招聘岗位、职责及条件

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位 | 岗位 | 岗位职责 | 招聘条件 |
| 名称 | 数量 |
| 组织部 | 秘书I（主任科员） | 1 | 协助上级部门，做好校级领导干部个人有关事项报告、考核、调训、轮训、出国审批、挂职等工作；负责起草干部工作年度计划和工作总结；负责中层干部及中层后备干部培养、选拔、使用和管理；负责制定中层干部年度考核方案和考核；负责中层干部管理系统更新、维护；负责制作中层干部基本情况名册和干部任免审批表；负责干部管理信息上报和对外宣传；负责外派干部的选派、管理、服务等工作；负责草拟各类文稿，办公室文件传阅；完成交办的其他工作。 | 中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；有强烈的责任心和事业心；能熟练使用计算机；有较强的组织协调能力；有一定的政策理论水平和较好的文字表达能力。 |
| 宣传部 | 宣传教育副主管（科级副职） | 1 | 负责中心组理论学习和学校层面思想政治教育、意识形态相关工作；负责思想政治学习材料的编发和相关文件的起草；负责思想政治研究会秘书处工作；参与校内新闻专题稿件采写；完成交办的其他工作。 | 中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；具有一定的思想政治教育管理工作经验；具有较强的协调能力和文字创作能力。 |
| 学生工作处（部） | 大学生心理健康教育中心主任 | 1 | 负责学生心理健康教育计划；制定心理健康教育相应规章制度；心理健康教育课的教学与研究；兼职心理咨询师和学生辅导员的咨询技能与技巧培训；心理卫生协会的指导；学生心理辅导及咨询；心理健康普查；完成交办的其他工作。 | 中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；国家二级心理咨询师；具有高度的事业心和责任感；一定的政治理论水平；有较好的心理素质；有较强的服务意识；热心为学生服务；有较强的文字及口头表达能力；具备学生工作和学生心理咨询工作经验；服从工作安排；具有8小时以外的工作条件。 |
| 招生办公室副主任（科级正职） | 1 | 负责全校普通本科招生工作；制定招生章程、招生规章制度；编制招生计划；开展招生宣传；组织特殊类型招生以及普通本科招生录取工作；组织开展各类调查研究及工作总结；组织江苏省各项阅卷工作；完成交办的其他工作。 | 中共党员；研究生学历、硕士及以上学位；有较高的行政管理能力；有较强的组织协调能力和工作责任心；有较强的计算机运用能力；有较强的组织纪律性；服从工作安排；具有8小时以外的工作条件。 |
| 图书馆 | 参考咨询部主任（相当科级） | 1 | 协助分管领导负责本部门全面工作；负责组织开展科技查新、文献传递、收录引文检索、读者信息咨询服务、网络资源开发利用等工作；负责全国农学文献中心、江苏省工程技术文献中心和NSTL、CASHL等平台相关工作的落实；负责组织开展读者用户培训；负责组织本部门积极参与学科服务、科学研究、馆藏资源建设调研和利用评价等工作；承担学科馆员、学科服务和学科评价等深层次服务工作；参与科技查新、读者咨询服务和用户培训工作；完成交办的其他工作。 | 研究生学历、硕士及以上学位或具有高级专业技术职务；有较强的协调、管理能力和图书情报研究分析能力；英语译读水平较高；工作认真负责，主动性强；具有8小时以外的工作条件。 |