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** | 专业技术 | （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。（2）承担儿童保健示范门诊相关工作。 | 40 | 临床医学等相关专业（儿科学方向优先） | 本科及以上 | 不限 | 不限 | （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。（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。（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。 |
| （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。（2）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。（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。（4）参与本领域相关项目与课题的申报与实施。（5）协助儿童保健示范门诊相关工作。 | 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 |
| 孕产保健医师**2名** | 专业技术 | （1）负责孕产保健条线管理工作，包括产科质量管理（如：孕产妇风险管理、危重孕产妇管理、母婴安全质控等）与孕产妇保健管理，并协助开展全市质控督导与评估工作。（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。（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。（4）参与孕产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（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 | （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。（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。 |
| 专业技术 | （1）负责面上孕产保健条线管理工作，组织开展全市质控督导与评估工作。（2）落实筹备、组织、实施业务相关培训与健康教育工作，做好总结和计划。（3）承担孕产保健示范门诊相关工作。（4）负责本领域相关项目与课题的申报与实施。 | 45 | 临床医学（妇产科学方向优先） | 本科及以上 | 不限 | 中级及以上 | （1）5年以上妇幼保健管理工作经验，熟悉妇产科临床基础及妇女保健工作，具有科室内部管理经验。（2）身体健康，独立工作能力强，具备高度责任心，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。 |
| 妇女保健医师**2名** | 专业技术 | （1）负责妇女保健条线管理工作，如计划生育、重大公共卫生、辅助生殖、妇女病普查质量管理等，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等。（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（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 | （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。 |
| 专业技术 | （1）负责妇女保健条线管理工作，组织开展全市质控督导与评估工作。（2）落实筹备、组织、实施业务相关培训与健康教育工作，做好总结和计划。（3）承担妇女保健示范门诊相关工作。（4）负责本领域相关项目与课题的申报与实施。 | 45 | 临床医学（妇产科学方向优先） | 本科及以上 | 不限 | 中级及以上 | （1）5年以上妇幼保健管理工作经验，熟悉妇产科临床基础及妇女保健工作，具有科室内部管理经验。（2）身体健康，独立工作能力强，具备高度责任心，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**1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。 |
| 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。 |
| IT助理工程师**1名** | 专业技术 | （1）协助做好中心信息化建设发展规划，制定并实施信息化管理制度及工作流程。（2）负责推进中心内部信息化建设、信息系统维护、信息资源管理工作。（3）配合各部门做好专业信息系统的软件开发、运行和验收，指导业务部门对重要数据库进行管理，保证信息资源的完整准确和安全。（4）负责中心网络宽带连通、网址注册、网页设计和制作以及员工上网管理等技术方案和支持。（5）负责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。（6）负责中心信息类设施设备的考察、申购、安装、应用培训等工作。 | 45 | 计算机类相关专业 | 本科 | 不限 | 不限 | （1）10年及以上工作经验；（2）熟悉软件设计开发，掌握计算机系统维护和管理；（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。 |
| 卫生项目管理专员**1名** | 专业技术 | 1、负责制定、执行与科研教学活动相关的制度和规范，并组织实施。2、及时掌握国内外和本市科研项目信息，结合中心科研工作及时申报和实施科研项目。3、组织安排中心各类培训、专业会议及学术活动。4、组织协调全市性妇幼健康教育工作。 | 45 | 卫生项目管理、流行病与卫生统计、妇幼卫生、临床医学等相关专业 | 研究生 | 硕士及以上 | 中级及以上 | 1、5年以上科教工作经验，有良好的组织、协调、管理和评估能力，具有科室内部管理经验。2、有较好的语言文字表达能力，能熟练运用英语。3、具备科研项目申报和组织管理能力，团队意识和责任心强。 |
| 财务管理1名 | 专业技术 | （1）负责单位预、决算编制工作，对年中发生的各项预算调整项目，编制调整预算；（2）审核预算执行进度，督促预算执行，按要求定期分析总结汇报并提出整改建议；（3）做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作，依法使用资金、监督资金安全、提高资金使用效益；（4）建立健全财务管理制度，防范财务风险。（5）协助做好单位内审及国有资产监管工作。 | 40 | 会计学、审计学、财务管理等相关专业 | 本科及以上 | 学士及以上 | 中级及以上 | （1）具备中级会计专业技术职务任职资格；（2）具有较强的组织管理能力和良好的沟通协调能力；（3）有机关事业单位工作经历者优先考虑。 |
| 行政管理1名 | 管理岗位 | （1）在办公室主任的领导下做好相关行政管理工作，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）负责各类往来公文处理及重点工作、交办任务的督办落实工作；（3）负责中心会议事务的管理、重大活动的筹备及中心领导临时交办的事务等。（4）做好各类文件资料收集、整理、汇总、归档。 | 35 | 不限 | 本科及以上 | 学士及以上 | 不限 | （1）了解公文流转程序，熟练运用办公自动化系统；（2）具有较强的公文写作能力和工作执行能力，良好的语言表达能力和沟通协调能力。（3）有较强的组织管理能力和团队合作；（4）有机关事业单位工作经历者优先考虑。 |