

Số: 425 /TB-D

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 10 năm 2022

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng nhân sự

Căn cứ nhu cầu thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, khoa Dược, Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh thông báo tuyển dụng Chuyên viên đơn vị Đảm bảo chất lượng giáo dục cụ thể như sau:

I. SỐ LƯỢNG CẦN TUYỂN

01 Chuyên viên đơn vị Đảm bảo chất lượng giáo dục

Nhiệm vụ:

- Thực hiện các hoạt động khảo thí: in sao đề thi, coi thi, cắt/ráp phách đối với bài thi viết, chấm thi MCQ cùng với bộ môn.

- Soạn mới các SOP về công tác khảo thí.

- Kiểm tra và phối hợp các bộ môn hoàn thành các test blueprint và rubric ở bộ môn, học phần.

- Thiết lập các biểu mẫu, biên bản giao nhận đề thi, bài thi.

- Phân tích đề thi dựa trên kết quả thi.

- Thực hiện hoạt động cải tiến về đề thi của bộ môn dựa trên phân tích đề.

Cải tiến trong công tác khảo thí: đánh giá trong quá trình học online, khảo thí online.

- Thống kê báo cáo tần suất qua môn theo từng năm học, phổ điểm.

- Soạn thảo nội dung khảo thí trong sổ tay ĐBCLGD khoa Dược.

- Một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.

II. TIÊU CHUẨN CHUNG

- Ứng viên là công dân Việt Nam.

- 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.

- Có đủ sức khỏe; ngoại hình và tính cách phù hợp với công việc.

- Nhiệt tình và có định hướng làm việc lâu dài tại khoa Dược, 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: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực, công việc dự kiến phân công, ưu tiên chuyên ngành Quản lý giáo dục.

- Có trình độ ngoại ngữ theo Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT.

- Chứng chỉ quản lý nhà nước chương trình Chuyên viên.
- Có trình độ tin học theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT.

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

- Am hiểu đường lối, chính sách chung, nắm chắc phương hướng chủ trương, chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực khảo thí, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý của nghiệp vụ thuộc phạm vi lĩnh vực khảo thí.

- Có khả năng giao tiếp, làm việc nhóm và kỹ năng phân tích, tổng hợp, lập báo cáo các công việc lĩnh vực khảo thí.

- Có khả năng nghiên cứu, tổng kết và đề xuất, cải tiến nghiệp vụ quản lý về lĩnh vực khảo thí.

- Có kỹ năng làm việc độc lập, chủ động trong công việc.

V. HỒ SƠ DỰ TUYỂN

1. Đơn xin việc.

2. Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của chính quyền địa phương trong vòng 06 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). Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải có xác nhận của Cục Khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục.

5. Hộ khẩu, CMND/CCCD (sao y chứng thực) và giấy xác nhận tạm trú (nếu hộ khẩu 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 nếu đã có cơ quan công tác*).

VI. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ:

- Thời gian nhận hồ sơ: kể từ ngày thông báo đến hết ngày **07/11/2022**.

- Địa điểm nhận hồ sơ: Tổ Hành chính - Tổ chức Văn phòng khoa, khoa Dược - Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh, số 41-43 Đinh Tiên Hoàng, P. Bến Nghé, Quận 1, TP. HCM. Điện thoại liên hệ: 028 38295641 (số nội bộ: 110) hoặc hồ sơ nộp qua bưu điện.

Nơi nhận:

- Ban Chủ nhiệm;
- Văn phòng Khoa (đăng trên website khoa);
- Lưu: VT, HCTC.NTY

TRƯỜNG KHOA



Trần Thành Đạo