招聘岗位，职数及条件

　　上海图书馆（上海科学技术情报研究所）各岗位共16人。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位职责** | **人数** | **岗位要求及条件** |
| 信息咨询与研究中心科技与产业情报研究（专技岗位） | 1、国内外重点产业技术研究与分析；2、重点领域产业链及产业政策分析；3、国际大都市对标研究；4、情报新工具新方法研究。 | 4 | 1、研究生学历，产业经济学；城市规划；信息、机电、能源、机械等相关理工类专业；2、英语六级或雅思6.5及以上，能快速阅读大量英文，有优秀的笔译能力；3、参与过省部级以上软科学项目研究者可优先考虑；4、知识产权背景可优先考虑；5、熟练掌握韩语等二外可优先考虑。 |
| 历史文献中心阅览与服务（东馆精品馆）（专技岗位） | 从事展厅日常接待、讲解及展览策划等工作。 | 1 | 1.本科及以上学历，历史、学、文献学、博物馆学等专业；2、具有正确的服务意识，具备良好的服务态度和素养；3、具有较强的语言表达能力，有博物馆或其他文化场所讲解经验者优先；4、具备展览及相关活动的策划能力；5、具有一定的文史知识，熟知重大历史事件和人物；6、具备良好的文字撰写及编辑能力；7、具备较好的人际沟通能力；8、需周六及国定假轮值班。能接受不同工作区之间的调动。本岗位工作地点主要为上海图书馆东馆。 |
| 历史文献中心阅览与服务（名人手稿馆方向）（专技岗位） | 1、从事中国文化名人手稿征集，对手稿进行整理编目等；2、从事书画作品的征集，整理与展览；3、从事手稿文献的研究与出版。 | 1 | 1、本科及以上学历，历史、中文、美术专业；2、具有中国现当代文学、历史和艺术专业知识；3、具有正确的服务意识，具备良好的服务态度和素养；4、具备展览策划、会务工作、图书馆或其他文化场所服务经验的优先；5、具有文字和书法辩识能力；6、具有较好的人际沟通和团结协作能力；7、具有较强的语言表达能力；8、工作地点为上海图书馆（东馆）方向，具体安排服从部门调配。 |
| 专业服务中心舆情分析（专技岗位） | 从事中外媒体报道信息的收集和编辑、舆情分析和研判，撰写相关研究报告。 | 1 | 1、本科及以上学历，新闻传播、英语、图情信息相关专业；2、必须具有英语六级或以上水平（同时具有其他小语种者优先）；3、具有较强的政治意识和逻辑思维能力。 |
| 系统网络中心信息技术馆员（专技岗位） | 1、参与信息系统的运维保障，提供技术支撑；2、参与网站页面设计，网站信息的更新维护；3、分析信息系统运行情况、数字服务开展情况等。 | 2 | 1、本科及以上学历，图书情报类，理工类，广告设计类专业；2、具有较强的信息化专业能力；3、良好的沟通技巧和团队合作意识，较强的团队合作精神；4、具有较强的学习能力，逻辑思维能力，责任心强；5、具有较强的外语写作交流能力。 |
| 会议展览中心讲座策划（专技岗位） | 负责上图讲座的策划、主持等工作。 | 1 | 本科及以上学历，播音主持、影视表演、导演专业。 |
| 党建办公室党务干事（管理岗位） | 1、协助做好部门日常事务工作，落实沟通联络和协调；2、协助开展统战、纪检等相关工作；3、做好相关文件起草、信息撰写报送、会务组织和记录等工作；4、做好相关信息维护和档案保存工作。 | 1 | 1、本科及以上学历，公共事业管理、行政管理、法学及相关专业；2、中共党员，具有良好的政治素质，学习能力强，作风正派，工作严谨细致，有创新精神，团队协作能力好；3、具有较强的语言沟通能力、文字表达能力与组织协调能力；4、具有一定的法律知识和分析判断能力；5、熟练掌握各种办公软件。 |
| 党政办公室宣传策划（管理岗位） | 1、协助馆所大型活动的组织策划实施和宣传；2、负责馆所《图情动态》的采访、撰稿、编辑、排版等工作；3、负责馆所各类工作简报的撰稿、编辑和报送；4、负责馆所日常信访接待，受理外来投诉，协助领导处理重大信访事宜或提案等工作。 | 1 | 1、本科及以上学历，文学类、法学类、管理学类及相关专业；2、中共党员，具有良好的政治思想素质，爱岗敬业，克己奉公，作风正派，工作严谨细致；3、具有较强的语言沟通能力、文字表达能力与组织协调能力；4、具有良好的文化修养和团队精神。 |
| 工会、退管会干事（管理岗位） | 1、做好维权、教育、民主管理等工作；2、协助开展各项文化体育活动。 | 1 | 1、本科及以上学历，专业不限，文科类专业优先；2、具有较强的语言沟通能力、文字表达能力与组织协调能力；3、熟练掌握各种办公软件。 |
| 审计室干事（管理岗位） | 1、 参与审计工作管理，包括起草和编制审计文书等书面材料、协助审计查证、收集、整理、归档审计报告及相关资料；2、负责部门党建工作；3、负责部门经费报销、办文、办会等事务性工作；4、完成领导交办的其它工作。 | 1 | 1、本科及以上学历，审计、会计、经济、法律、管理类相关专业；2、自觉遵守廉洁自律规定和职业道德，具有良好的团队合作精神，为人正直、积极乐观，责任心及学习能力强；3、具有较强的语言沟通能力、文字表达能力与组织协调能力；4、熟练掌握各种办公软件；5、严谨敬业、认真细致、条理清晰，能够协助和配合审计查证工作，能够服从工作调配。6、中共党员优先。 |
| 安全生产信息管理（管理岗位） | 1、协助制定安全生产管理制度、各部门消防安全工作预案和应急处置预案；2、协助建立治安管理工作网络，与各部门沟通交流治安工作情况；3、协助做好每日安全检查工作，定期组织安全检查及整改回访工作；4、协助开展治安及消防安全宣传教育，辅助做好治安及消防基础档案的建设，定期做好各部门的检查、台帐登记；5、协助做好上级管理部门的各类检查接待；6、认真完成领导交办的其他各项工作。 | 1 | 1、本科及以上学历，理工科类、治安学专业；2、具有一定的组织、协调和指导能力，责任意识强，有奉献精神和开拓创新意识；3、具有较强的语言沟通能力、文字表达能力和逻辑判断能力；4、熟练掌握各种办公软件；5、熟悉消防、技防相关工作流程，有一定的安全敏感度；6、有相关工作经验者优先，中共党员优先。 |
| 业务管理（管理岗位） | 1、做好日常物业服务管理工作；2、做好ISO质量管理体系运行维护工作；3、做好日常文件起草、规章制度制定工作；4、配合做好消防安全、技防安全工作。 | 1 | 1、本科及以上学历，工学类、管理学类专业；2、具有绿化园林、环境保洁或者食品安全卫生等相关知识；3、熟悉ISO质量管理体系及物业管理相关知识和法律；4、具有一定的组织、协调和指导能力，责任意识强，有奉献精神和开拓创新意识；5、具有较强的语言沟通能力、文字表达能力和逻辑判断能力；6、熟练掌握各种办公软件；7、具有较强的安全意识和应急处理能力；8、具有相关工作经验者优先。 |