附件：岗位说明及任职条件

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 岗位说明 | 任职条件 |
| 1 | 展览教育部-主任  1名 | （1）协助分管领导管理展览教育部（主要包括展览、藏品、教育等相关工作），完成场馆展览教育方向计划目标；  （2）负责部门的人员管理，包括明确人员的岗位职责和工作内容、人员的日常管理、人员的常规及绩效考核等；  （3）负责部门的业务管理，包括制定工作目标、明确业务发展方向和重点、指导日常工作的开展、推动业务拓展、和其他部门的工作协调等；  （4）负责部门的行政管理，包括内控、安全、预算编制与执行管理，各项制度、工作流程的制定、落实和有效执行；  （5）完成领导交办的其它工作任务。 | （1）具有中华人民共和国国籍，思想作风正派，身心健康，诚实守信，遵纪守法,爱岗敬业；  （2）45周岁以下（1979年1月1日及以后出生）；  （3）研究生学历、硕士及以上学位，艺术学（美术方向）、博物馆专业；  （4）全国大学英语六级425分及以上或具有同等水平英语证书；  （5）博物馆、美术馆或其他艺术机构3年及以上工作经历（不包含实习）或持有文物博物系列、艺术系列（美术师）中级及以上职称证书；  （6）热爱当代艺术；具有当代艺术发展全球意识，熟悉国内外当代艺术领域策展团队和艺术家；熟悉当代艺术展览（展示）相关政策法规及管理流程；能全英文环境工作；  （7）具备良好的职业素养，善于带领团队攻坚克难完成整体目标任务，理解并支持文化艺术公益事业，有较强的学术能力和责任担当意识，能承受较强的压力；  （8）须提供3年内作为主要负责人完成的艺术项目实例材料1份。 |
| 2 | 传讯部-副主任  1名 | （1）协助分管领导管理传讯部（主要包括媒体宣传、图文编辑、舆情管理等相关工作），完成场馆传媒、讯息方向计划目标；  （2）负责部门的人员管理，包括明确人员的岗位职责和工作内容、人员的日常管理、人员的常规及绩效考核等；  （3）负责部门的业务管理，包括制定工作目标、明确业务发展方向和重点、指导日常工作的开展、推动业务拓展、和其他部门的工作协调等；  （4）负责部门的行政管理，包括内控、安全、预算编制与执行管理，各项制度、工作流程的制定、落实和有效执行；  （5）完成领导交办的其它工作任务。 | （1）具有中华人民共和国国籍，思想作风正派，身心健康，诚实守信，遵纪守法,爱岗敬业；  （2）40周岁以下（1984年1月1日及以后出生）；  （3）本科及以上学历、学士及以上学位，美术学、国际新闻与传播、编辑出版学、哲学专业；  （4）全国大学英语四级425分及以上或具有同等水平英语证书；  （5）企事业单位媒体岗位3年及以上工作经历（不包含实习）或持有文物博物系列、新闻系列中级及以上职称证书；  （6）热爱当代艺术；具有当代艺术发展全球意识，熟悉国内外当代艺术领域媒体机构和媒体人；熟悉当代艺术展览（展示）传播属性和相关政策法规及管理流程；能全英文环境工作；  （7）具备良好的职业素养，善于带领团队攻坚克难完成整体目标任务，理解并支持文化艺术公益事业，有较强的沟通能力和责任担当意识，能承受较强的压力；  （8）须提供3年内作为主要负责人完成的艺术传播项目实例材料1份。 |
| 3 | 展览教育部-展览实务  4名 | （1）根据展览（展示）计划，负责与艺术家或策展人（团队）对接，统筹执行展览、演出、多媒体展示等项目落地，并协助推进与之相关的设计、信息化、文献、收藏、档案、艺术咨询与服务等工作；  （2）配合协助艺术研究及艺术教育活动；  （3）协助部门负责人，科学修订/完善本部门管理制度和操作流程；  （4）善于团队协作，完成领导交办的其它工作任务。 | （1）具有中华人民共和国国籍，思想作风正派，身心健康，诚实守信，遵纪守法,爱岗敬业；  （2）35周岁以下(1989年1月1日及以后出生)；  （3）研究生学历、硕士及以上学位，艺术学类、教育学类、历史学类专业；  （4）全国大学英语六级425分及以上或具有同等水平英语证书；  （5）热爱当代艺术；熟悉当代艺术展览（展示）相关政策法规及工作流程，具有中大型艺术展览（展示）把控力和执行力；能全英文环境工作；  （6）具备良好的职业素养和团队协作精神，理解并支持文化艺术公益事业，有较强的服务意识，能承受一定的压力。 |
| 4 | 保障服务部-物资管理  1名 | （1）负责与各部门沟通协调，编制全年采购计划并推进执行；  （2）负责全馆政府采购项目工作；  （3）审核督办各部门招投标相关会议材料，掌握跟进招投标项目的具体流程、进展情况、时间节点，提示采购风险；  （4）熟悉市场，对当代艺术展陈/演出/活动、场馆运维、交通住宿、办公消耗品等常用物资的市场价值进行常年跟踪与分析；  （5）审核管理供应商库和专家库，为各部门采购工作提供专业咨询和服务保障；  （6）负责采购档案的整理、统计、归档工作；  （7）严格执行政策规定，协助部门领导建立健全内控、采购相关规章制度，规范全馆采购工作流程；  （8）善于团队协作，完成领导交办的其它任务。 | （1）具有中华人民共和国国籍，思想作风正派，身心健康，诚实守信，遵纪守法,爱岗敬业；  （2）35周岁以下（1989年1月1日及以后出生）；  （3）本科及以上学历，学士及以上学位，采购管理、行政管理、文化产业管理、工程造价专业；  （4）全国大学英语四级425分及以上或具有同等水平英语证书；  （5）企事业单位采购岗位2年及以上工作经历（不包含实习）；  （6）熟悉政府采购、招投标管理流程及相关法律法规；  （7）具备良好的职业素养和团队协作精神，理解并支持文化艺术公益事业，有较强的分析统筹能力，能承受一定的压力。 |

**以上岗位特别优秀者任职条件可适当放宽，外省市社会人员应聘以上所有岗位，须持有上海市居住证一年以上（在有效期内），计算截止日期为2024年3月22日。**