

中共宜宾学院党委组织部第二次岗位招聘 公 告

根据《宜宾学院第二轮岗位设置与聘用实施办法》精神，依照公平、公开、公正原则，现将中共宜宾学院党委组织部第二次岗位招聘公告发布如下：

1、本次下达岗位聘用指标数 5 个，其中管理岗位 5 个。

管理岗位可推荐评定五级职员 2 个，六级职员 1 个。可审定七级及以下职员 2 个。

2、中共宜宾学院党委组织部岗位说明书（附后）

3、应聘者认真填写《宜宾学院第二轮岗位聘用个人申请表》并于 2013 年 5 月 29 日前交党委组织部办公室。

中共宜宾学院党委组织部

2013 年 5 月 22 日

宜宾学院党委组织部岗位说明书

岗位名称	党委组织部长	岗位等级	五级职员
工作职责	在学院党委领导下负责组织部全面工作并向党委负责 1.制定和组织实施组织工作规划和年度、学期组织工作要点、计划，定期研究组织工作，做好阶段工作总结； 2. 负责制定领导班子和干部队伍建设规划，负责处科级领导班子和干部的思想建设、组织建设和作风建设； 3. 负责处科级干部和后备干部的选拔和培养工作； 4. 负责积极探索和推行干部人事制度改革； 5. 负责抓好基层党组织建设和党员队伍建设； 6. 负责抓好党校工作； 7. 负责履行党管人才的有关职能，牵头抓总； 8. 负责加强部门自身建设； 9. 负责干部年度考核和日常量化考核的统计和汇总工作； 10. 负责做好上级领导机关和院党委交办的其它工作任务。		
任职条件	1. 遵守宪法和法律，具有良好的品行； 2. 中国共产党党员，并具有五年以上党龄； 3. 有强烈的事业心和责任感，有胜任本职工作的组织能力、文化水平和专业知识； 4. 具有五年以上工龄和两年以上高等学校工作经历； 5. 具有大学本科及以上学历； 6. 身体健康，能够胜任所担负的工作； 7. 年度考核称职及以上。		

宜宾学院党委组织部岗位说明书

岗位名称	党委组织部副部长 党委正处级组织员	岗位等级	五级职员
工作职责	协助部长抓好以下几方面工作： 1. 协助做好处科级干部和后备干部的选拔和培养有关工作； 2. 负责党总支、党支部建设和党总支（直属党支部）目标管理工作，指导党总支、党支部职责的履行和作用的发挥，负责党总支下设党支部的设立和撤消工作； 3.负责党员的教育管理和日常工作，安排每月党员组织生活，加强入党积极分子队伍建设，做好发展新党员和预备党员的教育管理及转正工作； 4.负责实施党员“先锋工程”，抓好“双向培养计划”的落实，做好党员示范单位和个人的相关工作，负责党员“先锋工程”整体联动工作； 5.负责开展党内“四个一”活动。 6.完成部长交办的其它工作任务。		
任职条件	1.遵守宪法和法律，具有良好的品行和服务意识； 2. 中国共产党党员，并具有三年以上党龄； 3. 有强烈的事业心和责任感，有胜任本职工作的组织能力、文化水平和专业知识，具有较强的执行力； 4. 具有五年以上工龄和两年以上高等学校工作经历； 5. 具有大学本科及以上学历； 6. 身体健康，能够胜任所担负的工作； 7. 年度考核称职及以上。		

宜宾学院党委组织部岗位说明书

岗位名称	党委党校副校长 党委副处级组织员	岗位等级	六级职员
工作职责	1. 协助做好处科级干部和后备干部选拔和培养的有关工作，负责安排处级干部轮训工作； 2. 负责搞好党校日常工作，认真起草并实施党校培训工作计划和做好培训工作总结。具体完成党校培训任务和培训目标； 3. 负责做好入党积极分子培训班、预备党员培训班和其它培训班的培训工作。抓好党校制度建设和培训档案的归档和管理工作； 4. 协助做好离退休干部工作，具体做好春节慰问离退休干部的工作； 5. 协助做好干部档案的收集、保管、查阅、借阅和转递工作； 6. 做好党校校长、部长交办的其它工作任务。		
任职条件	1. 遵守宪法和法律，具有良好的品行和服务意识； 2. 中国共产党党员，并具有三年以上党龄； 3. 有强烈的事业心和责任感，有胜任本职工作的组织能力、文化水平和专业知识，具有较强的执行力； 4. 具有五年以上工龄和两年以上高等学校工作经历； 5. 具有大学本科及以上学历； 6. 身体健康，能够胜任所担负的工作； 7. 年度考核称职及以上。		

宜宾学院党委组织部岗位说明书

岗位名称	党委组织部组织科副科长	岗位等级	八级职员
工作职责	1、协助拟定学年、学期发展党员工作计划，做好学期发展党员工作总结。建立入党积极分子和党员名册，并做好入党积极分子和党员的文书档案的归档工作； 2. 协助调研员做好各党总支、支部发展党员工作的定期培训工作，定期通报发展党员情况。做好党内统计工作； 3. 协助做好入党积极分子的入党材料和预备党员的转正材料的审查工作，做好进一步征求群众意见的工作； 4. 协助做好教职工和部分学生发展党员谈话工作； 5. 完成领导交办的其它工作任务。		
任职条件	1.遵守宪法和法律，具有良好的品行和服务意识； 2. 中国共产党正式党员； 3. 有强烈的事业心和责任感，有胜任本职工作的专业知识和工作能力； 4. 具有三年以上工龄和两年以上高等学校工作经历； 5. 具有大学本科及以上学历； 6. 身体健康，能够胜任所担负的工作； 7. 年度考核称职及以上。		

宜宾学院党委组织部岗位说明书

岗位名称	党委组织部秘书	岗位等级	八级职员
工作职责	1. 具体做好办公室日常工作； 2. 负责组织部部务会议记录、部内大事的记录及整理； 3. 负责起草有关文稿、文件，做好各级来文来稿的处理工作，按时完成文书档案的清理、立卷及归档工作； 4. 协助做好干部档案的收集、保管、查阅、借阅和转递工作； 5. 协助干部年度考核和日常量化考核的统计和汇总工作； 6. 完成领导交办的其它工作任务。		
任职条件	1. 遵守宪法和法律，具有良好的品行和服务意识； 2. 中国共产党党员，并具有三年以上党龄； 3. 有强烈的事业心和责任感，有胜任本职工作的组织能力、文化水平和专业知识，具有较强的执行力； 4. 具有五年以上工龄和两年以上高等学校工作经历； 5. 具有大学本科及以上学历； 6. 身体健康，能够胜任所担负的工作； 7. 年度考核称职及以上。		