

中国科学院国家天文台

天文大科学研究中心综合管理部岗位招聘启事

经研究，决定在中科院天文系统各单位通过竞争上岗的方式选聘天文大科学研究中心综合管理部相关岗位。现将有关事项公告如下：

一、岗位设置与任职要求

（一）岗位设置及职责

- 1、天文大科学研究中心综合管理部办公室主任 1 名，主持天文大科学研究中心综合管理部办公室工作；
- 2、天文大科学研究中心综合管理部办公室综合事务主管 1 名，主要负责协助处长完成中心事务的综合管理工作；
- 3、天文大科学研究中心综合管理部办公室科研与国际合作主管 1 名，主要负责协助处长完成中心重大国际合作项目、国际合作人才计划及经费的日常管理等工作；
- 4、战略规划办公室主任 1 名，主持天文大科学研究中心综合管理部战略规划办公室工作；
- 5、战略规划办公室科技情报与科技奖励主管 1 名，主要负责配合战略规划办公室主任完成科技情报和科技奖励相关工作；

上述岗位工作地点均为北京。

（二）基本要求

- 1、申请人一般应具有大学本科及以上学历，有管理工作经验，55 岁（含）以下；
 - 2、遵纪守法，爱岗敬业，熟悉相关法规和政策，具有履行职责所需的政策理论水平，较强的分析、组织及协调能
-

力，系统掌握岗位所需的业务知识和技能，作风正派、清正廉洁；

3、天文大科学研究中心综合管理部办公室主任和战略规划办公室主任要求具有博士学位和正高级职称；

4、战略规划办公室科技情报与科技奖励主管要求具有博士学位和副高级（含）以上或相当职称；

二、报名方式和截止时间

请竞聘上述岗位的人员从国家天文台人事处网站下载《国家天文台管理岗位聘用审核表》，并于7月6日12:00前将填好的审核表（A4纸，双面打印）交至人事处A310房间。

通过资格审查者，应邀参加竞聘答辩。答辩时间暂定7月8日，具体以后续具体通知为准，请最晚于7月7日12:00前将PPT发送至zhaozhe@bao.ac.cn。处长岗位报告15分钟，回答问题5分钟，合计20分钟，业务主管岗位报告7分钟，回答问题3分钟，合计10分钟。PPT报告内容主要包括：个人基本情况（学习和工作简历）；所从事工作的实绩；对竞聘岗位职责的理解与认识；自身优势与不足；下一步工作思路。

联系人：赵哲

联系方式：64877309 zhaozhe@bao.ac.cn

