**2017年刘海粟美术馆工作人员招聘岗位说明及任职条件**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **招聘人数** | **岗位类别** | **最低工作年限** | **政治面貌** | **年龄上限** | **学历**  **要求** | **专业要求** | **外语 水平** | **主要岗位职责** | **任职条件** |
| 1 | 展览项目负责人（内展） | 1 | 专技岗位 | 二年 | 不限 | 35 | 硕士及以上 | 艺术类专业 | 英语听、说、写熟练 | 1、负责与展览相关机构、专家、艺术家等之间的业务联系和拓展。  2、负责展览方案的策划、组织，落实具体项目的实施。  3、负责展览项目实施中所有服务和采购招标工作，监督、指导布撤展和开幕式的现场管理。 | 1、具有较高的工作热情和责任心，能独立承担文案撰写。  2、具备良好的沟通技巧和组织协调能力，执行力强。  3、具有艺术或文博行业工作经验（有美术馆展览项目管理、服务采购招标经历者优先）。 |
| 2 | 展览项目负责人（外展） | 1 | 专技岗位 | 二年 | 不限 | 35 | 本科及以上 | 艺术类或业 | 英语听、说、写熟练 | 1、负责与展览相关机构、专家、艺术家等之间的业务联系和拓展。  2、负责展览方案的策划、组织、协调、接待并落实具体项目。  3、负责展览项目实施中所有服务和采购招标工作，监督、指导布撤展和开幕式的现场管理。  4、负责办理人员外事出访的前期审批手续。 | 1、具有较高的工作热情和责任心，能独立承担文案撰写。  2、具备良好的沟通技巧和组织协调能力，执行力强。  3、具有艺术或文博行业工作经验（有美术馆展览项目管理、服务采购招标经历者优先）。 |
| 3 | 教育活动推广 | 1 | 专技岗位 | 二年 | 不限 | 35 | 硕士及以上 | 艺术类或英语专业 | 英语听、说、写熟练 | 1、负责与教育活动相关机构、讲师、艺术家等之间的业务联系和拓展。  2、负责教育活动的策划、组织，落实具体项目的实施。  3、负责新闻宣传资料的撰写，完成每场活动的影像、图文资料的收集、整理和归档。  4、根据年度方案编制项目预算，并严格依照制度控管教育活动经费的使用。 | 1、具有较高的工作热情和责任心，能独立承担文案撰写。  2、具备良好的沟通技巧和组织协调能力，执行力强。  3、熟悉教育管理、艺术教育的发展动态（有美术馆工作经历者优先）。 |
| 4 | 典藏研究 | 1 | 专技岗位 | 二年 | 不限 | 35 | 硕士及以上 | 艺术类专业 | 英语听、说、写熟练 | 1、负责美术馆藏品的学术研究，完善历史考证并做好文字补充工作。  2、负责对美术馆藏品研究项目的造册、编辑和出版。  3、组织、策划馆藏藏品陈列展览项目，并承担对外交流工作。  4、负责展览活动、藏品、画册等影像资料的收集、整理和建档。 | 1、具有较高的工作热情和责任心，能独立承担文案撰写。  2、具备良好的沟通技巧和组织协调能力，执行力强。  3、具有艺术或文博行业工作经验（有美术馆工作经历者优先）。 |
| **序号** | **岗位名称** | **招聘人数** | **岗位类别** | **最低工作年限** | **政治面貌** | **年龄上限** | **学历**  **要求** | **专业要求** | **外语 水平** | **主要岗位职责** | **任职条件** |
| 5 | 党政办公室文员 | 1 | 管理岗位 | 二年 | 党员 | 35 | 本科及以上 | 行政管理、文秘、等相关专业 | 不限 | 1、负责行政公文、信函、机要等文件的收发、登记、送签、分办、催办等工作。  2、根据合同管理办法，负责监管所有合同的审批流程。  3、负责馆内行政文书、档案、合同等收集、整理和建档。  4、草拟、发布馆内各项行政文件、通知、信函等文稿。  5、协助主任完成馆内重要活动、大型会议的会务安排和接待工作。 | 1、具有较高的工作热情和责任心，能独立承担文案撰写。  2、具备良好的沟通技巧和组织协调能力，执行力强。  3、熟悉办公软件的运用（有办公室行政工作经历者优先）。 |
| 6 | 学术研究 | 1 | 专技岗位 | 二年 | 不限 | 35 | 本科及以上 | 艺术类专业 | 英语听、说、写熟练 | 1、负责对刘海粟生平的艺术研究。  2、负责研究百年美专、民国美术史、近现代美术史和当代艺术的发展。  3、编辑、撰写、出版与刘海粟相关的专刊书籍，每年公开发表的学术论文不低于3篇。  4、积极参与省市级和国家级研究课题的申报。 | 1、具有较高的工作热情和责任心，能独立承担文案撰写。  2、具备良好的沟通技巧和组织协调能力，执行力强。  3、具有艺术或文博行业工作经验（有学术研究工作经历者优先）。 |
| 7 | 信息技术总监 | 1 | 专技岗位 | 二年 | 不限 | 35 | 硕士及以上 | 计算机、电子商务、互联网技术或软件开发设计等专业 | 不限 | 1、负责统筹、管理美术馆全媒体平台的规划、开发和维护。  2、设计、开发和维护微信、APP、网站等项目。  3、设计、开发和维护美术馆内信息系统集成。  4、协助主任管理文创信息部的日常工作。 | 1、具有较高的工作热情和责任心，抗压能力强。  2、具备良好的沟通和组织协调能力，能团结下属高效完成任务。  3、有丰富的电子商务平台开发经验，熟悉文博行业或具有设计工作经历者可适当放宽条件。 |
| 8 | 文创设计总监 | 1 | 专技岗位 | 三年 | 不限 | 35 | 硕士及以上 | 艺术设计、工业设计、产品造型等设计或美术专业 | 不限 | 1、统筹管理文创产品的开发、设计和销售等工作统筹管理美术馆与文创公司间的合作，并落实具体项目的对接。  2、负责建立文创产品知识产权保护管理体系并推进实施。  3、负责刘海粟美术馆文创产品线下体验店的品牌规划、标准制定，连锁经营等管理工作。  4、协助主任管理文创信息部的日常工作。 | 1、有丰富的美学知识、设计能力和把握时尚潮流的敏感性，具有3年以上文创设计或开发工作经验，熟悉文博行业（有美术馆工作经历者优先）。  2、熟悉《知识产权保护法》等法律的政策和法规，具有较高的工作热情和责任心，抗压能力强。 |