附件1

陕西师范大学教师干部教育学院招聘岗位及职责要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **人数** | **主要职责** | **岗位要求与提交文案** |
| 办公室秘书 | 1 | 1. 协助办公室主任做好学院日常行政事务及文秘工作； 2. 负责学院文字材料起草及会议会务工作； 3. 负责学院职工及B代、临聘人员的招聘录用、培训教育、考勤考核、薪资福利、各类保险、统计报表等具体事宜； 4. 负责学院文体活动组织、办公用品采购发放工作； 5. 负责学院印章使用与管理，按规定开具介绍信； 6. 完成学院办公室交办的其它工作。 | 1.文科各专业毕业，文秘教育、汉语言文学、历史学等专业优先；  2.具有较好的文字功底和语言表达能力，熟悉公文写作和电脑操作，具备良好的沟通和组织协调能力。  3.根据学院主要业务范围提交一份学院2016年工作总结。 |
| 国培计划项目部  主管 | 1 | 1.负责国培计划项目资料的整理及网站管理工作；  2.负责项目的简报和档案管理工作；  3.负责项目的经费预算、决算初审、专家库建设工作；  4.完成国培计划项目部交办的其它工作。 | 1.教师教育相关专业优先；  2.学习教育部等相关文件，提交一份有关乡村教师支持计划的学习心得。 |
| 中小学教师研修部主管 | 1 | 1.协助做好国培计划示范性项目、中西部项目、陕西省中小学培训项目及省外中小学培训项目的申报、方案设计、教学组织及总结评估等工作；  2.培训实施期间担任培训班班主任，负责培训班的日常管理和服务工作；  3.负责教育教学资源和教育教学案例的收集、整理与有效利用；  4.完成中小学教师研修部交办的其它工作。 | 1.学科教学论及教师教育相关专业优先；  2.有相关工作经历和专业特长者优先；  3.根据部门业务范围提交一份任一学科培训方案。 |
| 中小学校长研修部主管 | 1 | 1.协助做好中小学校长、基础教育管理干部研修项目的申报、方案设计、教学组织及总结评估等工作；  2.培训实施期间担任培训班班主任，负责培训班的日常管理和服务工作；  3.负责教育教学资源和教育教学案例的收集、整理与有效利用；  4.完成中小学校长研修部交办的其它工作。 | 1.教育学、教育管理及相关专业优先；  2.有相关工作经历和专业特长者优先；  3.根据部门业务范围提交一份培训方案。 |
| 学前教育研修部  主管 | 1 | 1.协助做好幼儿园园长、教师培训项目的申报、招投标、课程设计、教学教务等工作；  2.协助做好项目的资源平台建设和实践教学基地的建设等工作；  3.完成学前教育培训部交办的其它工作。 | 1.学前教育或有幼儿园工作经历者优先;  2.熟悉幼儿园管理和保教工作，热爱幼师培训并对幼师培训工作有所了解；  3.根据部门业务范围提交一份任一学科培训方案。 |
| 社会项目培训部  主管 | 1 | 1.协助做好各级各类社会培训项目的组织管理工作；  2.协助做好社会项目培训部的项目拓展工作；  3.完成社会项目培训部交办的其它工作。 | 1.教师教育相关专业优先；  2.有相关工作经历和专业特长者优先；  3.根据部门业务范围提交一份任一学科培训方案。 |
| 基金会项目培训部主管 | 1 | 1.协助做好基金会项目的培训计划、课程设计、教学教务、拓展宣传工作；  2.协助做好基金会项目的课程资源、专家团队、网络平台建设工作；  3.协助做好金会项目培训基管理等工作；  4.完成基金会项目培训部交办的其它工作。 | 1.教师教育相关专业优先;  2.了解教育法规和政策，热爱教育培训行业;  3.有较强的文稿处理能力，熟悉计算机办公和视频处理软件；  4.根据部门业务范围提交一份任一学科培训方案。 |
| 培训教育研究部  主管 | 1 | 1.负责学院课程方案研发工作；  2.负责学院专、兼职专家的联系及相关组织协调工作；  3.完成培训教育研究部交办的其它工作。 | 1.具备培训教育研究背景，或教育学、课程与教学论、成人教育学等跨学科背景优先；  2.具备良好的科研训练、或以主要作者发表了相关的高质量研究论文；  3.针对当前教师职后培训，提交一份研究论文。 |