**2018年“校内招聘”岗位一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号** | **部门** | **岗位名称** | **岗位性质** | **基本条件、**  **工作职责** |
| **A1** | **招生就业处** | **就业指导中心副主任** | **管理岗（科级）** | **见附件** |
| **A2** | **离退休处** | **离退休办公室主管** | **管理岗（科级）** |
| **A3** | **继续教育学院** | **信息技术部主任** | **管理岗（科级）** |
| **A4** | **团委** | **干事** | **管理岗** |
| **A5** | **保卫处** | **安全生产及户政管理科安全管理** | **管理岗** |
| **A6** | **学生处** | **思想政治教育与管理科科员** | **管理岗** |

**A1**

**岗位名称：招生就业处就业指导中心副主任**

**岗位性质：管理岗（科级）**

**基本条件：**

1、硕士及以上，中级职称或八级职员及以上；

2、拥有职业指导师或创业指导师职业资格证书；

3、品行优良，廉洁自律，熟悉学校就业与创业教育相关政策与业务，具有较强的研究能力和语言文字表达能力。

**工作职责：**

1、协助领导拟定学校毕业生就业工作规划及管理办法，统筹协调学校毕业生就业相关事务；

2、负责就业市场拓展与维护，策划组织各类校园招聘活动和毕业生大型供需见面会；

3、开展大学生职业生涯与创新创业教育课程开发与管理，组织协调开展大学生职业生涯系列讲座、课程与活动，推进创新创业各类教育实践活动；

4、开展毕业生与用人单位走访与跟踪调研工作，提升就业质量；

5、完成部门交办的其它工作。

**A2**

**岗位名称：离退休处离退休办公室主管**

**岗位性质：管理岗（科级）**

**基本条件：**

1、本科及以上学历，年龄在50周岁以下，中级职称或八级职员及以上；

2、思想政治觉悟高，工作责任心强，有良好的服务意识；

3、爱岗敬业，踏实勤勉，有较强的组织、管理、协调能力；

4、能熟练操作电脑办公软件。

**工作职责：**

1、负责离退休教职工信息系统的管理、维护工作；

2、负责退休教职工校内互助基金医药费审核、统计、上报工作；

3、负责落实离退休教职工的体检工作；

4、承担退休教职工的家访、慰问及送清凉、送温暖等工作；

5、配合学院（部门）做好退休教职工善后安排工作；

6、完成部门交办的其他工作。

**A3**

**岗位名称：继续教育学院信息技术部主任**

**岗位性质：管理岗（科级）**

**基本条件：**

1、本科及以上学历，中级职称或八级职员及以上；

2、思想政治表现良好、具有良好的道德品行和综合素质；

3、熟悉继续教育学院学历教育教学流程，具有计算机视频制作等相关技能。

**工作职责：**

1、贯彻执行上级教育行政管理部门有关校园信息化和科技信息指示精神，充分发挥其辅助教育、教学功能；

2、负责学院在线课程建设的总体发展规划以及所属设施运行的业务管理，制定有关规章制度，并组织实施；

3、组织、指导、协调本部门教职工完成相应岗位工作，解决工作中出现的问题；

4、负责学院教育教学资料库的建立、管理、维护和更新；

5、负责学院网站维护和远程教育技术研究、教务系统的管理、调配和维护；

6、完成学院交办的其他工作。

**A4**

**岗位名称：团委干事**

**岗位性质：管理岗**

**基本条件：**

1、中共党员，硕士及以上学历，3年以上团学工作经历；

2、具有举办大型文艺晚会等活动经验或有艺术类特长者优先考虑；

3、具有大局和服务意识，具有一定的思想政治教育和管理工作经验，具有一定的思想理论水平、调查研究和组织协调能力，工作责任心强，工作有热情，执行力强。

**工作职责：**

1、负责大型校园文化活动；

2、负责社团的日常运行；

3、负责起草制定社团队伍建设制度、文件；

4、协助开展团学干部队伍建设；

5、协助做好分团委学生工作的考核；

6、负责对内、对外联络联系；

7、完成部门交办的其他工作。

**A5**

**岗位名称：保卫处安全生产及户政管理科安全管理**

**岗位性质：管理岗**

**基本条件：**

1、中共党员，硕士及以上学历，在校工作4年及以上；

2、有工作责任心和政治责任感，熟悉相关的政策、法规及规章制度，有较好的独立工作经验和妥善解决问题的工作能力；

3、具有较强的组织协调能力及文字功底，能够长期承担保卫值班工作，具有一定的抗压能力。

**工作职责：**

1、协助科长对学校消防设备的管理维修及科内其他工作；

2、承担武装、军事理论工作；常规安全管理、教育、值班等工作；

3、完成部门交办的其他工作。

**A6**

**岗位名称：学生处思想政治教育与管理科科员**

**岗位性质：管理岗**

**基本条件：**

1、中共党员，硕士及以上学历；

2、工作认真负责，具有较强的组织协调能力和管理能力。

**工作职责：**

1、负责学生违纪事件的处理及相关文件的行文报批工作；

2、协助开展生活园区学生思想政治教育；

3、协助开展优秀毕业生的评选、毕业典礼的组织工作；

4、协助开展学生管理信息系统、易班等工作；

5、完成领导交办的其他工作。