

Số: /TB-SYT Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

THÔNG BÁO
Về tiếp nhận công chức tại Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Quyết định số 26/2026/QĐ-UBND ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Sở Y tế thông báo nhu cầu tiếp nhận vào làm công chức tại Sở Y tế như sau:

I. NHU CẦU, VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO PHÙ HỢP.

Chi tiết tại Phụ lục kèm theo.

II. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN, THỦ TỤC TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC.

1. Đối tượng:

- Công chức hiện đang công tác tại các cơ quan hành chính Nhà nước;
- Viên chức đang công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;
- Người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác;

2. Tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận vào làm công chức

2.1. Những người có đủ tiêu chuẩn, điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, tôn giáo, thành phần xã hội, tín ngưỡng tôn giáo được đăng ký tiếp nhận vào làm công chức tại Sở Y tế:

- Có 01 quốc tịch là quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch;
- Có địa chỉ cư trú tại Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lý lịch rõ ràng;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển.

2.2. Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập có đủ 05 năm công tác trở lên theo đúng quy định tại điểm b khoản 1 Điều 13 của Nghị định số

170/2025/NĐ-CP, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu không liên tục và chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội 01 lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc quy định), làm công việc có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận;

2.3. Người đã từng là cán bộ, công chức sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác phải có quyết định bằng văn bản của cấp có thẩm quyền quyết định đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo yêu cầu nhiệm vụ và không phải đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác 05 năm quy định tại mục 2.2.

2.4. Về trình độ:

2.4.1. Trình độ chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển (*theo phụ lục đính kèm*).

2.4.2. Về năng lực:

- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Có khả năng cụ thể hoá và tổ chức thực hiện hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực công tác được phân công.

- Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

- Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.

- Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.

- Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.

- Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 05 năm công tác gần nhất.

2.4.3. Về phẩm chất:

Về phẩm chất chính trị: Có bản lĩnh chính trị vững vàng, đạo đức lối sống trong sáng, mẫu mực, trung thực, có tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình trong công tác, ý thức tổ chức kỷ luật cao.

2.5. Những người sau đây không được đăng ký tiếp nhận vào làm công chức:

a) Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi;

b) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc hoặc đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật, đang trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật theo quy định của Đảng, của pháp luật.

3. Thủ tục tiếp nhận:

Đối với viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập đăng ký tiếp nhận vào làm công chức Sở Y tế được xác định đủ điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận khi đảm bảo tất cả các tiêu chuẩn, điều kiện nêu trên. Sở Y tế xem xét, đánh giá hồ sơ, đối chiếu tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm và lựa chọn người đáp ứng yêu cầu để thực hiện quy trình tiếp nhận theo quy định.

Công chức hiện đang công tác tại các cơ quan hành chính Nhà nước được xác định đủ điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng khi đảm bảo tất cả các tiêu chuẩn, điều kiện nêu trên. Sở Y tế chọn người phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển và quyết định tiếp nhận công chức.

III. THÀNH PHẦN HỒ SƠ DỰ TUYỂN, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM NHẬN HỒ SƠ.

1. Thành phần hồ sơ đối với tiếp nhận vào làm công chức (đối tượng tại mục 1.2, 1.3 phần II) gồm:

1.1. Đơn xin chuyển công tác (Đơn nêu họ tên, ngày tháng năm sinh, trình độ chuyên môn, tin học, ngoại ngữ, lý do xin chuyển công tác, có xác nhận hoặc ý kiến của cơ quan, đơn vị đang công tác);

1.2. Bản sơ yếu lý lịch ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về ban hành quy chế cập nhật, sử dụng, khai thác dữ liệu, thông tin của cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước, được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác (bản chính);

1.3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận (bản sao y);

1.4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng (bản chính);

1.5. Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác theo yêu cầu của cơ quan tiếp nhận (bản chính);

1.6. Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức 05 năm gần nhất được cấp có thẩm quyền xác nhận (bản photo).

1.7. Các quyết định điều động, bổ nhiệm, quyết định lương gần nhất (bản sao y);

1.8. Tài liệu chứng minh thời gian tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định;

1.9. Chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức (bản sao y);

1.10. Số lượng: **02** bộ hồ sơ.

Lưu ý: Sắp xếp theo đúng thứ tự thành phần hồ sơ.

2. Thành phần hồ sơ đối với tiếp nhận điều động công chức từ các cơ quan hành chính Nhà nước.

2.1. Đơn xin chuyển công tác (Đơn nêu họ tên, ngày tháng năm sinh, trình độ chuyên môn, tin học, ngoại ngữ, lý do xin chuyển công tác, có xác nhận hoặc ý kiến của cơ quan, đơn vị đang công tác);

2.2. Bản sơ yếu lý lịch ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về ban hành quy chế cập nhật, sử dụng, khai thác dữ liệu, thông tin của cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước, được lập trong thời hạn 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác (bản chính);

2.3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

2.4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng (bản chính).

2.5. Bản sao Quyết định bổ nhiệm ngạch công chức.

2.6. Bản sao Quyết định lương hiện hưởng.

2.7. Bản sao Quyết định bổ nhiệm lãnh đạo, quản lý (nếu có).

2.8. Bản sao chứng chỉ hoàn thành lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch của vị trí cần tuyển.

2.9. Phiếu đánh giá, xếp loại công chức 05 năm gần nhất được cấp có thẩm quyền xác nhận (bản photo).

2.10. Tài liệu chứng minh thời gian tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc theo quy định;

Lưu ý: Sắp xếp theo đúng thứ tự thành phần hồ sơ.

3. Thời gian nhận hồ sơ

Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký tiếp nhận là 30 ngày kể từ ngày Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Thông báo tiếp nhận công chức và đăng thông báo công khai trên cổng thông tin điện tử Sở Y tế theo địa chỉ <http://medinet.hochiminhcity.gov.vn>.

Người dự tuyển nộp hồ sơ trực tiếp (trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần trừ thứ Bảy, Chủ nhật) hoặc gửi theo đường bưu chính đến Sở Y tế Thành phố theo địa chỉ số 59 Nguyễn Thị Minh Khai, phường Bến Thành, Thành phố Hồ Chí Minh.

4. Địa điểm nhận hồ sơ

Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế, số 59 Nguyễn Thị Minh Khai, phường Bến Thành, Thành phố Hồ Chí Minh.

Sở Y tế chỉ tiếp nhận các hồ sơ đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện dự tuyển và đủ thành phần hồ sơ theo quy định tại Thông báo này, hồ sơ đã nộp không hoàn trả, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Trên đây là Thông báo về việc tiếp nhận vào làm công chức tại Sở Y tế Thành phố Hồ Chí Minh./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Sở Y tế;
- Các sở, ban, ngành;
- Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế;
- Các phòng chuyên môn Sở Y tế;
- Phòng Công nghệ thông tin, Sở Y tế;
(để đăng tin Cổng thông tin điện tử Sở Y tế);
- Lưu: VT, P.TCCB (LTTN/03b).

GIÁM ĐỐC

Tăng Chí Thượng

PHỤ LỤC

NHU CẦU TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC TẠI CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN THUỘC SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Stt	Tên Phòng chuyên môn Sở Y tế có nhu cầu tiếp nhận công chức	Biên chế công chức		Nhu cầu tiếp nhận	Vị trí việc làm						Ghi chú
		Được giao	Thực hiện đến thời điểm 01/7/2026		Tên vị trí việc làm cần tiếp nhận	Số lượng	Trình độ chuyên môn	Ngành, nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo	Ngạch công chức	Mã ngạch	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Tổng cộng		257	184	32		32					
1	Phòng Tổ chức cán bộ	38	23	11	Chuyên viên về tổ chức cán bộ	11	Đại học trở lên	- Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính học, Quản lý công, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Quan hệ lao động, Xã hội học, Kế toán hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp lĩnh vực công tác; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.	Chuyên viên	01.003	
2	Phòng Kế hoạch - Tài chính	42	33	1	Chuyên viên về thiết bị y tế, công trình y tế	1	Đại học trở lên	-Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Y, Dược, Xây dựng, Kỹ sư các chuyên ngành về hạ tầng, Kiến trúc sư, Luật hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.	Chuyên viên	01.003	
3	Phòng Nghiệp vụ Y	39	23	6	Chuyên viên về phòng bệnh	1	Đại học trở lên	- Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Y, Y học dự phòng, Y tế công cộng hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.	Chuyên viên	01.003	
					Chuyên viên về quản lý khám, chữa bệnh	5	Đại học trở lên	- Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Y khoa, Y tế công cộng, Điều dưỡng, Dược hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.	Chuyên viên	01.003	
4	Phòng Nghiệp vụ Dược	22	17	3	Chuyên viên về dược	3	Đại học trở lên	- Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Dược hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.	Chuyên viên	01.003	

Stt	Tên Phòng chuyên môn Sơ Y tế có nhu cầu tiếp nhận công chức	Biên chế công chức		Nhu cầu tiếp nhận	Vị trí việc làm						Ghi chú
		Được giao	Thực hiện đến thời điểm 01/7/2026		Tên vị trí việc làm cần tiếp nhận	Số lượng	Trình độ chuyên môn	Ngành, nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo	Ngạch công chức	Mã ngạch	
5	Phòng Quản lý dịch vụ y tế	29	24	3	Chuyên viên về quản lý khám, chữa bệnh	2	Đại học trở lên	- Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Y khoa, Y tế công cộng, Điều dưỡng, Dược, các ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe, Luật, Hành chính công, Quản lý công hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.	Chuyên viên trở lên	01.002; 01.003	
					Chuyên viên về dược	1	Đại học trở lên	- Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Dược hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.	Chuyên viên trở lên	01.002; 01.003	
6	Phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bảo trợ xã hội	33	26	3	Chuyên viên về bảo trợ xã hội	2	Đại học trở lên	- Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Luật, Công tác xã hội, Xã hội học, Quản lý giáo dục, Quản trị nhân lực, Lao động xã hội hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.	Chuyên viên	01.003	
					Chuyên viên về bà mẹ, trẻ em	1	Đại học trở lên	- Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Luật, Công tác xã hội, Xã hội học, Kế toán - Tài chính, Quản lý giáo dục, Quản trị kinh doanh, Quản trị nhân lực, Lao động xã hội hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.	Chuyên viên	01.003	
					Chuyên viên về đối ngoại và hội nhập quốc tế	1	Đại học trở lên	- Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Y, Dược, Công nghệ sinh học, Hóa học, Quản trị bệnh viện, Quản lý y tế, Hành chính công, Quản lý công, Quản lý nhà nước, Luật, Kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác (ưu tiên lĩnh vực đối ngoại, ngoại giao, ngoại ngữ....). - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.	Chuyên viên	01.003	

Stt	Tên Phòng chuyên môn Sở Y tế có nhu cầu tiếp nhận công chức	Biên chế công chức		Nhu cầu tiếp nhận	Vị trí việc làm						Ghi chú
		Được giao	Thực hiện đến thời điểm 01/7/2026		Tên vị trí việc làm cần tiếp nhận	Số lượng	Trình độ chuyên môn	Ngành, nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo	Ngạch công chức	Mã ngạch	
7	Văn phòng Sở Y tế	41	30	3	Chuyên viên về cải cách hành chính	1	Đại học trở lên	- Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Luật, Hành chính học, Quản lý công, Quản trị nhân lực hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực công tác; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.	Chuyên viên	01.003	
					Chuyên viên về Truyền thông	1	Đại học trở lên	- Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Báo chí, Công tác xã hội, Xã hội nhân văn, Hành chính công, Quản lý công, Quan hệ công chúng, Ngữ văn, Ngôn ngữ học, Xã hội học, Tâm lý học, Quản trị kinh doanh hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp lĩnh vực công tác; - Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.	Chuyên viên	01.003	
8	Phòng Công nghệ thông tin	13	8	2	Chuyên viên về quản lý ứng dụng Công nghệ thông tin và chuyển đổi số	2	Đại học trở lên	- Tốt nghiệp Đại học trở lên ngành, chuyên ngành: Công nghệ thông tin hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp lĩnh vực công tác; - Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ phù hợp với vị trí việc làm; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương.	Chuyên viên	01.003	