附件1：

招聘岗位及要求

| **部门** | **岗位** | **人数** | **学历** | **专业** | **工作职责** | **要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 诚信自律体系委员会办公室 | 主管 | 1 | 本科及以上 | 地矿及管理类 | 1. 负责地质师培训计划制定、实施；
2. 负责部门公文起草和文件管理；
3. 协助开展地质勘查信用信息红名单制度和地质师制度建设；

4.负责做好领导交办的其他事务。 | 1.本科及以上学历，所学专业背景为地矿及管理类；2.年龄35周岁及以下，具有较强责任心、学习及沟通协调能力，服从工作安排；3.工作经验五年及以上，具有矿业领域工作经验者优先。 |
| 培训中心 | 副主任 | 1 | 研究生及以上 | 管理学相关 | 1.执行培训中心年度计划及落实完成；2.根据矿业市场的变化，提供相应的业务拓展方案及解决方案；3.根据政策或会员的需求，有整合资源和创建项目的能力；4.负责做好领导交办的其他事务。 | 1.研究生及以上学历，管理学相关专业优先；2.具有十年以上培训策划和管理经验；3.中共党员优先，年龄40周岁及以下；4.具有较强的文字综合能力、对外沟通能力和计算机应用能力，有相关工作经验者优先。 |
| 培训中心  | 初级专员/专员 | 1 | 本科及以上 | 中文、汉语言文学、新闻相关 | 1. 根据各项目培训需求，协助拟定培训协议、培训通知等材料；
2. 配合做好公文运转和资料管理相关工作；
3. 负责培训计划的持续跟进，做好计划的实施工作，定期对培训效果进行总结复盘；
4. 负责做好领导交办的其他事务。
 | 1.本科及以上学历，所学专业背景为中文、汉语言文学、新闻等相关专业，有扎实的文字功底；2.年龄35周岁及以下，具有较强责任心、学习及沟通协调能力，服从工作安排；3.工作经验两年及以上，能够熟练使用Word、Excel、PPT等办公软件。 |