**刘海粟美术馆公开招聘工作人员公告**

刘海粟美术馆是我国首座以个人名字命名的省市级国家美术馆，集收藏保管、学术研究、展览陈列、教育推广、文化交流等功能于一体，是隶属于上海市文化和旅游局的全额拨款事业单位。

为进一步深化干部人事制度改革，拓宽选人用人视野，根据《上海市事业单位公开招聘人员办法》（沪人社规〔2019〕15号）和《关于深化简政放权优化事业单位人事管理有关工作的通知（试行）》（沪人社规〔2017〕6号），按照公开、平等、竞争、择优的原则，现面向社会公开招聘2名工作人员。

**一、招聘岗位及职数**

1、教育发展部活动策划，专业技术岗位，1人。

2、保障服务部保障服务，管理岗位，1人。

**二、岗位说明及招聘条件**

（一）活动策划

　 1、招聘岗位说明：

1. 负责美术馆的公教项目策划，如讲座、工作坊、社区项目等相关的策划与现场执行工作；
2. 撰写公共教育活动的策划、推广、总结等文案，管理艺术公共教育活动的资料整理和归档；
3. 负责维护观众社群的运营，收集分析观众反馈意见和建议；
4. 负责国际教育活动、教育展览的协调对接工作，撰写相关英语文案；
5. 负责公教活动的招募、文案撰写等相关工作；
6. 完成其他领导交办的任务。

2、招聘对象与条件：

(1) 拥护中国共产党的领导，勤于奉献、爱岗敬业，富有责任心和团队精神，遵纪守法。

（2）年龄35周岁及以下（1988年1月1日以后出生）

（3）本科及以上学历、学士及以上学位，艺术学类、教育学类专业，有文化艺术活动相关工作经验；

（4）较强的策划能力、良好的文字表达能力，熟练操作办公软件、熟悉设计及音视频剪辑软件，富有创新意识；

（5）具有良好的沟通、协调及中英文表达能力；

(6) 现场执行力强，能承担工作压力，富有责任心和团队精神，能够支持和配合同事完成任务；

(7) 具有较强的学习能力、探索精神和乐观积极的正面态度；

(8) 有艺术机构及社区工作经验者优先。

（二）保障服务

　 1、招聘岗位说明：

(1) 协助部门做好各类文件的传阅、流转和督办，以及文件的登记、整理、归档，完成各类调研、总结、工作简报等相关文件的编写工作。

(2) 做好美术馆各项安全生产内容的监督和管理，执行消防安全日常管理工作，履行安全责任，建立、健全本部门各项规章制度及突发事件预案，完善工作流程。 (3) 协助部门做好场馆的日常开放管理工作，确保刘海粟美术馆的正常运转，指导和监督各项物业管理工作，完成物业管理工作内容描述和执行对接。

(4) 负责场馆环保能级提升，做好节能减排相关工作。 (5) 遵守美术馆的各规章制度，完成领导交办的其他工作。

2、招聘对象与条件：

(1) 拥护中国共产党的领导，勤于奉献、爱岗敬业，富有责任心和团队精神，遵纪守法,中共党员优先。

(2) 年龄40周岁及以下 （1983年1月1日以后出生）(3) 具有行政管理专业大学专科及以上学历。

(4) 有相关美术馆、博物馆等行政工作经验，热爱美术馆博物馆工作。

(5) 有较强的文字表达能力，能熟练运用办公自动化软件，具备良好的文字功底和较强的逻辑思维能力，能够完成各类台账整理工作，熟悉文书相关工作。

注：外省市社会人员应聘，须持有上海市居住证一年以上（在有效期内），计算截止时间为2023年5月12日。

三、招聘办法

（一）报名

1、报名时间：自本公告发布之日起至2023年5月12日17:00止。

2、报名方式：本次报名采取网上报名的方式进行，请关注“文化人才在线”微信公众号，点击“招聘考试”菜单栏，选择“事业单位招考”进入报名系统，为保证及时获取报名审核结果及后续相关通知，请允许报名小程序的“通知发送功能”。应聘人员需要提供下列报名材料（电子版）：

（1) 身份证（正反面）；

（2）上海市居住证一年以上（在有效期内）（外省市报名人员）；

（3）最高学历、学位证明；

（4）社会人员请提交《教育部学历证书电子注册备案表》(PDF版，详见“学信网”)，国内院校应届生请提交《教育部学籍在线验证报告》(PDF版，详见“学信网”)，留学回国人员请提交教育部留学服务中心《国外学历学位认证书》；（请上传至报名表中“电子文件”中“学籍证明”项）

（5）所报岗位要求的专业技术、职业资格证书或其它相关材料（请上传至报名表中“电子文件”中“其他”项）。

未按上述要求提交全部报名材料，视作无效报名。应聘人员根据自身情况，对照报考岗位的资格条件、专业要求选报岗位，每人限报一个岗位。应聘人员选择岗位并提交确认后，报考信息自动锁定，不能更改。如报名有误，可在报名截止前在报名系统“我的考试”中选择撤回报名，修改后重新报名。应聘人员报名前应准备好符合要求的电子照片。

3、特别告知：本次招聘实行告知承诺制。应聘人员应如实填写报名信息。应聘人员应确认本人完全符合相关岗位的报考条件，如对报考条件和岗位要求存在疑问，应及时咨询确认。如不符合报考条件，由此产生的后果，责任自负。应聘人员对网上提交的个人信息材料和上传的电子照片的真实性和准确性负责。对提供虚假报考申请材料的，伪造、变造有关证件、材料、信息，骗取考试资格的，将取消本次报考资格。

（二）资格审查

根据报名者的申报材料，招聘单位委托第三方专业机构对收到的报名信息进行筛选与资格审查，审核结果将通过原报名渠道告知。通过资格审查的人员可进入笔试。应聘人员可在规定时间内登录报名系统，查询是否通过资格审查进入笔试环节，并下载准考证。

（三）笔试

笔试时间、准考证下载时间、笔试成绩查询时间视疫情情况等另行通知，详情请关注“文化人才在线”招聘考试栏目的有关通知。笔试范围包括行政综合能力、专业知识等相关内容。考生按照准考证所列要求参与笔试，笔试时间90分钟。笔试成绩于笔试结束二周后在“报名系统”提供自助查询，请考试人员自行关注，不再另行通知。笔试成绩由高到低按面试比例排序，确定面试人员名单，未进名单者不再另行通知。

（四）面试

根据笔试分数由高到低，一般按1：5比例确定进入面试人员名单（若报名人数较少，最低面试比例为1：2）。面试安排另行通知。面试考生需携带相关证明材料到面试现场，在面试前进行再次资格审核，审核通过的人员方可进入面试。面试主要测试应聘者政治素质、专业技能、工作能力及团队合作意识等，综合判断与岗位的匹配程度。面试成绩于面试后10个工作日内在“报名系统”提供自助查询。

（五）身体检查

按照笔试、面试成绩按4∶6比例，计算总成绩，该岗位总成绩第一名者进入体检。体检参照《公务员录用体检通用标准（试行）》，在本市二级甲等以上医疗机构进行。如若体检不合格者或身体健康状况不适应工作岗位者，单位将不予以录用。

（六）考察

由本单位组织考察，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。如有考生考察不合格，本单位有权决定是否按总成绩排序顺延增补其他体检与考察人选。

（七）拟聘人员的确定和公示

根据考试、体检、考察结果，对拟录用人员在上海市人力资源和社会保障局网上进行公示，公示时间为7天。公示结果无异议的，报上级主管部门审核通过后，再报上海市人力资源和社会保障局核准备案。公示如有异议，根据核查结果确定是否录用。

四、相关待遇和其他事项

上述人员一经录用，招聘单位与录用人员签订聘用合同，聘用人员列入事业编制管理，并按规定约定试用期。聘用人员的工资、奖金、福利和社会保险等按照本市有关规定执行。

五、联系方式

联系人：胡老师、赵老师

联系邮箱：zp@eastjob.cn（不接受应聘报名）

联系电话：021-52309090\*104

监督电话：23115563