

Số: /TB-BVĐKVP

Phú Thọ, ngày tháng năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc tuyển nhân viên hợp đồng thực hiện nhiệm vụ Văn thư

Căn cứ Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1157/QĐ-UBND ngày 25/09/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện đa khoa Vĩnh Phúc trực thuộc Sở Y tế tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ nhu cầu thực tế, Bệnh viện Đa khoa Vĩnh Phúc cần tuyển 01 vị trí Văn thư, lưu trữ, cụ thể như sau:

1. Vị trí việc làm: Nhân viên Văn thư hoặc lưu trữ bậc 3, bậc 2.

2. Mô tả công việc:

- Tiếp nhận, phân loại, chuyển giao văn bản đi và đến.
- Quản lý, đóng dấu và lưu trữ văn bản, hồ sơ.
- Số hóa tài liệu và cập nhật lên hệ thống phần mềm.
- Lập danh mục, sắp xếp kho lưu trữ khoa học.
- Bảo mật tuyệt đối thông tin, tài liệu của đơn vị.
- Các nhiệm vụ khác do lãnh đạo bệnh viện, lãnh đạo phòng giao.

3. Yêu cầu:

- Tốt nghiệp Đại học hoặc Cao đẳng chính quy ngành Văn thư hoặc lưu trữ.
- Sử dụng thành thạo phần mềm quản lý văn bản.
- Có Lý lịch tư pháp không có án tích.
- Có Sơ yếu lý lịch rõ ràng.
- Đủ điều kiện sức khỏe để làm việc.
- Ưu tiên: Đã có kinh nghiệm thực tế làm công tác Văn thư, lưu trữ.

4. Hồ sơ đăng ký dự tuyển bao gồm:

- Đơn xin việc
- Căn cước công dân phô tô công chứng
- Lý lịch tư pháp
- Sơ yếu lý lịch có chứng thực.
- Giấy khám sức khỏe

- Bằng đại học hoặc cao đẳng phô tô công chứng
- Bảng điểm đại học hoặc cao đẳng phô tô công chứng

5. Thời gian nhận hồ sơ:

- Từ ngày 22/7/2026 đến khi tuyển dụng được.

6. Hình thức tuyển: xét tuyển.

7. Địa chỉ nhận hồ sơ

- Phòng Tổ chức cán bộ, tầng 4, toà A, Bệnh viện Đa khoa Vĩnh Phúc, số 1 Tôn Thất Tùng, phường Vĩnh Phúc, tỉnh Phú Thọ.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Phòng Công tác xã hội;
- Trang thông tin điện tử của bv;
- Lưu: VT, TCCB(02).

GIÁM ĐỐC

Lê Văn Tịnh