

Số: 14/TB-SCI

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 01 năm 2024

THÔNG BÁO

V/v Tuyển dụng nhân sự đợt 1 năm 2024

1. Vị trí tuyển dụng

- 01 chuyên viên thao tác tế bào
- 01 chuyên viên cung ứng
- 01 chuyên viên kỹ thuật y sinh
- 01 nhân viên kỹ thuật thiết bị
- 01 nhân viên văn thư
- 01 nhân viên kho

2. Địa điểm làm việc: Viện Tế bào gốc, Tòa nhà B2-3, Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Khu phố 6, Phường Linh Trung, TP. Thủ Đức, TpHCM.

3. Mô tả công việc và yêu cầu tuyển dụng: Chi tiết tại **Phụ lục** đính kèm.

4. Quyền lợi

- Ký kết hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.
- Được hưởng các đãi ngộ, phụ cấp theo quy định của Viện.
- Được tham gia đầy đủ chế độ bảo hiểm theo quy định của pháp luật.
- Được đào tạo các kỹ thuật chuyên môn phục vụ cho công việc.
- Có cơ hội tham quan, học tập, nâng cao kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn.

5. Quy trình xét tuyển

5.1. Hồ sơ xét tuyển

Ứng viên tham gia xét tuyển cần phải nộp đầy đủ hồ sơ với các giấy tờ, văn bản sau:

- Đơn ứng tuyển
- Bằng tốt nghiệp/Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời
- Bảng điểm
- Bản sao CCCD
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương
- Giấy khám sức khỏe
- Các chứng chỉ có liên quan, thành tích khác (nếu có)

5.2. Nộp hồ sơ

Nộp một trong 2 cách sau:

- **Nộp trực tiếp:** Văn phòng Viện Tế bào gốc, Tòa nhà B6-1, Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Khu phố 6, Linh Trung, TP. Thủ Đức, TP.HCM.



- **Nộp qua bưu điện:** Gửi đến: Tô Hoàng Việt Xuân (0909.707.120), Viện Tế bào gốc, Toà nhà B6-1, Trường Đại học Khoa học tự nhiên, Khu phố 6, Linh Trung, TP. Thủ Đức, TP.HCM

5.3. Thời gian nhận hồ sơ

Viện sẽ nhận hồ sơ xét tuyển từ ngày ra thông báo này đến hết ngày **29/02/2024**.

5.4. Phỏng vấn

Tất cả các ứng viên có hồ sơ phù hợp sẽ được mời tham dự phỏng vấn trực tiếp.

Thời gian phỏng vấn (dự kiến) từ ngày **11/03/2024 - 22/03/2024**.

Thời gian thông báo kết quả trúng tuyển: **25/03/2024 – 31/03/2024**.

Thời gian bắt đầu làm việc (dự kiến): **01/04/2024**.

5.5. Công bố kết quả

Kết quả xét tuyển sẽ được thông báo trực tiếp đến ứng viên qua email.

Lưu ý: Hồ sơ xét tuyển không được trả lại sau khi tham gia xét tuyển. Mọi thắc mắc về quy trình tuyển dụng vui lòng liên hệ cô Tô Hoàng Việt Xuân tại số điện thoại 0909.707.120 hoặc email: xuanto@sci.edu.vn.

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu VT.



VIỆN TRƯỞNG

Phạm Văn Phúc



Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 01 năm 2024

PHỤ LỤC

MÔ TẢ CÔNG VIỆC, QUYỀN LỢI VÀ YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

(Đính kèm Thông báo số 14/TB-SCI ngày 30 tháng 01 năm 2024
của Viện trưởng Viện Tế bào gốc)

1. CHUYÊN VIÊN THAO TÁC TẾ BÀO

Thông tin chung

- Vị trí việc làm: Chuyên viên thao tác tế bào
- Đơn vị: Trung tâm Đổi mới sáng tạo và Sản xuất thực nghiệm, Viện Tế bào gốc
- Số lượng: 01

Mô tả công việc

- Thực hiện thu thập, xử lý, lưu trữ bảo quản và cấp phát các dòng tế bào từ các nguồn khác nhau.
- Xây dựng và quản lý ngân hàng tế bào tại Viện.
- Lập các hồ sơ theo dõi các dòng tế bào.
- Đảm bảo chất lượng các dòng tế bào.
- Tổng kết, rút kinh nghiệm thực tiễn trong quá trình hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của ngân hàng tế bào.
- Định kỳ sơ kết, tổng kết các hoạt động, báo cáo Lãnh đạo Viện.
- Các công việc khác theo phân công của Lãnh đạo Viện.

Yêu cầu

- Trình độ:** Có trình độ Cử nhân Đại học trong các ngành Sinh học, Công nghệ sinh học, Y dược... hoặc các ngành có liên quan.
- Kinh nghiệm:** ưu tiên các ứng viên
 - Đã có kinh nghiệm làm việc trong phòng thí nghiệm về sinh học, Công nghệ sinh học...
 - Đã biết về các kỹ thuật nuôi cấy tế bào, sinh học tế bào, có kinh nghiệm nuôi sơ cấp, thứ cấp tế bào.
- Kỹ năng, tố chất:**
 - Sử dụng tốt tin học văn phòng.
 - Đọc hiểu tài liệu bằng tiếng Anh.
 - Giao tiếp và tương tác tốt.
 - Có khả năng làm việc nhóm và làm việc độc lập.
 - Cẩn thận, siêng năng, tỉ mỉ.



2. CHUYÊN VIÊN CUNG ỨNG

Thông tin chung

- Vị trí việc làm: Chuyên viên cung ứng
- Đơn vị: Phòng Cung ứng Hoá chất và Vật tư, Viện Tế bào gốc
- Số lượng: 01

Mô tả công việc

- Mua nguyên vật liệu, hoá chất, vật tư phục vụ cho nghiên cứu, sản xuất và thực hiện dịch vụ.
- Xây dựng kế hoạch, tìm và đánh giá năng lực các nhà cung cấp, đề xuất nhà cung cấp phù hợp.
- Tìm kiếm nguồn hàng, lấy báo giá, tổng hợp báo giá và so sánh.
- Thực hiện các thủ tục mua sắm, đấu thầu, quản lý hợp đồng, các giấy tờ có liên quan và thực hiện hợp đồng mua sắm.
- Thu thập hóa đơn, chứng từ (Biên bản bàn giao, phiếu nhập kho, chứng chỉ xuất xứ, chất lượng, bảo hành của các loại vật tư thiết bị và hoá chất).
- Theo dõi và lập đề xuất thanh toán.
- Các công việc khác theo phân công của Lãnh đạo Viện.

Yêu cầu

- **Trình độ:** có trình độ Cử nhân Đại học trong các ngành Sinh học, Công nghệ sinh học, Y dược... hoặc các ngành có liên quan.
- **Kỹ năng, tố chất:**
 - Sử dụng tốt tin học văn phòng.
 - Đọc hiểu tài liệu bằng tiếng Anh.
 - Giao tiếp và tương tác tốt.
 - Có khả năng làm việc nhóm và làm việc độc lập.
 - Chăm thận, siêng năng, tỉ mỉ.

3. CHUYÊN VIÊN KỸ THUẬT Y SINH

Thông tin chung

- Chức danh: Chuyên viên kỹ thuật y sinh
- Đơn vị: Trung tâm Dịch vụ Khoa học và Kỹ thuật (CSS), Viện Tế bào gốc
- Số lượng: 01

Mô tả công việc

- Tham gia thực hiện dịch vụ khoa học và kỹ thuật.
- Tư vấn và hỗ trợ khách hàng lựa chọn dịch vụ phù hợp.
- Thực hiện các thủ tục tiếp nhận dịch vụ: nhận mẫu, bàn giao mẫu cho kỹ thuật viên, gửi trả kết quả dịch vụ...
- Phối hợp với đội ngũ kỹ thuật để cung cấp thông tin dịch vụ và giải đáp kết quả hoặc các vấn đề kỹ thuật khác cho khách hàng.
- Quản lý và lưu trữ hồ sơ.

- Quản lý và cấp phát và vật tư thực hiện dịch vụ.
- Các công việc khác theo phân công của Ban lãnh đạo Viện.

Yêu cầu

- **Trình độ:** Có trình độ Cử nhân Đại học trong các ngành Sinh học, Công nghệ sinh học, Y dược... hoặc các ngành có liên quan.
- **Kinh nghiệm:** Ưu tiên các ứng viên:
 - Đã có kinh nghiệm làm việc trong phòng thí nghiệm về sinh học, Công nghệ sinh học...
 - Đã biết về các kỹ thuật nuôi cấy tế bào, sinh học tế bào, có kinh nghiệm nuôi sơ cấp, thứ cấp tế bào.
- **Kỹ năng, tố chất:**
 - Sử dụng tốt tin học văn phòng.
 - Đọc hiểu tài liệu bằng tiếng Anh.
 - Giao tiếp và tương tác tốt.
 - Có khả năng làm việc nhóm và làm việc độc lập.
 - Chăm thận, siêng năng, tỉ mỉ.

4. NHÂN VIÊN KỸ THUẬT THIẾT BỊ

Thông tin chung

- Chức danh: Nhân viên kỹ thuật thiết bị
- Đơn vị: Phòng Quản trị thiết bị và Cơ sở vật chất, Viện Tế bào gốc
- Số lượng: 01

Mô tả công việc

- Lắp đặt, hướng dẫn sử dụng máy móc thiết bị.
- Sửa chữa, bảo trì thiết bị theo kế hoạch, đảm bảo thiết bị ổn định, an toàn.
- Sửa chữa, bảo trì hệ thống điện, nước, hệ thống chiếu sáng, hệ thống PCCC.
- Các công việc khác theo phân công của Ban lãnh đạo Viện.

Yêu cầu

- **Giới tính, độ tuổi:** Nam, dưới 30 tuổi
- **Trình độ:** Tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng trở lên chuyên ngành cơ khí, điện-điện tử, điện công nghiệp, điện dân dụng hoặc các ngành có liên quan đến lĩnh vực công nghệ sinh học.
- **Kỹ năng, tố chất:**
 - Có khả năng thích nghi, làm quen nhanh với môi trường và các loại máy móc tại phòng thí nghiệm.
 - Nhanh nhẹn, hoạt bát, nghiêm túc trong công việc.
 - Tuân thủ tuyệt đối các yêu cầu kỹ thuật, các nguyên tắc về an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy, an toàn phòng thí nghiệm.

5. NHÂN VIÊN VĂN THƯ

Thông tin chung

- Chức danh: Nhân viên văn thư
- Đơn vị: Phòng Khoa học Công nghệ và Quan hệ Quốc tế, Viện Tế bào gốc
- Số lượng: 01

Mô tả công việc

- Nhập dữ liệu lên hệ thống quản lý (đề tài, hoá chất, vật tư, bài báo...).
- Quản lý hồ sơ đề tài nghiên cứu khoa học.
- Quản lý và theo dõi quá trình cấp phát hoá chất, vật tư nghiên cứu.
- Báo cáo việc theo dõi tiến độ đề tài.
- Thực hiện các công việc khác liên quan hồ sơ hành chính về khoa học công nghệ khi có yêu cầu của Trưởng P. KH-CN&QHQT và Ban lãnh đạo.
- Các công việc khác theo phân công của Ban lãnh đạo Viện

Yêu cầu

- **Trình độ:** tốt nghiệp trung cấp trở lên các chuyên ngành Văn thư-lưu trữ, Văn thư hành chính, Hành chính văn phòng; hoặc các chuyên ngành khác nhưng có các kỹ năng quản lý văn bản-lập hồ sơ, lưu trữ và tra tìm hồ sơ, kỹ năng thư kí văn phòng.
- **Kỹ năng, tố chất:**
 - Thành thạo tin học văn phòng
 - Có kỹ năng viết và trình bày văn bản tốt
 - Giao tiếp và tương tác tốt.
 - Đọc hiểu tài liệu bằng tiếng Anh.
 - Có khả năng làm việc nhóm và làm việc độc lập.
 - Chăm thận, siêng năng, tỉ mỉ.

6. NHÂN VIÊN KHO

Thông tin chung

- Chức danh: Nhân viên kho
- Đơn vị: Viện Tế bào gốc
- Số lượng: 01

Mô tả công việc

- Thực hiện các công việc liên quan đến xuất, nhập kho.
- Xuất nguyên liệu, hoá chất, vật tư cho các phòng ban, đơn vị có liên quan .
- Cập nhật, làm phiếu xuất, nhập kho.
- Nhập phần mềm các công việc liên quan.
- Thực hiện báo cáo tồn kho.
- Kiểm tra, giám sát hiện trạng và kiểm đếm hàng nhập kho, xuất kho.
- Kiểm tra thực tế tồn kho, lập định mức tồn kho và đặt các mặt hàng dự trữ.
- Các công việc khác theo phân công của Ban lãnh đạo Viện.

Yêu cầu

- **Trình độ:** tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng trở lên.
- **Giới tính:** ưu tiên nam.
- **Kỹ năng, tố chất:**
 - Sử dụng tốt tin học văn phòng.
 - Biết sắp xếp công việc và thời gian biểu.
 - Giao tiếp và tương tác tốt.
 - Có khả năng làm việc nhóm và làm việc độc lập.
 - Chăm thận, siêng năng, tỉ mỉ.
 - Có sức khoẻ tốt.

