

附件 1：招聘简章

岗位名称	岗位类别	岗位主要职责	年龄上限	专业	学历	学位	职称	其他应聘条件
儿童保健 医师 2 名临床 1 名公卫	专业技术	<p>(1) 负责儿童保健条线管理工作（临床方向），如：危重新生儿管理、新生儿疾病筛查、出生缺陷儿童管理等方向，并协助开展全市质控督导与评估工作。</p> <p>(2) 承担儿童保健示范门诊相关工作。</p>	45	临床医学等相关专业（儿科学方向优先）	本科及以上	不限	中级及以上	<p>(1) 能承担儿童保健管理和调查研究工作，有儿童保健相关门诊工作经验，具有听力、视力临床工作经验者优先。</p> <p>(2) 身体健康，独立工作能力强，良好的人际沟通，具有团队协作精神和一定的科研能力。</p> <p>(3) 具备临床类执业医师资格证的应聘人员，需完成住院医师规范化培训。</p>
		<p>(1) 负责儿童保健条线管理工作（公卫方向），如：特殊儿童健康管理、托幼和散居儿童管理等方向，并协助开展全市质控督导与评估工作。</p> <p>(2) 协助儿童保健示范门诊相关工作。</p> <p>(3) 收集儿童保健相关监测数据与相关资料，定期进行整理汇总，协助完成相关工作的数据分析和调研报告撰写。</p> <p>(4) 协助筹备、组织、实施业务相关培训与健康教育工作，做好总结和资料归档等。</p> <p>(5) 参与本领域相关项目与课题的申报与实施。</p>	35	临床医学（儿科学方向优先）、公共卫生（妇幼方向优先）等相关专业	研究生	硕士及以上	不限	

岗位名称	岗位类别	岗位主要职责	年龄上限	专业	学历	学位	职称	其他应聘条件
孕产保健 医师 2名临床 1名公卫	专业技术	<p>(1) 负责孕产保健条线管理工作，包括产科质量管理（如：产前诊断（筛查）、孕产妇风险管理、危重孕产妇管理等）与孕产妇保健管理，并协助开展全市质控督导与评估工作。</p> <p>(2) 收集孕产保健相关监测数据与相关资料，定期进行整理汇总，协助完成相关工作的数据分析和调研报告撰写。</p> <p>(3) 协助筹备、组织、实施业务相关培训与健康教育工作，做好总结和资料归档等。</p> <p>(4) 参与孕产保健示范门诊相关工作。</p> <p>(5) 参与本领域相关项目与课题的申报与实施。</p>	45	临床医学等相关专业（妇产科学方向优先）	本科及以上	不限	中级及以上	<p>(1) 熟悉妇幼卫生相关法律法规及妇幼保健相关领域，有较好的文书撰写功底，具有妇产科临床基础及孕产保健工作经验者优先。</p> <p>(2) 身体健康，独立工作能力强，具备高度责任心与主人翁精神，良好的人际沟通，以及团队协作精神和一定的科研能力。</p> <p>(3) 具备临床类执业医师资格证的应聘人员，需完成住院医师规范化培训。</p>
			35	临床医学（妇产科学方向优先）、公共卫生（妇幼方向优先）等相关专业	研究生	硕士及以上	不限	

岗位名称	岗位类别	岗位主要职责	年龄上限	专业	学历	学位	职称	其他应聘条件
妇女保健 医师 1名	专业 技术	(1) 负责妇女保健条线管理工作，如青春期保健、婚前保健、孕前保健、更年期保健、妇科管理等，并协助开展全市质控督导与评估工作。 (2) 收集妇女保健相关监测数据与相关资料，定期进行整理汇总，协助完成相关工作的数据分析和调研报告撰写。 (3) 协助筹备、组织、实施业务相关培训与健康教育工作，做好总结和资料归档。 (4) 参与妇女保健示范门诊相关工作。 (5) 参与本领域相关项目与课题的申报与实施。	45	临床医学等相关专业（妇产科学方向优先）	本科及以上	不限	中级及以上	(1) 具备妇幼保健相关专业知识，了解本领域情况以及妇幼卫生相关法律法规，有较好的文书撰写功底，具有妇产科临床基础及妇女保健工作经验者优先。 (2) 身体健康，独立工作能力强，具备高度责任心与主人翁精神，良好的人际沟通，以及团队协作精神和一定的科研能力。 (3) 具备临床类执业医师资格证的应聘人员，需完成住院医师规范化培训。
产前诊断 负责人(学 科带头人) 1名	专业 技术	(1) 负责产前诊断中心全面建设，推进业务规范运行。 (2) 协助中心各科研项目的申报、立项及完成。 (3) 参与中心示范门诊相关工作。 (4) 参与本领域相关项目与课题的申报与实施。	45	临床医学、基础医学或生命科学等相关专业	研究生	硕士及以上	副高级及以上	(1) 具备开展产前诊断、产前筛查等相关工作经验5年以上，有一定管理经验，具有三级医疗机构任职经历者优先。 (2) 身体健康，独立工作能力强，具有扎实的专业理论知识和临床技术水平，具有较强的科研、教学、组织协调能力。
妇产科临 床医师 2名	专业 技术	产前诊断(筛查)方向： (1) 从事产前诊断(筛查)临床工作。 (2) 善于运用国内外先进医学科学技术、开展新技术、新疗法。 (3) 参与本领域相关项目与课题的申报与实施。	45	妇产科或其他临床医学相关专业	本科及以上	不限	中级及以上	(1) 具备相应的执业医师资格，具有5年以上产前诊断相关临床经验，接受过临床遗传学专业技术培训，在三级医疗机构任职者优先。 (2) 身体健康，独立工作能力强，良好的人际沟通，具有团队协作精神和一定的科研能力。

岗位名称	岗位类别	岗位主要职责	年龄上限	专业	学历	学位	职称	其他应聘条件
	专业技术	示范服务门诊方向： (1) 独立承担中心示范服务门诊（妇女保健或孕产保健方向）工作。 (2) 善于运用国内外先进医学科学技术、开展新技术、新疗法。 (3) 参与本领域相关项目与课题的申报与实施。	45					(1) 具备相应的执业医师资格，具有5年以上妇女保健门诊相关经验，在三级医疗机构任职者优先。 (2) 具有良好的沟通能力和服务意识，有责任心和亲和力。 (3) 身体健康，独立工作能力强，具有团队协作精神和一定的科研能力。
实验室负责人 1名	专业技术	(1) 负责中心实验室及产前诊断与分子实验室等相关管理工作，负责临床相关检测报告的分析和审核。 (2) 协助中心各科研项目的申报、立项及完成。 (3) 参与中心示范门诊相关工作。 (4) 参与本领域相关项目与课题的申报与实施。	45	临床医学、检验学、基础医学或生命科学等相关专业	本科及以上	不限	副高级及以上	(1) 临床工作经验满8年及以上，具有三级医疗机构任职经历者优先。 (2) 身体健康，独立工作能力强，具有扎实的专业理论知识和临床技术水平，具有较强的科研、教学、组织协调能力。
卫生项目管理负责人 1名	专业技术	1、负责妇幼卫生项目的组织实施，质量控制，协调解决项目实施过程中各项问题。 2、把握项目工作进度，确保项目按照时间节点、阶段目标任务等要求有序推进。 3、指导建立项目实施相关的各类管理制度，保证项目规范实施。	45	卫生项目管理、流行病学与卫生统计、妇幼卫生、临床医学等相关专业	研究生	硕士及以上	副高及以上	(1) 具有5年以上项目管理经历或相关领域工作经验。 (2) 热爱妇幼保健工作，具备相关专业知识和技能； (3) 具有较强的组织协调能力和领导力，具有较强发现问题和解决问题的能力。

岗位名称	岗位类别	岗位主要职责	年龄上限	专业	学历	学位	职称	其他应聘条件
卫生项目 专员 1名	专业技术	(1) 参与各级各类课题和项目的申报和管理。 (2) 负责课题和项目设计、实施和验收评估。 (3) 做好本领域相关项目成果申报。 (4) 协助组织开展中心内部相关科研培训工作。 (5) 协助开展健康教育及继续教育等工作 (6) 完成其他科研管理相关工作。	35	流行病与卫生统计、卫生事业管理、妇幼卫生、临床医学等相关专业	研究生	硕士及以上	不限	(1) 具有项目管理经历或相关领域工作经验者优先考虑。 (2) 具备较强的外语能力与计算机应用能力。 (3) 身体健康，独立工作能力强，良好的沟通表达能力和组织协调能力，具有团队协作精神和一定的科研能力和文字写作能力。
健康教育 专员 1名	专业技术	(1) 组织策划各类健康教育宣教活动并负责实施。 (2) 制定各类健康教育相关制品，并做好规范管理。 (3) 负责撰写活动简报、科普文章等，做好对外媒体宣传工作。 (4) 负责收集整理健教资料，建立、完善健教档案，做好相关工作总结。	35	卫生类、文学类等相关专业	本科及以上	学士及以上	不限	(1) 具有健康教育工作经验者优先考虑。 (2) 热爱妇幼保健工作，具备较强的外语能力与计算机应用能力。 (3) 身体健康，独立工作能力强，良好的沟通表达能力和组织协调能力，具有团队协作精神和一定的文字写作能力。

岗位名称	岗位类别	岗位主要职责	年龄上限	专业	学历	学位	职称	其他应聘条件
IT 助理工程师 2 名	专业技术岗位	1、协助做好中心信息化相关硬件设备的维护和各类软件使用的技术支持； 2、协助网络安全策略的制订、数据备份、安全防护、网络重大突发事件的及时处理与故障跟踪。 3、协助中心 IT 设备设施的采购、安装、应用培训等工作，为各部门做好专业信息系统的软件开发、运行、验收。 4、协助制定中心网络宽带连通、网址注册、网页设计和制作以及员工上网管理等技术方案。 5、协助中心弱电相关设备设施维保工作。	35	计算机类相关专业	本科	不限	不限	(1) 具有 5 年及以上工作经验，熟悉医院 HIS 系统操作优先考虑； (2) 了解桌面客户端及办公设备软硬件的安装和维护、熟悉防火墙、路由器、交换机等网络设备及弱电系统运维； (3) 具有强烈的团队意识和责任心，具备良好的沟通协调能力、有较强的动手能力及分析和解决故障的能力，有充分的耐心及服务意识。
行政管理 1 名	管理岗位	(1) 负责处理日常行政事务性工作，做好与各部门的联络与协调工作。 (2) 承担各中心各类行政性报表的汇总和填报。 (3) 承担中心会议事务的管理和重大行政会议的承办。 (4) 做好各类文件资料收集、整理、汇总、归档。	35	行政管理等相关专业	本科	学士	不限	(1) 具有 5 年及以上工作经验者优先考虑； (2) 熟练运用办公自动化系统，具有良好的组织协调能力和文字表达能力； (3) 身体健康，独立工作能力强，具有团队协作精神和责任心。