昆明市盘龙职业高级中学

2020-2021学年招聘劳务人员要求

为满足学校教育教学管理工作的需要，学校2020-2021学年需招聘编外劳务人员，岗位等具体要求如下：

一、基本条件

1.全日制大学本科及以上学历。

2.年龄35周岁以下（1985年1月1日以后出生）。

3.热爱教育工作，具有一定的教学能力。

4.具有熟练的办公室文案处理能力和计算机综合应用能力，能熟练操作办公软件（Office或WPS）和PhotoShop等常用工具软件，文字录入速度不低于每分钟25个汉字。

5.具备较强的语言表达和交流沟通能力。

二、入职待遇

根据学校“外聘人员工资分配办法（试行）”规定，行政管理岗位工资由基础工资、岗位工资和绩效考核奖励等部分组成；承担行政管理岗位工作以外，承担每周4-8节课的教学任务，课时费另计。

试用期三个月，试用期考核合格的人员，学校开始通过劳务派遣公司为其购买五险。试用期考核不合格的人员，退回劳务派遣单位。

学校设有学期考核奖，同时学校被上级评为先进集体时，劳务派遣人员和在职教师享受相同奖励。

三、招聘岗位要求及相关要求

（一）学校招生就业培训处工作人员1名

1.学科要求

计算机信息化相关专业、文秘

2.岗位职责

（1）协助学生处主任完成办公室相关事务。

（2）具有较强的对外宣传和公关能力，具备岗位服务意识。

（3）配合学校做好每年的招生宣传、招生政策解答和招生登记等相关。

（4）参与完成学校新生的录取、入学注册，并配合教务处完成新生落学籍、毕业和五年制大专转段相关工作。

（5）参与完成职业资格鉴定考试的报名、考试及领证、发证工作，并完成取证相关信息的统计工作。

（6）完成毕业生信息及就业追踪信息归档工作。协助学校各部门完成学校的培训、培训资料收集和培训统计工作。

（7）协助完成学处生的台账及档案的归档相关工作。

（8）配合学校各部门完成零时性的工作。

（9）能承担相关学科教学工作。

（二）教科室教务员1名

1.学科要求

德育、语文、英语

2、岗位职责

（1）协助教科室主任完成相关事务。

（2）具有较强的对外宣传和公关能力，具备岗位服务意识。

（3）做好学校教师每年的学时管理、教师培训和督导平台管理的相关工作；

（4）参与完成省、市、区教师评选协调服务、教师获奖情况登记统计和校本培训资料填报相关工作；

（5）参与完成教科研资料和开通资料的收集整理、装订成册参评等工作；

（6）完成学期开学和期末教科室任课教师各项资料收取登记与检查统计工作；

（7）协助完成教科室的台账及档案的归档相关工作；

（8）配合学校各部门完成临时性工作。

（9）承担相关科目教学工作。

（三）图书室管理员1名

1.学科要求

图书管理 德育（思政专业） 其他专业

2.岗位职责

（1）能充分利用图书管理工作为教育教学服务。

（2）有较强的计算机应用能力，能根据学校的教学、科研需求对相关教材和图书进行采购、分发、管理。进行图书的著录、分类、主题标引上架，确定索引书号，建立台账的目录组织、查目辅导等项工作，图书纳入电子化管理。

做好图书室、阅览室和资料室的管理工作，图书、杂志、报刊的借阅，负责图书证、卡的发放及借阅咨询指导。

（3）负责教师、各教学班教材的统计、记录，及时结清本学期书款，将书款的收、支、节余或差欠情况，并作好下学期需预交书款的测算，报教务主任审查后交有关部门。

（4）负责全校图书的清点、核对、统计、上册及上架工作。

（5）负责阅览室、资料室的期刊、报纸的征订、收发、整理、管理和建档工作。

（6）年底做好报纸杂志的装订保管工作。

（7）负责图书室、阅览室防潮、防虫、防霉等项工作，并有相应的防范措施。

（8）强化安全意识，防止意外事故发生。

（9）认真完成领导交给的其它临时性工作。

（10）承担相关科目教学工作。

（四）档案管理及校务管理人员1名

1.学科要求

档案管理、文秘、语文

2.工作要求

（1）提高服务意识，热情为全体师生服务。

（2）负责学校的文书档案工作，按《文档管理规定》管理好全校的文书档案。

（3）负责各类文件的收发、登记、筛选、呈送阅批、催办，做好日常文书处理工作。

（4）按照规定进行文件清退或立卷归档。

（5）负责汇集资料及领导交办的文件材料处理工作。

（6）能熟练使用计算机及其网络技术，完成交办的打印、档案管理工作。

（7）接传公务电话并做好记录，及时转达有关处室领导和相关人员。

（8）负责全校教职工的考勤工作，按时统计上报。

（9）协助领导做好对外来人员的接待和相关会务组织准备工作。

（10）遵守保密制度，做好保密工作。

（11）认真完成领导交给的其它临时性工作。

（12）承担相关科目教学工作。