

THÔNG BÁO

Tuyển dụng nhân sự

Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh thông báo tuyển dụng nhân sự công tác tại Tạp chí Y học Thành phố Hồ Chí Minh như sau:

I. SỐ LƯỢNG VÀ VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

1. Số lượng: 01

2. Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên

- Thiết kế các ấn phẩm của tạp chí bao gồm sách, báo cáo, tài liệu, poster,...
- Thiết kế các bài viết, video trên website và mạng xã hội như hình ảnh, màu sắc, giao diện, bố cục, banner, biểu ngữ,...
- Thiết kế cho các hoạt động nội bộ, chương trình của Tạp chí.
- Quản lý và lưu trữ các file thiết kế, đảm bảo tính nhất quán và dễ dàng truy xuất.
- Nghiên cứu xu hướng thiết kế mới, cập nhật những kiến thức và kỹ năng cần thiết.
- Phối hợp với các bộ phận khác để đảm bảo chất lượng và tiến độ công việc.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Tạp chí.

II. TIÊU CHUẨN CHUNG

- Ứng viên là công dân Việt Nam.
- Có tư cách đạo đức, ý thức tổ chức kỷ luật và tuân thủ pháp luật tốt; tinh thần trách nhiệm cao; khả năng làm việc tập thể và giao tiếp tốt với mọi người.
- Có đủ sức khỏe; ngoại hình và tính cách phù hợp với công việc.
- Nhiệt tình và có ý định làm việc lâu dài tại Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

III. TIÊU CHUẨN CỤ THỂ

1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành thiết kế đồ họa, truyền thông đa phương tiện.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngành chuyên viên và tương đương.

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

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của ngành, đơn vị về lĩnh vực báo chí.
- Thành thạo các phần mềm thiết kế chuyên nghiệp (Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign,...).

- Ưu tiên có kinh nghiệm phác thảo, trình bày ấn phẩm của tạp chí, sách báo.
- Có kinh nghiệm thiết kế hình ảnh liên quan đến lĩnh vực y tế, sức khỏe, giáo dục.
- Có tư duy thẩm mỹ tốt, khả năng sáng tạo, nắm bắt xu hướng thiết kế hiện đại.
- Có tinh thần làm việc chuyên nghiệp, cẩn trọng tỉ mỉ.
- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.

IV. HỒ SƠ XIN VIỆC

1. Đơn xin việc.
2. Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của chính quyền địa phương mới nhất trong vòng 6 tháng (theo mẫu đính kèm).
3. Giấy khám sức khỏe theo quy định tại Thông tư 32/2023/TT-BYT của Bộ Y tế (không quá 06 tháng).
4. Bản sao văn bằng, chứng chỉ (sao y chứng thực).
5. CMND/CCCD, giấy khai sinh (sao y chứng thực).
6. 02 ảnh 3x4
7. Quyết định nghỉ việc (nộp bổ sung khi được tuyển dụng trong trường hợp đang hoặc đã công tác tại cơ quan khác).

• **Thời hạn nhận hồ sơ:** Kể từ ngày ra Thông báo đến hết 16 giờ 30 phút ngày 09/5/2025.

• **Địa chỉ liên hệ và nộp hồ sơ:** Phòng Tổ chức cán bộ (Lầu 1, tòa nhà 15 tầng, trong giờ hành chính), Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh - số 217 Hồng Bàng, Phường 11, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TCCB**



Đỗ Thị Hồng Tươi