附件:

2024年吉林省残疾人中等职业学校公开招聘业务外包人员岗位一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘科室 | 岗位名称 | 性别 | 人数 | 岗位要求 | 岗位职责 | 聘任形式 |
| 1 | 总务科 | 综合行政 | 男 | 1 | 1.遵守宪法和法律，拥护党的领导，热爱残疾人事业，执行力强，有良好的沟通协调和团队合作意识。  2.专业及学历要求：具有全日制本科及以上学历。  3.年龄要求：35周岁以下。  4.熟练驾驶小型车辆，并熟悉公务车辆管理工作。  5.具有3年以上后勤管理或安全管理工作经验。 | 1.根据领导下达的任务和目标，制定详细的工作计划和工作方案；  2.协助科长做好学校“四防安全”工作；  3.承担学校相关施工类项目的组织实施、内外协作、监督管理等工作；  4.承担学校公务车辆管理及出车任务；  5.承担科室内所需物品的协商、比价、采购、验收、报销、入库单登记等工作；  6.承担科室内仓库货品的进、出货、销存账务、统计等库房管理和档案整理收集及归档工作；  7.完成领导交办的其他工作。 | 第三方聘用 |
| 2 | 教务教研科 | 教务管理兼手语教师 | 不限 | 1 | 1.遵守宪法和法律，拥护党的领导，热爱残疾人事业，执行力强，有良好的沟通协调和团队合作意识。  2.专业及学历要求：本科及以上学历，汉语言文学、汉语言专业。  3.具有2年以上手语翻译工作经历。  4.残疾人优先。 | 1.协助科长做好日常教学管理工作；  2.协助科长及其他专业课教师做好手语翻译工作。  3.负责听力言语障碍学生沟通交流。 | 第三方聘用 |
| 3 | 办公室 | 财会助理 | 不限 | 1 | 1.遵守宪法和法律，拥护党的领导，热爱残疾人事业，执行力强，有良好的沟通协调和团队合作意识。  2.专业及学历要求：本科及以上学历，会计学专业。  3.年龄要求：35周岁以下。  4.具有3年以上会计工作经验。 | 1.熟悉掌握《会计法》《预算法》《税法》等财务相关法律法规。  2.编制并严格执行部门预算，对执行中发现的问题，提出建议和措施。  3.按照会计制度，协助会计审核原始凭证，做到凭证合法、内容真实、数据准确、手续完备，按时结账、定期对账、及时报账。  4.妥善保管会计凭证、会计账簿、财务会计报表和其他会计资料，负责会计档案的整理和移交。  5.及时清理往来款项，协助资产管理部门定期做好财产清查和核对工作，做到账实相符。 | 第三方聘用 |