

THÔNG BÁO

nhu cầu tuyển dụng hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ”

- Căn cứ Quy định số 393-QĐ/TW ngày 05/01/2026 của Ban Bí thư về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trường chính trị tỉnh, thành phố;
- Căn cứ Bộ luật lao động năm 2019, sửa đổi bổ sung năm 2025;
- Căn cứ Quy định số 750-QĐ/TU ngày 14/5/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy Đồng Nai về chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy Trường Chính trị thành phố;
- Căn cứ Thông báo số 57-TB/TCT ngày 11/8/2026 của Trường Chính trị về kết luận của Hiệu trưởng tại cuộc họp của Ban Giám hiệu ngày 11/8/2026;
- Căn cứ nhu cầu sử dụng nhân lực để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường Chính trị thành phố Đồng Nai.

Trường Chính trị thành phố Đồng Nai thông báo nhu cầu tiếp nhận công chức, viên chức chuyển sang làm viên chức tại các vị trí việc làm của Trường và ký hợp đồng lao động thực hiện công việc tại Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu, cụ thể như sau:

1. VỊ TRÍ, SỐ LƯỢNG TUYỂN DỤNG HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

- Vị trí: thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ thư viện.
- Số lượng: 01 người.
- Loại hợp đồng: Hợp đồng lao động có thời hạn dưới 12 tháng để bổ sung nhân lực còn thiếu so với số biên chế viên chức được cấp có thẩm quyền giao trong trường hợp chưa tuyển dụng được viên chức, theo điểm d khoản 2 Điều 6 Nghị định số 235/2026/NĐ-CP; thời hạn cụ thể được xác định khi ký kết hợp đồng theo quy định của pháp luật.

2. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN CHUNG

- Có lý lịch rõ ràng; có phẩm chất đạo đức tốt; có đủ sức khỏe để thực hiện công việc; có chuyên môn phù hợp với công việc cần ký hợp đồng.
- Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện và yêu cầu về trình độ đào tạo, chuyên môn, kỹ năng của công việc chuyên môn, nghiệp vụ thư viện.

- Không thuộc các trường hợp không được ký kết hợp đồng theo Điều 9 Nghị định số 235/2026/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan.

- Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin, phần mềm quản lý thư viện, khai thác học liệu số và sử dụng thiết bị thư viện phục vụ công việc.

- Có tinh thần trách nhiệm, ý thức bảo mật thông tin; chấp hành sự phân công công tác, nội quy, quy chế và các quy định của Nhà trường.

3. TIÊU CHUẨN, YÊU CẦU CỤ THỂ THEO TỪNG VỊ TRÍ

3.1. Trình độ đào tạo

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành thông tin – thư viện, trường hợp không tốt nghiệp ngành thông tin - thư viện thì phải có chứng chỉ hoặc văn bằng đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện theo quy định và đáp ứng yêu cầu công việc.

3.2. Năng lực, kinh nghiệm

- Có khả năng tiếp nhận, đăng ký, phân loại, biên mục, sắp xếp, bảo quản và tổ chức khai thác tài liệu thư viện.

- Có kỹ năng hướng dẫn bạn đọc, tra cứu và cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ nghiên cứu, giảng dạy và học tập.

- Có khả năng xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu thư mục; số hóa tài liệu; vận hành thư viện điện tử và sử dụng phần mềm quản lý thư viện.

- Có tinh thần phục vụ, thái độ giao tiếp chuẩn mực; làm việc khoa học, cẩn thận; có ý thức bảo quản tài liệu, tài sản và giữ gìn môi trường thư viện.

- Ưu tiên người có kinh nghiệm làm việc tại thư viện trường học, cơ sở đào tạo, viện nghiên cứu hoặc thư viện chuyên ngành.

4. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ

- Đơn xin việc theo chế độ hợp đồng lao động, trong đó ghi rõ quá trình công tác, năng lực, kinh nghiệm và nguyện vọng;

- Sơ yếu lý lịch hoặc bản tóm tắt quá trình học tập, công tác;

- Bản sao chứng thực thẻ căn cước hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp;

- Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ và tài liệu chứng minh trình độ, kỹ năng phù hợp với công việc;

- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng theo quy định;

- Tài liệu chứng minh kinh nghiệm, năng lực công tác, nếu có.

Người đăng ký chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của hồ sơ đã cung cấp.

5. HÌNH THỨC XEM XÉT, LỰA CHỌN

Trường tổ chức rà soát hồ sơ, tổng hợp danh sách người đăng ký; thực hiện phỏng vấn và có thể yêu cầu thực hành nghiệp vụ thư viện, kỹ năng sử dụng phần

mềm quản lý thư viện hoặc xử lý tình huống chuyên môn trước khi xem xét ký hợp đồng lao động.

6. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TIẾP NHẬN HỒ SƠ

6.1. Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 17/8/2026 đến hết ngày 17/9/2026, trong giờ hành chính các ngày làm việc.

6.2. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Phòng Tổ chức, hành chính, thông tin, tư liệu, Trường Chính trị thành phố Đồng Nai; địa chỉ: 28 đường Vũ Hồng Phô, phường Tam Hiệp, thành phố Đồng Nai.

6.3. Người liên hệ: Đồng chí Nguyễn Minh Huệ; số điện thoại: 0979.330.345

6.4. Đối với người được lựa chọn ký hợp đồng lao động: việc ký kết hợp đồng được thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày người được lựa chọn nhận được thông báo của Trường; địa điểm ký kết tại Trường Chính trị thành phố Đồng Nai.

Trường chỉ liên hệ với người có hồ sơ đáp ứng yêu cầu để trao đổi, đánh giá. Hồ sơ đã nộp không hoàn trả, trừ trường hợp người đăng ký có yêu cầu nhận lại bản chính giấy tờ đã nộp.

Trường Chính trị thành phố Đồng Nai trân trọng thông báo để các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương và cá nhân có nhu cầu được biết, đăng ký./.

Nơi nhận:

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương;
- Ban Giám hiệu;
- Các phòng, khoa thuộc Trường;
- Đăng website của Trường;
- Lưu VT, TCHCTTTL.

HIỆU TRƯỞNG

Phan Xuân Linh