**上海市医事团体联合管理办公室招聘公告**

上海市医事团体联合管理办公室（上海市医疗事故技术鉴定中心）（上海市住院医师规范化培训事务中心）为上海市卫生和计划生育委员会直属单位，性质为卫生事业单位，为本市医疗卫生事务提供服务保障职能，开展国内外医学学术交流，医疗事故技术鉴定，医疗技术评估；负责本市住院医师培训事务、继续教育；杂志出版、图书情报等相关业务。

现因单位业务发展需要，根据《上海市事业单位公开招聘人员暂行办法》，按照“公开、平等、竞争、择优”的原则，现面向社会公开招聘以下专业技术人员。

 **一、基本条件**

 1、遵纪守法、品行良好、有责任心、有良好的职业道德和团队精神；

 2、相关专业本科及以上学历；

3、年龄：35周岁以下；

4、身体健康。

**二、招聘岗位、职数**

1、学术会务继续教育专职人员:1名

2、医疗事故技术鉴定专职人员：1名

3、文书档案专职人员：1名

4、信息综合处理专职人员：1名

5、医疗技术评估专职人员：1名

6、医疗服务标准化专职人员：1名

7、护理学继续教育专职人员：1名

8、财务出纳专职人员：1名

**三、职位描述及岗位要求**

1、学术会务继续教育专职人员

（1）职位描述：医学学术交流组织工作以及医学继续教育管理。

（2）岗位要求：

临床医学或卫生管理本科及以上学历；

良好的文字能力及计算机应用能力，英语四级及以上，良好的人际沟通能力和语言表达能力；

有医学临床工作经验者优先考虑。

（3）岗位等级：专业技术初级岗位

2、医疗事故技术鉴定专职人员

（1）职位描述：协助做好医疗事故技术鉴定组织工作，做好相关资料收集汇总。

（2）岗位要求：

临床医学、卫生管理，护理学本科及以上学历；
     有较强的文字表达能力，善于人际沟通，有较强的执行力；

有医学临床工作经验者优先考虑。
    （3）岗位等级：专业技术初级岗位

3、文书档案专职人员

（1）职位描述：做好相关各类文书档案的收集、整理汇总，能按照要求撰写相关工作报告。

（2）岗位要求：

卫生管理、档案学，新闻学等相关专业本科及以上学历；

有较强的文字表达能力，良好的计算机应用能力，英语四级及以上，善于人际沟通，有较强的执行力和协调能力。

有卫生行业相关工作经验者优先考虑。

 （3）岗位等级：专业技术初级岗位

4、信息综合处理专职人员：1名

（1）职位描述：做好相关各类文件的流转、整理和汇总，做好相关信息的统计和撰写分析报告。

（2）岗位要求：

社会学，新闻学等相关专业本科及以上学历；

有较强的文字表达能力，良好的计算机应用能力，英语四级及以上，善于人际沟通，有较强的执行力和协调能力；

中共党员优先考虑

（3）岗位等级：专业技术初级岗位

5、医疗技术评估专职人员

（1）职位描述：协助做好医疗技术管理规范，制（修）订以及医疗技术审核等相关工作。

（2）岗位要求：

临床医学或卫生管理本科及以上学历；

良好的文字能力及计算机应用能力，英语四级及以上，良好的人际沟通能力和语言表达能力，有较强的执行力；

有医学临床工作经验者优先考虑。

（3）岗位等级：专业技术初级岗位

6、医疗服务标准化专职人员

 （1）职位描述：协助做好医疗服务卫生标准，制（修）订以及宣贯等的各项工作。

 （2）岗位要求：

临床医学或卫生管理本科及以上学历；

良好的文字能力及计算机应用能力，英语四级及以上，良好的人际沟通能力和语言表达能力，有较强的执行力；

有医学临床工作经验者优先考虑。

7、护理学继续教育专职人员：1名

（1）职位描述：护理学继续教育管理，护理学学术交流组织工作

（2）岗位要求：

护理学或医学类本科及以上学历；

良好的文字能力及计算机应用能力，英语四级及以上，良好的人际沟通能力和语言表达能力；

有编辑职业资格证书者优先考虑。

（3）岗位等级：专业技术初级岗位

8、财务出纳专职人员：1名

（1）职位描述：熟悉国家会计准则及相关的财务、税务、审计法规和政策；熟练使用财务软件进行会计报表处理、预算编制。

（2）岗位要求：

本科学历，财务管理、会计及经济类相关专业；

熟悉国家的相关法律法规，熟悉事业单位会计制度，掌握基本的财务管理和分析知识；

 熟悉财务操作软件；

有会计上岗证或相关工作经验者优先。

（3）岗位等级：专业技术初级岗位。

**四、招聘办法**

　 1、报 名

　　本次报名采取邮寄报名方式，请认真填写《应聘人员登记表》（见附件），并将个人简历、学历（学位）证书、身份证等相关材料的复印件寄至上海市医事团体联合管理办公室人事科，请注明所要申请的岗位。报名时间：即日起至2013年 8月31日止。

　　2、资格审查

　　根据收到的报名邮件进行筛选与资格审查，对通过审查的对象将会发放笔试通知。

　　3、笔 试

　　由上海市医事团体联合管理办公室根据报名职位要求组织笔试。笔试内容主要为相关岗位的基本理论和专业知识，根据笔试分数由高到低按不低于1:3比例排序，发放面试通知。不参加面试的人员不另行通知。

　　4、面 试

　　面试主要测试岗位专业知识、业务能力和综合素质，一般采取答辩、实际操作等方式进行。面试人员须递交所有证书的原件。按照笔试、面试成绩4:6比例，计算出总成绩，总成绩由高到低确定初步拟聘人员。未进入拟聘人员名单者不另行通知。

　　5、体格检查

 　 拟聘任人员的体检，由医事团体人事科统一组织到本市二级甲等以上医疗机构进行体检。

　　6、考 察

　　由医事团体人事科组织考察，主要考察应聘人员的思想政治素质、遵纪守法情况、道德品质和诚信记录。

　　7、拟聘人员的确定和公示

　　根据考核、体检、考察结果，对拟录用人员在“21世纪人才网” 及单位公告栏进行公示，公示时间为7天。公示无异议，报上海市卫生和计划生育委员会审核通过后，再报上海市人力资源和社会保障局核准备案。
　**五、相关待遇和其他事项**

　　上述人员一经录用，其工资、奖金、福利和社会保险等按照事业单位有关规定执行。
　　**六、联系方式**

上海市北京西路1623号 103室

上海市医事团体联合管理办公室 人事科

　　邮编：200040 联系电话： 62565939\*1103

 上海市医事团体联合管理办公室

 2013年7月29日

**应 聘 人 员 登 记 表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 民 族 |  | 照片 |
| 出生年月 |  | 籍 贯 |  | 婚 姻 |  |
| 政治面貌 |  | 身份证号 |  |
| 健康状况 |  | 毕业院校 | 全日制 |  | 专业 |  |
| 学 历 |  | 非全日制 |  | 专业 |  |
| 学 位 |  | 专业技术职称/聘任时间 |  |
| 现工作单位及职务 |   |
| 联系方式 |  | E-mail |  |
| 应聘岗位 |  | 是否愿意 调剂 |  |
| 通讯地址 |  | 邮政编码 |  |
| 户口所在地 |  | 本人档案存放处 |  |
| 计算机水平 |  | 英语水平 |  |
| 主要教育经历 |  |
| 工作经历及取得的业绩 |  |

注：此表格大小可根据内容调整 填表日期： 年 月 日