附件1：

**北京商业管理干部学院**

**2019年公开选拔3个副处级岗位信息**

**一、培训部门副主任岗位信息：**

**（一）岗位职责：**

1、负责培训部门工作的统筹管理、运营、实施；

2、负责培训项目的策划、组织、实施；

3、负责培训的市场开拓及创新；

4、负责对学院培训运营及长远发展进行整体规划；

5、负责领导交办的其他工作。

**（二）任职要求：**

1、经济类、管理类专业；

2、在培训或相关综合管理部门有5年以上工作经验；

3、熟悉市场化培训组织流程，具有独立完成大中型培训项目设计、策划、组办、执行、督导、评估的实际案例。

4、具备良好的组织管理、协调、沟通能力及团队合作精神。

5、有高等院校或大中型企事业单位培训工作经验的优先。

**二、教务处副处长岗位信息：**

**（一）岗位职责：**

1、负责对教务工作进行统筹规划、管理；

2、负责培训产品进行教材分析、教学设计及创新；

3、负责建立完善学院标准课程管理体系和教师管理体系；

4、负责制定学院培训教学方面指导性文件，拟定年度培训计划；

5、负责领导交办的其他工作。

**（二）任职要求：**

1、经济类、管理类专业毕业；

2、具有较强的文字功底；

3、具有5年及以上教学管理岗位工作经验；

4、具有较强的创新意识、沟通能力和组织协调能力；

5、具有高等院校或大中型企事业单位教育培训、管理工作经验者优先。

**三、资产管理处副处长岗位信息**

（一）**岗位职责：**

1、负责制定基建工程及修缮项目的发展规划，并组织实施；

2、全面负责基建工程及修缮项目各项工作的具体落实，包括规划、设计、立项、采购、实施、验收及过程管理等环节；

3、负责组织协调社会各方关系，确保工程顺利进行，确保工程建设质量及安全；

4、负责修订及完善基建工程及修缮项目的管理办法等制度；

5、负责领导交办的其他工作。

**（二）任职要求：**

1、建筑工程类相关专业毕业；

2、具有负责基建工程及修缮项目组织实施的工作经历；

3、熟悉事业单位基建工程及修缮项目的各个环节，包括规划、设计、立项、采购、实施、验收及过程管理等；

4、具有较强的沟通、协调能力。