THƯ VIỆN THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI
HỘI ĐỒNG
TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

Số: 288 /QĐ-HĐTD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày 19 tháng 11 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
thành lập các bộ phận giúp việc Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2026 Thư viện thành phố Đồng Nai

HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC NĂM 2026
THƯ VIỆN THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15 ngày 10/12/2025;

Căn cứ Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 24/2026/TT-BNV ngày 30/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 473/QĐ-SVHTTDL ngày 09/10/2026 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc phê duyệt Kế hoạch và thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2026 của Thư viện thành phố;

Căn cứ Kế hoạch số 158/KH-TV ngày 30/9/2026 của Thư viện thành phố Đồng Nai về việc tuyển dụng viên chức năm 2026;

Căn cứ Biên bản kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức ngày 16/11/2026 của Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức năm 2026;

Căn cứ yêu cầu tổ chức kỳ tuyển dụng viên chức năm 2026 của Thư viện thành phố Đồng Nai.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2026

1. Ban Đề thi:

- Bà Nguyễn Thị Sen – Phó Trưởng phòng Xử lý Thông tin và Tin học - Trưởng ban;
- Bà Đinh Thị Nhài – Viên chức Phòng Hành chính, Tổng hợp - Thành viên;
- Ông Lê Văn Trường – Viên chức Phòng Phục vụ - Thành viên, kiêm thư ký.

2. Ban Coi thi:

- Ông Phạm Văn Trường – Viên chức Phòng Phục vụ - Trưởng ban;

- Bà Đào Thị Thanh – Viên chức Phòng Xử lý Thông tin và Tin học - Thành viên, kiêm thư ký;

- Ông Kiều Trọng Nghĩa – Viên chức Phòng Xử lý Thông tin và Tin học Thành viên, kiêm kỹ thuật viên máy tính.

3. Ban Chấm thi:

- Ông Hồ Tiến Duật – Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng, Giám đốc Thư viện thành phố Đồng Nai - Trưởng ban;

- Ông Vũ Ngọc Bích – Phó Giám đốc Thư viện thành phố Đồng Nai - Thành viên;

- Ông Nguyễn Việt Sơn – Phó Giám đốc Thư viện thành phố Đồng Nai - Thành viên;

- Ông Võ Xuân Lê – Phó Giám đốc Thư viện thành phố Đồng Nai - Thành viên;

- Bà Lê Thị Mai Hoa – Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp - Thành viên, kiêm thư ký.

Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ phận giúp việc

1. Ban Đề thi:

a) Xây dựng, rà soát và hoàn thiện câu hỏi, đáp án phục vụ bài thi trắc nghiệm trên máy tính tại Vòng 1; xây dựng đề thi thực hành, đáp án mẫu, hướng dẫn chấm điểm và phiếu chấm điểm phục vụ Vòng 2 theo yêu cầu của Kế hoạch tuyển dụng;

b) Bảo đảm tính chính xác, phù hợp của nội dung câu hỏi, đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm điểm; thực hiện nghiêm quy định về bảo mật đề thi, câu hỏi, đáp án và tài liệu liên quan;

c) Quản lý, bảo quản tài liệu thuộc phạm vi nhiệm vụ; thực hiện việc giao, nhận, bàn giao đề thi, đáp án và hồ sơ liên quan bằng biên bản theo quy định;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng tuyển dụng, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phân công.

2. Ban Coi thi:

a) Tổ chức công tác coi thi và thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến việc chấp hành Nội quy, Quy chế thi tại khu vực thi đối với Vòng 1 và Vòng 2;

b) Kiểm tra phòng thi, cơ sở vật chất và hạ tầng kỹ thuật trước giờ thi; tiếp nhận, kiểm tra giấy tờ tùy thân, đối chiếu danh sách thí sinh; phổ biến nội quy, hướng dẫn thí sinh thực hiện bài thi;

c) Giám sát quá trình làm bài; kịp thời lập biên bản, báo cáo Trưởng ban và Hội đồng tuyển dụng khi phát sinh vi phạm, sự cố hoặc tình huống bất thường;

thực hiện việc thu bài, xác nhận kết quả thi trên máy tính hoặc bàn giao bài thi, hồ sơ coi thi theo hình thức thi tương ứng;

d) Quản lý, bảo quản và bảo mật tài liệu, hồ sơ coi thi; thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng tuyển dụng, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phân công.

3. Ban Chấm thi:

a) Tổ chức chấm bài thi thực hành tại Vòng 2 theo đề thi, đáp án mẫu, hướng dẫn chấm điểm và phiếu chấm điểm đã được phê duyệt;

b) Thực hiện việc chấm thi bảo đảm độc lập, khách quan, công bằng, chính xác; ghi đầy đủ kết quả vào phiếu chấm điểm, tổng hợp kết quả và báo cáo Hội đồng tuyển dụng theo quy định;

c) Quản lý, bảo quản, bảo mật bài thi, phiếu chấm điểm, bảng tổng hợp kết quả và hồ sơ chấm thi; thực hiện giao, nhận, bàn giao hồ sơ bằng biên bản theo quy định;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng tuyển dụng, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng phân công.

Điều 3. Trách nhiệm của Trưởng ban và các thành viên

1. Trưởng các bộ phận giúp việc chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; phân công, hướng dẫn, kiểm tra và đôn đốc các thành viên thực hiện nhiệm vụ.

Căn cứ vào nhiệm vụ được giao, các bộ phận giúp việc tham mưu Hội đồng tuyển dụng ban hành hướng dẫn quy trình thực hiện nhiệm vụ của bộ phận mình khi cần thiết, bảo đảm thống nhất, đúng quy định và không làm phát sinh thủ tục hành chính hoặc nghĩa vụ của thí sinh.

2. Thành viên các bộ phận giúp việc thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng ban; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng ban về nhiệm vụ được giao; chủ động phối hợp với các bộ phận, tổ chức, cá nhân có liên quan để hoàn thành nhiệm vụ.

3. Các bộ phận giúp việc có trách nhiệm quản lý, bảo quản, bảo mật thông tin, tài liệu, hồ sơ theo chức năng, nhiệm vụ; không tự ý sao chụp, cung cấp hoặc tiết lộ thông tin, tài liệu thuộc phạm vi bảo mật.

4. Khi giao, nhận tài liệu, hồ sơ của kỳ tuyển dụng phải lập biên bản bàn giao, có chữ ký xác nhận của bên giao, bên nhận; đại diện các bộ phận giúp việc khác có liên quan (nếu được mời tham gia) và đại diện Ban Giám sát theo quy định.

5. Việc phân công nhiệm vụ giữa các bộ phận giúp việc phải bảo đảm không trùng lặp, không chồng chéo; bảo đảm tính độc lập, khách quan, minh bạch và tuân thủ quy định về việc một người tham gia nhiều bộ phận giúp việc.

Các bộ phận giúp việc Hội đồng tuyển dụng viên chức năm 2026 có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công tại Quyết định này và các quy định tại Thông tư số 24/2026/TT-BNV ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Nội quy và Quy chế thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Trưởng các bộ phận giúp việc, các thành viên có tên tại Điều 1, các thành viên Hội đồng tuyển dụng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

3. Các bộ phận giúp việc kết thúc nhiệm vụ sau khi hoàn thành công việc được giao và bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu theo quy định./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Ban Giám sát;
- Lưu: VT, HĐTD (N).

TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH

SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
THƯ VIỆN

GIÁM ĐỐC THƯ VIỆN THÀNH PHỐ
Hồ Tiến Duật