

Số: /TB-SYT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

THÔNG BÁO

Về tiếp nhận vào làm 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 về quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Quyết định số 2329/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tạm giao biên chế công chức trong cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố; số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách Nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập và các Hội được Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ và số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên (nhóm 3) trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh năm 2025;

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 TUYỂN DỤNG

Chi tiết tại Phụ lục kèm theo.

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

1. Đối tượng:

- Công chức hiện đang công tác tại các cơ quan hành chính Nhà nước;
- Viên chức 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;
- Đang 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;

e) 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 của pháp luật, 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, năng lực:

- 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*).

- 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.

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác đánh giá xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 03 năm gần nhất.

- 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.

- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

- Người nộp hồ sơ dự tuyển phải có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi cá nhân hiện đang công tác.

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 chọn người phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm cần tuyển trình cơ quan thẩm quyền quyết định tiếp nhận vào làm công chức 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 cá nhân (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, ý kiến cơ quan đang công tác, ý kiến cơ quan tiếp nhận);

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 03 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. Sổ BHXH (bản photo);

1.9. Chứng chỉ hoàn thành lớp bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch của vị trí cần tuyển (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 hình thức tiếp nhận 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, ý kiến cơ quan đang công tác, ý kiến cơ quan tiếp nhận);

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 03 năm gần nhất được cấp có thẩm quyền xác nhận (bản photo).

2.10. Sổ BHXH (bản photo);

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 dự tuyển 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://www.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, Sở Y tế không trả lại hồ sơ đối với tất cả các trường hợp đăng ký dự tuyển.

Trên đây là Thông báo về tiếp nhận công chức làm việc tại Sở Y tế để các cá nhân có nhu cầu đăng ký dự tuyển được biết./.

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 Công thông tin điện tử Sở Y tế);
- Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, P.TCCB (LTTN/03b).

GIÁM ĐỐC

Tăng Chí Thượng

PHỤ LỤC
BIỂU TỔNG HỢP NHU CẦU, CHỈ TIÊU TIẾP NHẬN VÀO LÀM CÔNG CHỨC SỞ Y TẾ

Stt	Tên Phòng chuyên môn Sở Y tế có nhu đăng ký cầu tuyển dụng	Biên chế công chức		Tổng chỉ tiêu tiếp nhận vào làm công chức	Vị trí việc làm							Ghi chú
		Được giao	Thực hiện đến thời điểm 01/01/2026		Tên vị trí việc làm cần tiếp nhận	Số lượng	Trình độ chuyên môn	Ngành, nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo	Ngạch tuyển dụng	Mã ngạch	Chứng chỉ ngoại ngữ, tin học	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Tổng cộng		290	208	82		82						
1	Phòng Tổ chức cán bộ	38	24	14	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	9	Đại học trở lên	- Chuyên ngành: Luật, Hành chính công, Quản lý công, Quản trị nhân lực, Quản trị bệnh viện, Quản lý y tế, Quan hệ lao động và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm. - 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	x	
					Chuyên viên về tổ chức bộ máy	5	Đại học trở lên	- Chuyên ngành: Luật, Hành chính công, Quản lý công, Quản trị nhân lực, Quản trị bệnh viện, Quản lý y tế, Quan hệ lao động và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm. - 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	x	
2	Phòng Kế hoạch - Tài chính	42	36	6	Chuyên viên về thiết bị y tế, công trình y tế	2	Đại học trở lên	- Chuyên ngành sau: Vật lý kỹ thuật, vật lý y sinh, công nghệ y sinh, điện, điện tử, bác sỹ, dược sỹ. - 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. - Kinh nghiệm: 3 năm làm công tác quản lý trang thiết bị y tế và có kinh nghiệm trong công tác đấu thầu mua sắm trang thiết bị, hàng hoá, tài sản.	Chuyên viên	01.003	x	
					Chuyên viên về tài chính	1	Đại học trở lên	- Chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính - 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. - Kinh nghiệm: 3 năm là các công tác kế toán, kiểm toán, tài chính. Ưu tiên đã làm việc ở bệnh viện công lập	Chuyên viên	01.003	x	
					Chuyên viên về thiết bị y tế, công trình y tế	3	Đại học trở lên	- Chuyên ngành sau: vật lý kỹ thuật, kiến trúc sư, kỹ sư xây dựng, kỹ sư các chuyên ngành về hạ tầng - 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. - Kinh nghiệm: 3 năm làm công tác quản lý trang thiết bị y tế và có kinh nghiệm trong công tác đấu thầu mua sắm trang thiết bị, hàng hoá, tài sản hoặc 3 năm làm công tác quản lý dự án xây dựng	Chuyên viên	01.003	x	
3	Phòng Nghiệp vụ Y	39	23	16	Chuyên viên về kiểm soát bệnh tật	2	Đại học trở lên	- Chuyên ngành: Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học, Y tế công cộng; - 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	x	
					Chuyên viên về quản lý khám, chữa bệnh	14	Đại học trở lên	- Chuyên ngành: Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành y học dự phòng); bác sĩ ngành Răng - Hàm - Mặt - 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	x	

Stt	Tên Phòng chuyên môn Số Y tế có nhu đăng ký cầu tuyển dụng	Biên chế công chức		Tổng chỉ tiêu tiếp nhận vào làm công chức	Vị trí việc làm							Ghi chú
		Được giao	Thực hiện đến thời điểm 01/01/2026		Tên vị trí việc làm cần tiếp nhận	Số lượng	Trình độ chuyên môn	Ngành, nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo	Ngạch tuyển dụng	Mã ngạch	Chứng chỉ ngoại ngữ, tin học	
4	Phòng Nghiệp vụ Dược	22	15	7	Chuyên viên về dược	7	Đại học trở lên	- Chuyên ngành: Dược; - 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	x	
5	Phòng Quản lý dịch vụ y tế	29	22	7	Chuyên viên về quản lý khám, chữa bệnh	3	Đại học trở lên	- Chuyên ngành: Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học, Y tế công cộng; - 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	x	
					Chuyên viên về dược	4	Đại học trở lên	- Chuyên ngành: Dược; - 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	x	
6	Phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bảo trợ xã hội	33	24	9	Chuyên viên về bảo trợ xã hội	6	Đại học trở lên	- Chuyên ngành: Luật, Luật kinh tế, 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 và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm. - 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	x	
					Chuyên viên về trẻ em	3	Đại học trở lên	- Chuyên ngành: Luật, Luật kinh tế, 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 và các chuyên ngành khác phù hợp với vị trí việc làm. - 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	x	
7	Văn phòng Sở Y tế	41	25	16	Chuyên viên về Hợp tác quốc tế	1	Đại học trở lên	- 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 - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực công tác (ưu tiên lĩnh vực đối ngoại, ngoại giao, ngoại ngữ....). - Có chứng chỉ ngoại ngữ với trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo , hoặc có chứng chỉ ngoại ngữ trình độ B trở lên. - Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định. - 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	x	
					Chuyên viên về Cải cách hành chính	1	Đại học trở lên	Chuyên ngành: Luật, Hành chính công, Quản lý công, Quản trị nhân lực, Quản trị văn phòng, Quan hệ lao động, Chính trị học, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Ngôn ngữ	Chuyên viên	01.003	x	
					Chuyên viên về Kiểm soát thủ tục hành chính	2	Đại học trở lên	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	Chuyên viên	01.003	x	
					Chuyên viên về Hành chính - Văn phòng	2	Đại học trở lên	Chuyên ngành: Luật, Hành chính học, Quản lý công, Quản trị nhân lực, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Kế toán, Tài chính	Chuyên viên	01.003	x	
					Chuyên viên về Tổng hợp	4	Đại học trở lên	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	Chuyên viên	01.003	x	

Stt	Tên Phòng chuyên môn Sở Y tế có nhu đăng ký cầu tuyển dụng	Biên chế công chức		Tổng chỉ tiêu tiếp nhận vào làm công chức	Vị trí việc làm							Ghi chú
		Được giao	Thực hiện đến thời điểm 01/01/2026		Tên vị trí việc làm cần tiếp nhận	Số lượng	Trình độ chuyên môn	Ngành, nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo	Ngạch tuyển dụng	Mã ngạch	Chứng chỉ ngoại ngữ, tin học	
					Chuyên viên về Lưu trữ	2	Đại học trở lên	Chuyên ngành: Văn thư - lưu trữ, Lưu trữ học. Trường hợp tốt nghiệp Đại học trở lên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp hoặc có bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp ngành lưu trữ	Chuyên viên	01.003	x	
					Chuyên viên về Quản trị công sở	2	Đại học trở lên	Chuyên ngành: Luật, Quản trị kinh doanh, Quản trị bệnh viện, Tài chính kế toán, Kế toán, Quản lý công	Chuyên viên	01.003	x	
					Chuyên viên về Truyền thông	2	Đại học trở lên	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	Chuyên viên	01.003	x	
8	Phòng Kiểm tra - Pháp chế	33	31	2	Chuyên viên Kiểm tra chuyên ngành	1	Đại học trở lên	- Chuyên ngành: Tốt nghiệp bác sĩ nhóm ngành Y học (trừ ngành y học dự phòng); bác sĩ ngành Răng - Hàm - Mặt, Dược, Hóa học, Sinh học - 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	x	
					Chuyên viên về Pháp chế	1	Đại học trở lên	- Chuyên ngành: Luật - 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	x	
9	Phòng Công nghệ thông tin	13	8	5	Chuyên viên về Công nghệ thông tin	5	Đại học trở lên	- Chuyên ngành: ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin, Tri tuệ nhân tạo; - 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	x	