

Số: 1751 /TB-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 5 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng thành viên cho các dự án nghiên cứu tại Trung tâm Xét nghiệm và Nghiên cứu Y sinh

Căn cứ Bộ Luật Dân sự 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 56/PT-TTXNNCYS ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Trung tâm Xét nghiệm và Nghiên cứu Y sinh về việc phê duyệt chủ trương đăng tin tuyển dụng thành viên cho các dự án nghiên cứu bệnh nhiễm nấm Talaromycosis để phục vụ các hoạt động phát triển nghiên cứu khoa học tại Trung tâm Xét nghiệm và Nghiên cứu Y sinh;

Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch thông báo tuyển dụng thành viên cho các dự án nghiên cứu tại Trung tâm Xét nghiệm và 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 tháng 6 năm 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:

(Theo phụ lục đính kèm Thông báo này).

4. Thời gian thực hiện tuyển dụng:

- Nhận hồ sơ tuyển dụng: từ ngày đăng thông báo tuyển dụng đến hết ngày 26 tháng 5 năm 2026.

- Thời gian thẩm định hồ sơ ứng viên: Từ ngày 27 tháng 5 năm 2026.

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

Thông báo tuyển dụng được đăng trên Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch tại địa chỉ <https://www.pnt.edu.vn/>

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

5.1. Hồ sơ dự tuyển:

- Đơn xin việc tiếng Việt và tiếng Anh;

- Sơ yếu lý lịch tiếng Việt và tiếng Anh, có dán ảnh 4x6 (không quá 06 tháng, có xác nhận của địa phương), trong đó có nội dung: đầy đủ quá trình kinh nghiệm làm việc, các kỹ năng liên quan công việc sẽ ứng tuyển;

- 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 tháng 4 năm 2021 và Thông tư số 07/2024/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 5 năm 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.

5.2. Địa điểm nhận hồ sơ:

- Ứng viên vui lòng gửi hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ mail: tuyendung@pnt.edu.vn

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Tập thể lãnh đạo (*để b/c*);
- Trung tâm Xét nghiệm và Nghiên cứu Y sinh (*để biết*);
- Phòng 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

PHỤ LỤC
TIÊU CHUẨN RIÊNG, SỐ LƯỢNG VÀ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN TUYỂN DỤNG
(Kèm theo Thông báo số /TB-TĐHYKPNT ngày tháng năm 2026 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch)

1. NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH DỰ ÁN

1.1. Trách nhiệm, công việc chính:

- Thực hiện và hỗ trợ xử lý các hồ sơ, giấy tờ hành chính của dự án theo quy định của Trường và nhà tài trợ.
- Theo dõi, tổng hợp và hỗ trợ thực hiện các hồ sơ mua sắm, thanh toán, đề xuất chi phí và các thủ tục liên quan của dự án.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác hành chính, hậu cần, tổ chức cuộc họp, hội nghị, tập huấn và các hoạt động chuyên môn của dự án.
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ, văn bản, dữ liệu và tài liệu hành chính đối với mảng được giao phụ trách của dự án một cách đầy đủ, khoa học và bảo mật.
- Hỗ trợ theo dõi tiến độ thực hiện các công việc hành chính, mua sắm và các đầu việc được phân công.
- Hỗ trợ chuẩn bị số liệu báo cáo định kỳ, tổng hợp số liệu và các tài liệu phục vụ công tác thuộc mảng công việc được giao khi có yêu cầu
- Thực hiện công tác liên hệ, trao đổi thông tin với đối tác, nhà cung cấp và các đơn vị liên quan khi được phân công.
- Thực hiện các công việc hành chính khác của dự án theo sự phân công của quản lý trực tiếp.

1.2. Tiêu chuẩn:

- Tốt nghiệp đại học hoặc cao đẳng chuyên ngành Logistics, Quản trị hành chính, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, hoặc các chuyên ngành liên quan.
- Thành thạo tin học văn phòng, đặc biệt là Microsoft Word, Excel, PowerPoint và các công cụ làm việc trực tuyến.
- Có kỹ năng tổ chức, quản lý hồ sơ và theo dõi công việc tốt.
- Có khả năng làm việc nhóm, phối hợp công việc và giao tiếp hiệu quả.
- Có tinh thần trách nhiệm cao, cẩn thận, chủ động và trung thực trong công việc.
- Có khả năng làm việc dưới áp lực và đáp ứng tiến độ công việc.
- Có kỹ năng xử lý tình huống và giải quyết vấn đề trong môi trường hành chính – dự án.
- Có khả năng giao tiếp tiếng Anh là một lợi thế, đặc biệt trong môi trường làm việc với đối tác quốc tế.

1.3. Quyền lợi:

- Mức lương cạnh tranh (được chi trả từ nguồn do Viện nghiên cứu sức khỏe Hoa Kỳ - NIH tài trợ trong khuôn khổ dự án hợp tác với Đại học Duke, Hoa Kỳ).

- Ưu đãi bao gồm:

+ Được đóng bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội.

+ Được mua gói bảo hiểm sức khỏe mở rộng khi nằm viện, khám bệnh.

+ Có cơ hội đi công tác trong nước ngoài khu vực làm việc và đi công tác nước ngoài liên quan đến hoạt động của dự án.

1.4. Hồ sơ bắt buộc cần nộp:

Theo Thông báo tuyển dụng của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch và:

- Thư xin việc bằng tiếng Anh (Cover letter);

- Sơ yếu lý lịch đầy đủ bằng tiếng Anh (Curriculum Vitae).