国学中心公开招聘中层领导干部岗位说明

**(事业编制)**

| 岗位名称 | 岗位职责 | 岗位要求 | 岗位类别 | 人数 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 办公室  主任 | 协助中心领导处理日常事务，协调中心各部门工作；负责起草综合性文稿；负责会务、信息、文电、机要、档案、保密等工作；负责宣传、公共关系、危机处理等工作；负责领导、贵宾接待服务等工作；负责督查工作；承办领导交办的其他工作。 | 1.中共党员；  2.北京户口；  3.普通高等学校全日制本科及以上学历（海外学历须取得教育部留学服务中心认证）；  4.事业单位现职管理5级（正处级）2年以上或管理6级（副处级）5年以上，或已担任2年以上正高级专业技术职务或5年以上副高级专业技术职务；  5.具有5年以上综合管理部门工作经验；  6.具有较强的公文写作、沟通协调能力；  7.年龄在50周岁（含）以下。 | 管理5级岗位 | 1 |
| 办公室  副主任 | 协助中心领导及办公室主任处理日常事务，协调中心各部门工作；负责起草综合性文稿；负责会务、信息、文电、机要、档案、保密等工作；负责宣传、公共关系、危机处理等工作；负责领导、贵宾接待服务等工作；负责督查工作；承办领导交办的其他工作。 | 1.中共党员；  2.北京户口；  3.普通高等学校全日制本科及以上学历（海外学历须取得教育部留学服务中心认证）；  4.事业单位现职管理6级（副处级）2年以上或管理7级（正科级）5年以上，或已担任2年以上副高级专业技术职务或5年以上中级专业技术职务；  5.具有5年以上综合管理部门工作经验；  6.具有较强的公文写作、沟通协调能力；  7.年龄在45周岁（含）以下。 | 管理6级岗位 | 1 |
| 人力资源处副处长 | 协助中心领导处理人力资源相关事务，负责人事、劳动工资、人员培训、职称评定等管理工作；负责中心人员招聘、劳动合同的签订和管理等事宜；负责制订员工培训计划并实施；完善薪酬和激励制度，制定绩效考核制度，定期进行员工考核；负责员工的劳动社会保险；处理劳动争议、纠纷；承办领导交办的其他工作。 | 1.中共党员；  2.北京户口；  3.普通高等学校全日制本科及以上学历（海外学历须取得教育部留学服务中心认证）；  4.事业单位现职管理6级（副处级）2年以上或管理7级（正科级）5年以上，或已担任2年以上副高级专业技术职务或5年以上中级专业技术职务；  5.具有5年以上人事管理工作经验；  6.具有良好的组织协调、文字表达能力；  7.年龄在45周岁（含）以下。 | 管理6级岗位 | 1 |
| 党群办公室（纪检监察办公室）副主任 | 协助中心领导处理党务及纪检工作相关事务；负责党务日常工作及协调组织各类党的会议；负责起草相关文件，并负责党内文件落实、管理；负责制定党支部工作计划、总结；负责党员发展、政治学习，指导团支部工作；负责党的纪律检查、党风党纪教育并受理举报，处理违纪案件；负责精神文明建设；承办领导交办的其他工作。 | 1.中共党员；  2.北京户口；  3.普通高等学校全日制本科及以上学历（海外学历须取得教育部留学服务中心认证）；  4.事业单位现职管理6级（副处级）2年以上或管理7级（正科级）5年以上，或已担任2年以上副高级专业技术职务或5年以上中级专业技术职务；  5.具有5年以上党务或纪检工作经验；  6.具有较高的政治理论水平，具有坚定的政治信念，坚决执行党的基本路线和方针、政策；  7.年龄在45周岁（含）以下。 | 管理6级岗位 | 1 |
| 开放管理部副主任 | 协助中心领导处理开放管理相关事务；负责日常开放工作，协调展览、安保、后勤等部门配合开放工作，承担开放应急管理协调工作；负责开放管理部相关规章制度、管理办法的制定，制定并组织实施公共服务标准；负责票务管理、观众接待、讲解服务、志愿者管理等工作；负责球幕影院、多功能厅的日常管理，组织相关活动；承办领导交办的其他工作。 | 1.中共党员；  2.北京户口；  3.普通高等学校全日制本科及以上学历（海外学历须取得教育部留学服务中心认证）；  4.事业单位现职管理6级（副处级）2年以上或管理7级（正科级）5年以上，或已担任2年以上副高级专业技术职务或5年以上中级专业技术职务；  5.具有2年以上大型公共文化场馆开放管理、公共教育、培训工作经验；  6.具有较强的组织协调能力，服务意识强，亲和力强，具有较好的心理素质；  7.年龄在45周岁（含）以下。 | 管理6级岗位 | 1 |
| 物业后勤管理处副处长 | 协助中心领导处理物业后勤管理相关事务；负责制定物业、后勤、设施设备管理等相关规章制度；负责场馆环境、绿化美化、门前三包、车场管理等物业工作；负责楼宇基建设施管理维护、服务等工作；负责办公用品、食堂、员工福利、医疗保险等后勤管理工作；负责政府采购、固定资产管理等相关工作；负责数据中心、官方网站、办公系统的建设、维护和管理工作；承办领导交办的其他工作。 | 1.中共党员；  2.北京户口；  3.普通高等学校全日制本科及以上学历（海外学历须取得教育部留学服务中心认证）；  4.事业单位现职管理6级（副处级）2年以上或管理7级（正科级）5年以上，或已担任2年以上副高级专业技术职务或5年以上中级专业技术职务；  5.具有5年以上物业后勤管理工作经验；  6.工作思路开阔，有较强的组织和协调能力，服务意识强；  7.年龄在45周岁（含）以下。 | 管理6级岗位 | 1 |