

Chuyên viên Nhân sự (Tuyển dụng – Đào tạo)

Ngày cập nhật: 09/06/2025

MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

1. Quản lý và thực hiện công tác đào tạo (ngoại viện/nội viện), hội nghị, hội thảo, công tác:

- **Xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo hàng năm** cho đội ngũ Bác sĩ, Điều dưỡng, Kỹ thuật viên và các nhóm nhân viên y tế khác theo định hướng phát triển nguồn nhân lực của bệnh viện.
- **Theo dõi, tổng hợp, cập nhật hồ sơ đào tạo** của toàn bộ nhân viên y tế, đảm bảo tính chính xác và đầy đủ theo mẫu quy định.
- **Chuẩn bị và gửi các báo cáo đào tạo định kỳ và đột xuất** theo yêu cầu của Sở Y tế, bao gồm báo cáo danh sách nhân viên được đào tạo, các khóa học đã tổ chức, chứng chỉ/giấy chứng nhận, ...
- **Phối hợp với các khoa/phòng tổ chức các lớp đào tạo nội viện và ngoại viện**, đảm bảo nội dung phù hợp, giảng viên chuyên môn và thủ tục hành chính đầy đủ.
- **Phối hợp với các Khoa/ Phòng để Xây dựng và quản lý lộ trình đào tạo cá nhân** (career development path) cho các vị trí chuyên môn như Bác sĩ, Điều dưỡng, Kỹ thuật viên theo từng cấp bậc và nhu cầu phát triển nghề nghiệp.
- **Theo dõi tiến độ tham gia đào tạo bắt buộc, đào tạo liên tục** của nhân viên y tế, đảm bảo tuân thủ quy định về chuẩn năng lực hành nghề.
- **Tham gia đánh giá hiệu quả sau đào tạo** và đề xuất các cải tiến trong chương trình đào tạo nội bộ.
- **Cập nhật các quy định mới về đào tạo liên tục trong ngành y tế** và tham mưu cho lãnh đạo về điều chỉnh kế hoạch phù hợp.
- **Quản lý hệ thống lưu trữ hồ sơ đào tạo** (có thể dạng điện tử hoặc hồ sơ cứng), đảm bảo thuận tiện tra cứu và bảo mật thông tin.

2. Tiêu chí chất lượng:

- Tổng hợp báo cáo chất lượng phòng Nhân sự: Phụ trách tổng hợp báo cáo 14 tiêu mục nhóm B trong bộ 83 Tiêu chí chất lượng.
- Xây dựng quy trình và chính sách nhân sự: Phát triển các quy trình và chính sách nhân sự thuộc công việc phụ trách.

3. Hỗ trợ công tác tuyển dụng:

- Xác định nhu cầu tuyển dụng của bệnh viện, tìm kiếm và thu hút ứng viên, đánh giá hồ sơ ứng viên, tổ chức phỏng vấn, thông báo kết quả phỏng vấn và đào tạo hội nhập cho nhân viên mới.

YÊU CẦU CÔNG VIỆC/KỸ NĂNG:

- Giới tính: Nam/Nữ.
- Tuổi: dưới 40 tuổi.
- Trình độ: tốt nghiệp từ Đại học trở lên, chuyên ngành Quản trị nguồn nhân lực, Quản trị nhân sự, Luật hoặc ngành khác có liên quan đến nhân sự.
- Kinh nghiệm: có ít nhất 2 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực Nhân sự, đặc biệt là Tuyển dụng và Đào tạo & Phát triển nguồn nhân lực, Tiêu chí chất lượng.
- Ưu tiên đã từng làm ở các bệnh viện, cơ sở y tế.
- Am hiểu về Luật y tế.
- Yêu thích chuyển đổi số và có khả năng sử dụng công cụ AI trong quản lý công việc.
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết phục, xây dựng mối quan hệ và giải quyết vấn đề xuất sắc.
- Kỹ năng tổ chức và quản lý thời gian hiệu quả.
- Thành thạo MS Office và các công cụ tuyển dụng, truyền thông xã hội.
- Khả năng thích nghi với môi trường làm việc thay đổi.
- Nhanh nhẹn, hoạt bát, trung thực và có tinh thần trách nhiệm trong công việc.
- Đạo đức tốt, hiểu rõ các phép lịch sự trong giao tiếp ứng xử.
- Chịu được áp lực cao trong công việc.
- Chấp nhận tăng ca khi có yêu cầu.
- Mong muốn gắn bó lâu dài, góp phần vào sự phát triển cho tập thể bệnh viện S.I.S.