

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng nhân sự tháng 10 năm 2026

Bệnh viện Nhi Đồng 2 là Bệnh viện chuyên khoa Nhi hạng I trực thuộc Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh, với bề dày truyền thống, đội ngũ chuyên môn giàu kinh nghiệm và môi trường làm việc chuyên nghiệp, thân thiện, nhiều cơ hội phát triển.

Nhằm bổ sung nhân lực phục vụ công tác chuyên môn và hoạt động bệnh viện, Bệnh viện Nhi Đồng 2 có nhu cầu tuyển dụng các vị trí sau:

I. Vị trí và số lượng tuyển dụng

STT	Vị trí	KHOA/ PHÒNG	Nhu cầu tuyển thêm	Yêu cầu
1	Bác sĩ Mắt	Liên chuyên khoa	03	Tốt nghiệp sau đại học chuyên khoa Mắt hoặc có chứng chỉ hành nghề về mắt.
2	Bác sĩ	Ngoại thần kinh	02	Tốt nghiệp Bác sĩ Chuyên khoa I (trở lên) chuyên ngành Ngoại thần kinh hoặc Bác sĩ nội trú Ngoại nhi (Đã có bằng hoặc có chứng nhận tốt nghiệp tạm thời).
3	Bác sĩ nội trú	Ngoại tổng hợp	02	Tốt nghiệp Bác sĩ nội trú chuyên ngành Ngoại nhi (Đã có bằng hoặc có chứng nhận tốt nghiệp tạm thời).
4	Bác sĩ nội trú	Các khoa	07	Tốt nghiệp Bác sĩ nội trú chuyên ngành Nội nhi (Đã có bằng hoặc có chứng nhận tốt nghiệp tạm thời).
5	Điều dưỡng	Các khoa	20	Tốt nghiệp cao đẳng trở lên chuyên ngành điều dưỡng đa khoa.



6	Cử nhân dinh dưỡng	Khoa Dinh dưỡng	01	- Trình độ chuyên môn: tốt nghiệp Cử nhân dinh dưỡng. có trình độ ngoại ngữ: anh văn B. Tin học cơ bản. - Tư vấn và nhận bệnh dinh dưỡng, làm việc trực tiếp làm các bộ phận tiết chế, tham gia trực các bộ phận tiết chế.
7	Chuyên viên	Quản lý chất lượng	02	- Trình độ chuyên môn: Cử nhân Y tế công cộng hoặc Quản lý bệnh viện. - Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh trình độ B hoặc tương đương trở lên. - Trình độ tin học: Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương. - Văn bằng chứng chỉ khác: Ưu tiên có Chứng chỉ Quản lý chất lượng bệnh viện.
8	Chuyên viên đấu thầu		05	- Tốt nghiệp cử nhân chuyên ngành Luật, Kinh tế, Quản trị kinh doanh. - Có chứng chỉ đấu thầu cơ bản hoặc đấu thầu qua mạng trong lĩnh vực đấu thầu. - Có kinh nghiệm trong lĩnh vực đấu thầu. Có năng lực về lập, triển khai, đánh giá, tư vấn, quản lý dự án, lập báo cáo, tiến độ, kế hoạch thực hiện các gói thầu.
9	Chuyên viên lưu trữ	Phòng Hành chính quản trị	01	- Tốt nghiệp chuyên ngành Lưu trữ học. - Có kinh nghiệm trong lĩnh vực lưu trữ, lập danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ cơ quan.
10	Cán sự	Các khoa	02	- Tốt nghiệp Cao đẳng chuyên ngành Thư ký y khoa. - Công việc cụ thể: theo mô tả.

11	Nhân viên công tác xã hội	Phòng Công tác xã hội	02	Tốt nghiệp Cao đẳng Công tác xã hội.
	Tổng		47	

II. Mô tả công việc: Vị trí cán sự

Nhập liệu thông tin bệnh nhân vào phần mềm;

Hướng dẫn người bệnh, thân nhân thực hiện các thủ tục liên quan đến khám, chữa bệnh, thanh toán, xét nghiệm, ...;

Hỗ trợ đặt lịch hẹn, xác nhận thông tin và sắp xếp lịch khám;

Thực hiện công tác tiếp đón, tư vấn, giải thích thông tin ban đầu cho bệnh nhân; sắp xếp, điều phối người bệnh tại phòng khám;

Tham gia trực đêm theo lịch phân công của khoa/phòng;

Thực hiện công tác hành chính tại các khoa/phòng: công tác văn thư – lưu trữ hồ sơ, tổng hợp số liệu báo cáo...;

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Điều dưỡng trưởng hoặc lãnh đạo khoa/phòng.

III. Các yêu cầu

1. Điều kiện chung

Có sức khỏe, đạo đức tốt;

Không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang chấp hành bản án, quyết định hình sự của Tòa án hoặc đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính, đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

2. Hồ sơ dự tuyển gồm:

- Đơn xin việc (viết tay) ghi rõ vị trí dự tuyển.
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, xác nhận của địa phương.
- Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ chuyên môn.
- Giấy căn cước công dân photo.
- Giấy khám sức khỏe theo quy định.
- Phiếu thông tin ứng viên (theo mẫu đính kèm).
- Ứng viên bắt buộc phải điền Phiếu thông tin ứng viên đầy đủ qua mã QR được cung cấp trong thông báo (cuối thông báo). Thông tin kê khai phải trung thực, chính xác. Trường hợp phát hiện kê khai sai sự thật, gian dối hồ sơ sẽ bị loại ngay cả khi đã trúng tuyển.
- Các hồ sơ khác (nếu có).

3. Yêu cầu:

- Hồ sơ sắp xếp theo thứ tự như trên, ghi rõ vị trí dự tuyển, số điện thoại liên hệ.



- Hồ sơ gửi qua đường bưu điện tại địa chỉ: Phòng Tổ chức cán bộ - Bệnh viện Nhi Đồng 2, số 14 Lý Tự Trọng, Phường Sài Gòn, TP. Hồ Chí Minh. (số điện thoại 028 3829 5723 (số nội bộ 188).

- Bệnh viện chỉ nhận hồ sơ qua đường bưu điện. Các trường hợp không đạt yêu cầu, bệnh viện không hoàn trả hồ sơ.

- Ứng viên theo dõi thông báo trên website bệnh viện Nhi Đồng 2 qua: <https://www.benhviennhi.org.vn>

4. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ ngày 05/10/2026 đến ngày 15/10/2026.

Bệnh viện Nhi Đồng 2 rất hân hạnh đón nhận hồ sơ tham gia dự tuyển./.

Nơi nhận:

- Trang thông tin điện tử;
- Lưu: VT, TCCB (HQT, 2b)

(ứng cử viên quét mã để điền thông tin)



GIÁM ĐỐC

Trịnh Hữu Tùng