong nhóm.

STT	Đơn vị/Vị trí	Số lượng	Mô tả tóm tắt công việc Tiêu chuẩn ứng viên
			- Dịch tài liệu nghiên cứu (Việt - Anh - Việt) nếu cần thiết. - Tham gia đào tạo nghề để nâng cao kỹ năng và cập nhật kiến thức liên quan. - Các công việc khác khi được yêu cầu. Yêu cầu trình độ, chuyên môn: - Tốt nghiệp đại học trong các lĩnh vực liên quan đến vị trí như dược sĩ, điều dưỡng, y tế, khoa học sự sống - Khả năng giao tiếp tiếng Anh tốt - Có kinh nghiệm làm việc tại các Bệnh viện, cơ sở y tế công lập Ưu tiên - Tối thiểu 3 năm kinh nghiệm trong nghiên cứu thử nghiệm lâm sàng ở vị trí tương đương - Có chứng chỉ Thực hành lâm sàng tốt do Bộ Y tế cấp Số lượng tuyển dụng: 02 vị trí: - 01 tại Thành phố Hồ Chí Minh. - 01 tại Thành phố Hà Nội.
3.	Chuyên viên Quản lý Dữ liệu	01	Trách nhiệm chính: - Thiết kế và triển khai hệ thống cơ sở dữ liệu nghiên cứu sử dụng nền tảng REDCap, phù hợp với từng đề tài nghiên cứu. - Quản lý và duy trì máy chủ cloud (AWS, Google Cloud, Azure hoặc tương đương) phục vụ lưu trữ và xử lý dữ liệu nghiên cứu. - Thiết lập quy trình thu thập, làm sạch và xử lý dữ liệu từ các nguồn như biểu mẫu điện tử, thiết bị đo lường, hoặc dữ liệu hình ảnh. - Đảm bảo tính bảo mật và tuân thủ quy định đạo đức trong việc lưu trữ và xử lý dữ liệu bệnh nhân. - Phối hợp với nhóm nghiên cứu và nhóm phân tích dữ liệu để đảm bảo dữ liệu được chuẩn hóa và sẵn sàng cho phân tích. - Viết tài liệu kỹ thuật, SOPs và hướng dẫn sử dụng hệ thống dữ liệu cho các thành viên trong nhóm. - Hỗ trợ đào tạo và tư vấn kỹ thuật cho các nhóm nghiên cứu về sử dụng REDCap và quy trình quản lý dữ liệu. Yêu cầu trình độ, chuyên môn:

STT	Đơn vị/Vị trí	Số lượng	Mô tả tóm tắt công việc Tiêu chuẩn ứng viên
			Tốt nghiệp đại học hoặc cao hơn trong các ngành: Khoa học máy tính, Tin sinh học, Khoa học dữ liệu, Y tế công cộng, hoặc các ngành liên quan. Kiến thức và kỹ năng: - Thành thạo REDCap hoặc các hệ thống tương đương: thiết kế biểu mẫu, logic rẽ nhánh, quản lý người dùng, xuất dữ liệu. - Kỹ năng lập trình: PHP, Python, R hoặc SQL để xử lý và phân tích dữ liệu. - Kinh nghiệm quản lý máy chủ cloud: thiết lập, bảo trì, bảo mật (ưu tiên có kinh nghiệm với AWS hoặc GCP). - Hiểu biết về quy trình quản lý dữ liệu nghiên cứu y sinh học, đặc biệt là dữ liệu bệnh nhân. - Kỹ năng xây dựng và triển khai ETL pipelines (Extract, Transform, Load). - Kỹ năng giao tiếp và làm việc nhóm tốt, có khả năng phối hợp với các nhóm nghiên cứu đa ngành. Ưu tiên: - Có kinh nghiệm làm việc trong môi trường nghiên cứu y sinh học hoặc y tế công cộng. - Hiểu biết về các tiêu chuẩn như HIPAA, GCP, GDPR trong quản lý dữ liệu y tế. - Có kinh nghiệm với các công cụ như Docker, Git, Jupyter Notebook. Yêu cầu kinh nghiệm: Tối thiểu 2 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực quản lý dữ liệu nghiên cứu.