

SỞ Y TẾ  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
**BỆNH VIỆN NHI ĐỒNG 1**

Số: 162 / TB-BVNĐ1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 05 năm 2025

## THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

### I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

Vị trí việc làm	Chuyên môn	Số lượng	Yêu cầu	Mô tả vị trí
Chuyên viên kiểm toán nội bộ	<ul style="list-style-type: none"><li>Kiểm toán</li><li>Lĩnh vực có liên quan.</li></ul>	04	<ul style="list-style-type: none"><li><b>Trình độ:</b> Cử nhân.</li><li><b>Kinh nghiệm:</b> Ưu tiên có kinh nghiệm lĩnh vực kế toán, kiểm toán; có chứng chỉ CIA, CPA.</li><li><b>Kỹ năng:</b> Yêu cầu kỹ năng phân tích; xử lý số liệu; kỹ năng giao tiếp tốt, thành thạo tin học văn phòng, giỏi ngoại ngữ là ưu thế.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lập kế hoạch kiểm toán hằng năm;</li><li>Thực hiện kiểm toán theo kế hoạch được phân công;</li><li>Thực hiện thu nhập, xử lý, phân tích số liệu;</li><li>Theo dõi, đánh giá và thực hiện báo cáo;</li><li>Nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo liên quan đến vị trí công tác.</li></ul>

<p><b>Chuyên viên phòng Công nghệ thông tin</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công nghệ thông tin</li> </ul>	<p>07</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trình độ:</b> Đại học.</li> <li>- <b>Kinh nghiệm:</b> Ưu tiên có kinh nghiệm.</li> <li>- <b>Kỹ năng:</b> Kỹ năng chuyên môn, kỹ năng giao tiếp, tâm lý tiếp xúc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của lãnh đạo phòng.</li> </ul>
<p><b>Chuyên viên phòng Hành chính quản trị</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư, lưu trữ.</li> <li>- Chuyên môn khác phù hợp mô tả công việc.</li> </ul>	<p>01</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trình độ:</b> Cử nhân, chuyên ngành phù hợp mô tả công việc.</li> <li>- <b>Kinh nghiệm:</b> Ưu tiên có kinh nghiệm.</li> <li>- <b>Kỹ năng:</b> Yêu cầu kỹ năng phân tích; xử lý số liệu; kỹ năng giao tiếp tốt, thành thạo tin học văn phòng, giỏi ngoại ngữ là ưu thế.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện hoạt động đấu thầu, mua sắm.</li> <li>- Thực hiện hoạt động văn thư, lưu trữ.</li> <li>- Thực hiện thu nhập, xử lý, phân tích số liệu;</li> <li>- Theo dõi, đánh giá và thực hiện báo cáo;</li> <li>- Nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo liên quan đến vị trí công tác.</li> </ul>

<p><b>Phòng Quản lý chất lượng</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bác sĩ y khoa;</li> <li>- Điều dưỡng;</li> <li>- Y tế công cộng.</li> </ul>	<p>04</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trình độ:</b> Đại học.</li> <li>- <b>Kinh nghiệm:</b> Ưu tiên có kinh nghiệm theo vị trí tuyển dụng; được đào tạo về mảng quản lý chất lượng (trường hợp cá nhân chưa có kinh nghiệm sẽ được đào tạo từ đầu)</li> <li>- <b>Kỹ năng:</b> Yêu cầu kỹ năng phân tích, xử lý số liệu, thành thạo tin học văn phòng, giỏi ngoại ngữ là ưu thế.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện hoạt động liên quan đến Quản trị rủi ro- An toàn người bệnh;</li> <li>- Thực hiện hoạt động liên quan đến đảm bảo chất lượng;</li> <li>- Thực hiện các hoạt động liên quan đến việc quản lý hoạt động cải tiến chất lượng – sáng kiến;</li> <li>- Nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo liên quan đến vị trí công tác.</li> </ul>
<p><b>Bác sĩ nội nhi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bác sĩ nội nhi</li> </ul>	<p>06</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trình độ:</b> Nội trú nhi, có CCHN phù hợp.</li> <li>- <b>Kinh nghiệm:</b> Ưu tiên có kinh nghiệm nội nhi.</li> <li>- <b>Kỹ năng:</b> Yêu cầu kỹ năng chuyên môn, giao tiếp, tâm lý tiếp xúc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo phân công của Ban Giám đốc và lãnh đạo khoa.</li> </ul>

<p><b>Bác sĩ ngoại nhi</b></p>	<p>- Bác sĩ ngoại khoa</p>	<p>03</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trình độ:</b> Chuyên ngành ngoại khoa, có CCHN phù hợp.</li> <li>- <b>Kinh nghiệm:</b> Ưu tiên có kinh nghiệm về nhi.</li> <li>- <b>Kỹ năng:</b> Yêu cầu kỹ năng chuyên môn, giao tiếp, tâm lý tiếp xúc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo phân công của Ban Giám đốc và lãnh đạo khoa.</li> </ul>
<p><b>Dược sĩ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dược đại học;</li> <li>- Dược cao đẳng.</li> </ul>	<p>10</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Trình độ:</b> Cao đẳng trở lên</li> <li>- <b>Kinh nghiệm:</b> Ưu tiên có kinh nghiệm.</li> <li>- <b>Kỹ năng:</b> Yêu cầu kỹ năng chuyên môn, tâm lý tiếp xúc, kỹ năng giao tiếp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dược lâm sàng, cấp phát.</li> <li>- Hoạt động theo phân công của lãnh đạo khoa.</li> </ul>

17  
 10  
 17  
 17

## II. YÊU CẦU HỒ SƠ

- Đơn xin việc (vị trí Bác sĩ yêu cầu viết tay);
- Hình 3x4 (4 tấm);
- Bằng tốt nghiệp THPT sao y/ công chứng;
- Văn bằng chuyên môn sao y/ công chứng;
- Bảng điểm sao y/ công chứng;
- Chứng chỉ tin học Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên sao y/ công chứng;
- Chứng chỉ ngoại ngữ A2 trở lên sao y/ công chứng
- CCCD bản photo có sao y/ công chứng (02 bản). Trường hợp chưa có CCCD thì yêu cầu cung cấp giấy cấp mã định danh của địa phương;
- Xác nhận cư trú có xác nhận của địa phương;
- Sơ yếu lí lịch có xác nhận của địa phương ( 02 bản);
- Giấy khám sức khỏe theo Thông tư 32/2023/TT-BYT (yêu cầu có xét nghiệm viêm gan B);
- Bản sao giấy khai sinh mộc đỏ;
- Quyết định thôi việc đơn vị cũ (nếu có).



## LƯU Ý:

- Cá nhân nộp hồ sơ tại địa chỉ:

Phòng Tổ Chức Cán Bộ, lầu 5, khu E, Bệnh viện Nhi Đồng 1

Địa chỉ: 341 Sư Vạn Hạnh, Phường 10, Quận 10.

- Mọi chi tiết thắc mắc vui lòng liên hệ bộ phận nhân sự qua email: [p.tccb@nhidong.org.vn](mailto:p.tccb@nhidong.org.vn) hoặc số điện thoại: (028).392.709.80 (gặp CV.Trần Thị Ngọc Thảo).

Trân trọng./.

### Nơi nhận:

- BGĐ (báo cáo);
- Các khoa phòng;
- Đăng web;
- Lưu: VT, TCCB.  
(TNT 03 bản)



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thanh Hùng

