|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1-2 | | | | | | | |
| **亳州市第二人民医院公开招聘管理人员岗位一览表** | | | | | | | |
| 岗位代码 | 招聘岗位 | 计划人数 | 性别 | 专业 | 年龄 | 任职条件 | 备注 |
| 2021201 | 院办负责人 | 1 | 不限 | 行政管理、医疗、护理、经管及相关专业 | 40周岁以下 | 1、全日制本科及以上学历。 2、具备县级及以上医院同岗位5年以上相关管理工作经验，有公立医院筹建经验优先。 3、具有较强的管理组织、协调能力，沟通能力，分析和解决问题的能力及文字表达能力。 4、熟练使用Word、Excel及PPT等常用办公软件。 5、身体健康，较高的工作热情，热爱本职工作，具有极强的事业心和责任感。 |  |
| 2021202 | 人事科负责人 | 1 | 不限 | 人力资源管理、医疗、护理、经管及相关专业 | 40周岁以下 | 1、全日制本科及以上学历。 2、具备县级及以上医院同岗位10年以上相关管理工作经验，有公立医院筹建工作经验优先。 3、具有较强的管理组织、协调能力，沟通能力，分析和解决问题的能力。 4、身体健康，较高的工作热情，热爱本职工作，具有极强的事业心和责任感。 |  |
| 2021203 | 财务科负责人 | 1 | 不限 | 财务管理、会计等相关专业 | 40周岁以下 | 1、全日制本科以上学历，10年以上工作经验，5年以上同岗位管理经验。 2、有会计从业资格证，中级及以上会计职称。 3、熟悉医院财务流程，熟悉相关财务、合同法，熟练运用财务软件，能全面负责医院财务工作，具有较强的协调和领导才能。 4、热爱财务管理工作，奉公守法，作风严谨，自觉合作，情绪稳定，乐于助人，甘于奉献。 |  |
| 2021204 | 出纳 | 1 | 女 | 财务类、会计类及相关专业 | 35周岁以下 | 1、全日制本科以上学历，具有会计初级职称。 2、熟练使用各类财务软件、EXCEL表格、Word文档等； 3、3年以上会计工作经验，并具备一定的财务管理经验。 |  |
| 2021205 | 设备科负责人 | 1 | 不限 | 临床医学及相关专业 | 40周岁以下 | 1、全日制本科及以上学历。 2、相应专业中级以上职称。 3、在县级及以上医院有十年以上医疗设备管理经验，有公立医院筹建工作经验优先。 |  |
| 2021206 | 院感科负责人 | 1 | 女 | 临床医学、预防医学、护理学等医学相关专业 | 40周岁以下 | 1、全日制本科及以上学历。 2、具备10年以上县级及以上医院院感管理相关经验，有公立医院筹建经验优先。 3、具有中级及以上职称。 |  |
| 2021207 | 信息科负责人 | 1 | 不限 | 计算机技术、软件工程、生物医学工程、医学信息等相关专业 | 40周岁以下 | 1、全日制本科及以上学历。 3、获得中级专业技术职称资格，高级专业技术职称优先。 4、熟悉大型数据库（SQL Server或Oracle）管理工作，5年以上IT系统集成相关工作经验。 5、熟悉医院信息系统的构架，精通HIS、LIS、PACS等主要业务系统。 6、5年以上县级及以上医院信息管理工作经验，参与过公立医院信息化、智能化建设者优先。 7、具有较强的与供应商、医院管理层以及其他部门进行有效沟通的人际关系处理能力。 |  |
| 2021208 | 医务科负责人 | 1 | 不限 | 临床医学或管理专业 | 45周岁以下 | 1、全日制本科及以上学历，高级职称。 2、10年以上县级及以上医院医务科长或临床科室主任管理经验，有公立医院筹建经验者优先。 3、具备较强的组织、计划、协调、控制能力。 4、熟练相关临床业务。 |  |
| 2021209 | 医务科工作人员 | 1 | 不限 | 临床医学及相关专业 | 35周岁以下 | 1、全日制本科及以上学历，中级以上职称。 2、从事急诊、ICU、心脑血管专业、外科、影像、手术室等科室工作经验丰富。 3、5年以上县级及以上医院临床科室或医务科工作经验。 |  |
| 2021210 | 护理部负责人 | 1 | 女 | 护理学专业 | 40周岁以下 | 1、全日制本科及以上学历。 2、具有10年以上县级及以上医院同等岗位工作经验，有公立医院手术室或质控工作经验优先。 3、具有中级及以上职称。 |  |
| 2021211 | 宣传科负责人 | 1 | 不限 | 新闻、管理或医疗相关专业 | 年龄35周岁以下 | 1、全日制本科及以上学历，新闻、管理或医疗系列中级及以上职称。 2、身心健康，能胜任本职工作。 3、擅长宣传策划，具有扎实的文字功底,可独立完成各类文案的材料搜集、组织和撰写。 4、熟练操作办公软件、图片、视频采编处理软件。 5、外联能力强，善于沟通，执行力强，能够独立跟进各类宣传事务。 6、做事积极负责、大胆创新，有责任心和上进心，具有较好的团队协作精神和较强的协调组织能力。 |  |
| 2021212 | 总务科负责人 | 1 | 不限 | 管理类或医学类相关专业 | 40周岁以下 | 1、全日制本科及以上学历。 2、10年以上后勤管理岗位工作经验，具备县级及以上医院工作经验者优先。 3、具有组织协调、人际沟通能力，独立分析解决问题能力。 4、工作作风务实，勤奋，能够深入一线调查研究，及时处理现场问题。 |  |
| - | 合 计 | 12 | | | | |  |