山东科技职业学院招聘劳务派遣工作人员简章

根据工作需要，本着公开、公平、竞争、择优的原则，拟面向社会公开招聘工作人员7名，由山东亿航人力资源开发有限公司派遣到山东科技职业学院工作。

**一、招聘条件**

（一）基本条件

 1.具有中华人民共和国国籍，遵守中华人民共和国宪法和法律，具有良好的品行和职业道德，拥护中国共产党的领导；
 2.身体健康，无违法犯罪记录；

 3.有强烈的事业心、责任感和敬业精神，善于团结协作，能够胜任相应岗位；

4.法律规定不得聘用的其他情形的人员不得应聘。

（二）岗位条件及职责

见附件。

**二、报名与资格审查**

（一）个人报名

 应聘人员到山东亿航人力资源开发有限公司现场报名或通过邮箱报名。属在职人员应聘的的需提交有用人权限部门或单位出具的同意应聘证明。

 现场报名地址：山东省潍坊市高新区金马路玉清街东北角润伟国际大厦25楼2502 ，电话：18863630006 ，邮箱：303854353@qq.com 。

 报名时间：2018年11月16日2018至11月30日 ，上午8:30—11:30、下午1:30—5:00。

 现场报名所需材料：本人身份证、学历证书原件、相关证明材料及复印件各1份。

邮箱报名方式：将上述材料以扫描或照片的形式打包上报，标题为姓名+岗位+联系电话（如：张三+图书管理员阅览室岗位+133xxxxxxxx）.

**三、考试内容和方法**

考试采用面试答辩的方式进行，总分100分，设定合格分数线70分。

主要考察应聘人员岗位应具备的解决实际问题、逻辑思维、协调与应变、言语表达等方面的素质和能力。面试成绩由考官当场评判，去掉一个最高分、一个最低分后综合计算平均成绩，成绩在面试结束后向应聘人员当场宣布。

面试时间、地点另行通知，应聘人员需保持通讯畅通。

**四、体检考察**

按照招聘岗位，根据应聘人员的成绩，由高分到低分按照招聘人数1:1的比例，确定进入考察体检范围人选。成立考察体检小组，具体负责考察体检工作。考察内容为通过考试应聘人员的思想政治表现、道德品质、业务能力和工作实绩等方面。
 体检标准和项目参照《关于修订〈公务员录用体检通用标准（试行）〉及〈公务员录用体检操作手册（试行）〉有关内容的通知》（人社部发〔2016〕140号）执行，国家另有规定的从其规定。应聘人员未按照规定时间、地点参加体检的，视为自动放弃。应聘人员按照规定需要复检的，不得在原体检医院进行。复检只能进行一次，结果以复检结论为准。费用自理。

**五、公示**

对考试、体检、考察合格的拟聘用人员，在山东科技职业学院网站进行公示，公示期为7个工作日。公示无异议的，根据有关规定办理相关手续。

**六、聘用及待遇**

被录用人员与山东亿航人力资源开发有限公司签订合同，以劳务派遣的方式派遣到山东科技职业学院工作。

工资：电工岗位2500元/月，图书馆阅览室岗位：2800元/月，图书馆信息服务岗位：3000元/月，滨海校区岗位：3000元/月，财务处岗位：3500-4000元/月。（以上皆含保险）

**七、联系人及联系方式**
 联系人： 于娟
 联系方式：18863630006
 联系地址：山东省潍坊市高新区金马路玉清街东北角润伟国 际大厦25楼2502

山东亿航人力资源开发有限公司

2018年11月15日

附件：各岗位及条件

**一、电工(1名)**

（一）岗位条件：

1.初中以上学历，50周岁及以下；

2.熟知用电安全的工艺流程，具有较全面的电工知识；

3.具有5年以上工作经验，具有电工高级工证件，能尽快熟悉我院各箱变站、各院系电路走向分布的情况；

4.工作踏实肯干、认真负责、吃苦耐劳，有责任心，具备良好的服务意识。

（二）岗位职责：

1.负责学院各区域电类作业；

2.维修项目明确后，要及时完成，保质保量，同时对所用材料及工时记录明确；

3.负责保管、使用好学院所提供的设备、工具，凡因个人原因致工具丢失者，个人赔偿；

4.遵守操作规程，严禁违章作业，防止设备及人身事故的发生；

5.坚守工作岗位，不随便串岗、脱岗，日常维修做到随叫随到；

6.坚持原则，不徇私情，态度热情，提供优质服务；

7.发扬团结互助精神，主动完成需要的其他临时工作任务；

8.做好相关质量记录。

**二、图书管理人员（2名）**

**（一）阅览室工作岗位（1名）**

1.具有专科及以上学历，女，35周岁以下，专业不限，具有5年或以上工作经验；

2.具有较强的团结协作和奉献精神，能值晚班，服从工作时间安排；

3.具有较强的学习和独立处理问题能力，能在短时间内掌握阅览室工作；

4.具有较强的沟通能力，热爱图书馆工作，能为学生提供优质服务；

5.具有图书馆工作经验者优先。

**（二）信息服务工作岗位（1名）**

1.具有本科及以上学历，男，30周岁以下，计算机类、信息管理与信息系统等专业；

2.具有一定的计算机网络知识，能熟练配置服务器的网络通讯；

3．具有较强的责任感和快速学习能力，能服从图书馆的管理；

4.具有较高的数字化图书馆建设理论水平和实践能力。

**三、滨海校区（2名）**

**（一）学生辅导员（1名）**

岗位条件：

1.女性，年龄在25周岁以下；

2.全日制本科及以上学历；

3.有一定的文字组织能力和大型活动组织能力；

4.服从安排，听从指挥，能值夜班；

5.中共党员或上学期间担任学生干部者优先。

岗位职责：

1.负责女生思想政治教育等工作；

2.负责各项文字材料的汇总和撰写；

3.负责各项文艺活动、文艺社团的开展和运行，负责各项大型晚会组织和安排；

4.负责部门新闻、网站、微信管理等工作；

5.负责担任1-2个班级的班主任工作；

6.协助团总支书记做好相关团务工作；

7.负责其他相关学生教育管理工作。

**（二）公寓管理员（1名）**

岗位条件：

1.男性，未婚，年龄在25周岁以内；

2.全日制本科及以上学历；

3.服从安排，听从指挥；

4.能住校；

5.中共党员或上学期间担任学生干部者优先。

岗位职责：

1.负责学生公寓内秩序和纪律管理；

2.负责学生公寓内务管理；

3.负责公寓消防、卫生、安全管理；

4.负责公寓公共设施管理；

5.负责组织公寓文化活动，加强公寓制度建设和文化建设；

6.负责其他相关学生教育管理工作。

**四、财务处（2名）**

岗位条件：

1.男性，年龄在35周岁以内；

2.全日制研究生学历，会计学、会计、财务管理、财政学、金融学专业；

3.有会计工作经验者优先。

岗位职责：

1.按照国家会计制度的规定，进行会计核算；

2.实行会计监督；

3.编制会计凭证、会计报表要做到账目健全、账目清楚、日清月结、账实相符、账账相符，报表要做到内容完整，数字清楚正确、报送及时；

4.按照经济核算原则，定期检查分析学院财务预算的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向处长提出合理化建议，当好参谋；

5.依照会计档案管理办法建立和管理财务档案，做到资料齐全、保密；

6.完成领导交办的其他相关工作。