**中国疾病预防控制中心寄生虫病预防控制所**

**岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： | 信息中心 | 岗位名称： | 信息系统维护岗 | 职位数： | 1 |
| 主要工作职责：1. 根据防治工作或项目需要，承担相关信息系统的设计指导、建设组织、维护管理和使用培训；
2. 负责本所主页网站的建设管理及其他网页的建设指导与使用培训；
3. 参与寄生虫病防治信息管理系统的技术支持、系统维护和使用培训、；
4. 参与本所信息网络及OA系统的维护管理；
5. 完成领导交办的其它工作。
 |
| 资格要求/任职条件： 1. 知识：
2. 教育程度：计算机专业，本科及以上
3. 工作经历：计算机相关背景或有系统开发管理经验者为佳
4. 技能掌握：

2．能力：* + 1. 具备一定的信息意识和信息安全素养；
		2. 熟悉计算机软件开发与维护；
		3. 具有良好的沟通能力、责任心和较强的服务意识；

3．其它： 1）年龄：35岁以下2）性别：不限 |

**中国疾病预防控制中心寄生虫病预防控制所**

**岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： | 信息中心 | 岗位名称： | 专业信息服务岗 | 职位数： | 1 |
| 主要工作职责：1. 负责本所微信公众号建设和维护管理工作；
2. 承担寄生虫病/热带病专业学术动态信息收集与发布工作；
3. 参与舆情简报制作与发布；
4. 参与本所外网、内网信息发布工作；
5. 参与图书馆和文献服务平台日常管理；
6. 完成领导交办的其他临时工作；
 |
| 资格要求/任职条件： 1. 知识：
2. 教育程度：计算机专业或医学情报专业，本科及以上
3. 工作经历：
4. 技能掌握：CET4级及以上

2．能力：1. 具备一定的信息意识和素养；
2. 具有良好的文字处理能力和办公软件应用能力；
3. 具有良好的沟通能力、责任心和较强的团队协作意识；

3．其它： 1）年龄：35岁以下2）性别：不限 |

**中国疾病预防控制中心寄生虫病预防控制所**

**岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： | 人力资源处 | 岗位名称： | 人事助理岗 | 职位数： | 1 |
| 主要工作职责：1. 负责本所人力资源管理信息化建设和管理工作的实施，负责人力资源信息系统数据更新与管理维护；2. 负责本所在职、离退休、聘用等人力资源管理有关信息及年报数据的统计、备存、上报等工作，为人力资源信息化管理工作提供数据支持；3. 负责保管、更新本所职工、干部和在读研究生的档案（人事档案、技术档案），根据工作需要调阅、提供档案信息，接洽、办理政审阅档事宜；4. 负责办理本所毕业生派遣相关手续，承担毕业生、新进学生、新进职工的档案接收、转递等相关工作；5. 负责办理本所组织机构代码证和法人证书的年检工作，依需要起草并上报相应信息和材料；6. 负责本部门协同办公系统（OA）的文书工作，负责各类信息的整、文件的整理与保管，负责部门印章的保管和使用；7. 负责本部门固定资产的登记、核查、报废等管理工作。8. 职工加班的收集、汇总、发放工作9. 负责本所考勤系统维护、考勤数据统计、异常情况分析等考勤管理工作，及时发现职工考勤中存在的问题并督促整改10. 完成领导交办的其他工作. |
| 资格要求/任职条件： 1. 知识：具有良好的政策理解能力，熟悉国家的人事管理工作政策
2. 教育程度：[专业、学历、职称等] 大学本科以上学历，公共卫生、人力资源管理、档案管理相关专业
3. 工作经历： 不限
4. 技能掌握：[外语、计算机等] CET-4,熟悉办公自动化操作

2．能力：中共党员，政治立场坚定，做事认真严谨，有较强的服务意识和保密意识。3．其它： 1）年龄：不限2）性别： 不限 |

**中国疾病预防控制中心寄生虫病预防控制所**

**岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门： | 监审处 | 岗位名称： | 监审文秘岗 | 职位数： | 1 |
| 主要工作职责：参与本所行政监察工作，参与督促检查本所工作人员贯彻执行国家政策和法律法规的情况；参与监督检查本所党风廉政建设责任制和廉政措施落实情况；开展财务收支及其有关的经济活动、内部控制制度的建立健全、国有资产购置、使用和管理、项目和合同的检审等工作，配合其他部门进行各种专题或专案审计。具体是：收集权力运行监控资料以及各部门每月相关信息的上报工作；每月（季）编制廉政防腐建设的各种统计表并上报；认真完成部门领导交办的纪检、监察、审计各项具体工作，参与本所党风廉政和反腐败具体工作，负责相关文件的收集与保管；参与对本所的财务收支、国有资产以及其他有关经济活动的真实性、合法性、效益性进行审计监督，负责协调相关部门进行书面材料的准备；负责ＯＡ文件的收发和监审文书档案管理；负责本部门的资产管理工作和安全管理等工作；每月统计、上报本部门的考勤记录。  |
| 资格要求/任职条件： 1. 知识：中共党员，持有审计或会计上岗证、会计电算化证；
2. 教育程度：[专业、学历、职称等] 具有初、中级职称；大学学历；
3. 工作经历：从事相关专业3年及以上；
4. 技能掌握：[外语、计算机等] 基本掌握从事监审的基本技能和操作；具有较好的文字表达能力；
5. 能力：熟练掌握计算机操作；
6. 其它： 不限，
7. 年龄：35岁以下；
8. 性别： 不限；
 |

**中国疾控中心寄生虫病所岗位应聘申请表**

 应聘岗位:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人一般情况 | 姓　　名 |  | 近期免冠彩照电子版 |
| 性　　别 |  |
| 民　　族 |  |
| 出生年月 |  |
| 健康状况 |  |
| 籍贯（出生地） |  |
| 政治面貌及加入时间 |  |
| 最高学历（学位） |  | 参加工作时间 |  |
| 现工作单位及部门 |  |
| 现任行政职务及取得时间 |  |
| 现专业技术职务及取得时间 |  |
| 从事与应聘岗位相关专业时间 |  | 从事与应聘岗位相关专业年限 |  |
| 联系地址、邮政编码 |  |
| 联系电话、手机 |  | 传真 |  |
| 电子邮件地址 |  |
| 教育简历及工作经历 |  |
| 主要工作业绩和能力 |  |
| 近五年论文/著作 |  |
| 获奖情况 |  |
| 所附材料目录 |  |

以上提供信息属实，如有虚假情况，责任自负。

 申请人（签名）：

 申请日期： 年 月 日