1. **岗位设置**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门（科室）** | **序号** | **岗位名称** | **岗位数量** |
| 护理部 | 1 | 临床护理技术人员 | 88 |
| 临床护理技术人员（2024.06开始） | 30 |
| 2 | 消毒室护理技术人员 | 5 |
| 3 | 前台导诊 | 12 |
| 前台导诊（2024.06开始） | 3 |
| 4 | 清洗工 | 3 |
| 5 | 打包工 | 1 |
| 口腔颌面放射科 | 6 | 技师 | 3 |
| 牙周病科 | 7 | 洁牙员 | 1 |
| 收费组 | 8 | 收费班长 | 1 |
| 收费员 | 5 |
| 收费员（2024.07开始） | 6 |
| 9 | 会计 | 1 |
| 院办公室 | 10 | 新媒体编辑员 | 1 |
| 11 | 行政专员 | 1 |
| 12 | 文秘（宣传专员） | 1 |
| 医务部 | 13 | 科室秘书 | 1 |
| 14 | 药师 | 2 |
| 总务部 | 15 | 科室秘书 | 2 |
| 16 | 基建专员 | 1 |
| 17 | 采购专员 | 1 |
| 设备科 | 18 | 科室秘书 | 1 |
| 19 | 设备管理员  | 1 |
| 20 | IT工程师  | 1 |
| 21 | 软件工程师 | 1 |
| 22 | 数据运维工程师 | 1 |

备注：具体岗位数量需求以实际情况为准。

 **二、人员及服务工作要求**

|  |
| --- |
| **1.岗位名称: 分诊导诊前台文员 科室：门诊各科室** |
| **一、岗位描述** |
| 1.按门诊开诊时间（排班）上班，服从安排，遵守各项工作纪律及法律法规，真诚服务，维护医院声誉及正当利益。2.做好工作前的各项准备：开诊区门，开分诊台、各诊室的电脑；打开叫号大屏、自助分诊机等设施，整理诊室、报告单、台面摆设及工作室环境等。3.负责分诊导诊工作，正确引导患者预约挂号、检查签到、自助缴费、取药等。4.提供微笑服务，使用文明用语，举止大方得体，不得推诿病人，对老弱病残，行动不便患者给予帮助。5.协助对到诊的病人进行预约登记、常规血压测量等，并做好相关工作登记。6.负责对患者进行术后回访及接待病人咨询（包括电话咨询），耐心解答患者的问询，对解答不了的问题及时反馈给相关科室，做好协调沟通和相关记录。7.负责帮助病人解决就诊过程遇到的困难及提供便民服务，发放健康宣传指引、预约指引等。8.协助维持诊区的秩序，定时巡视各诊室，了解医生的需求。9.负责做好医患之间、科室（诊区）间协调配合工作。协助护士长完成文案工作、各项非医疗专业性文书记录，协助科室管理。10.为入院患者联系床位，告知患者/家属办理入院流程，必要时护送患者入院，并与接收科室做好交接班。11.负责打印各类报告及科室资料发放、归档。12.负责对诊室及办公区域的紫外线消毒工作。13.协助维持各诊室的整洁，协助接收和摆放各类物品。14.下班前完成次日开诊准备工作，补充物品。15.完成上级交办的其他工作。 |
| **二、任职要求** |
| **教育水平** | 大专及以上学历 |
| **专业** | 不限，护理专业优先 |
| **年龄** | 35周岁以下 |
| **能力** | 有责任心和较好的服务意识，善于沟通，富有耐心、亲和力，具有较强的学习能力，具备基本计算机操作能力。 |
| **从业资格** | 无特殊要求 |
| **三、工作时间** |
| 门诊开诊时间，提前15分钟到岗，主要分3个班次：① 7：50—12: 00 ，13：45—17: 30 ，②7:30-15:00;③15:00-22:00每周工作40小时，节假日按国家法定假期休息，因工作需要不能安排休息的则由科室安排调休。 |

|  |
| --- |
| **2.岗位名称: 临床护理技术人员 科室：各临床科室** |
| **一、岗位描述** |
| 1.服从安排，遵守医院和门诊规章制度，在护士长、护理组长、护士指导下工作，熟知各项业务指引和服务流程、医院布局、各专科分布及业务范畴等。2.维护就诊就医秩序，保持诊区及病室环境整洁、舒适、安静。3.提前十分钟到岗，做好开诊前的各项准备工作及交接班。4.严格按照护理操作流程护理患者和协助医生治疗工作。5.协助护士管理管理患者，参与临床护理治疗工作。6.热情对待每一位患者，保持医护患良性沟通。对患者进行健康宣教及指导，必要时进行回访。7.做好仪器、设备的日常维护及管理，故障时及时报障维修并记录。8.协助护士完成文案工作、科室宣传，协助科室管理：如6S管理、患者管理、耗材管理、各项登记本记录等工作。9.参与急危重患者抢救配合，熟练使用各种急救器材、药物。 10.参与护理业务查房、护理教学查房、危重患者护理会诊和护理病例讨论等。 11.参与临床教学工作。协助上级护士指导实习护士或进修护士完成临床教学任务。12.完成上级交办的其他工作。 |
| **二、任职要求** |
| **教育水平** | 大专及以上学历 |
| **专业** | 护理学 |
| **年龄** | 35岁以下 |
| **能力** | 具有一定的护理学理论基础，具备护理临床操作能力，具备基本计算机操作能力，善于沟通，富有耐心、亲和力，具有较强的学习能力 |
| **从业资格** | 具有护士资格证、护士执业证 |
| **三、工作时间** |
| 主要分4个班次：①诊A班：8:20-12：20；13:50-17:50。②诊a班：8：20-16：20（急诊科7:50-15:50）③诊P班：17:30-22:00（急诊科P班）④留堂班：8:20-12：20；13:50-18:00，每周工作40小时，具体安排根据科室要求，节假日按国家法定假期休息，因工作需要不能安排休息的则由科室安排调休。 |

|  |
| --- |
| **3.岗位名称: 清洗工 科室：消毒供应室** |
| **一、岗位描述** |
| 1.遵守医院各项制度与流程，熟悉口腔器械清洗的工作流程。2.按岗位班次时间上班，服从安排。3.做好工作前的各项准备：个人防护用品、清洗设备、清洗剂、清洗工具、清洗篮筐等。4.负责医院所有复用器械和物品的分类、检查、清洗、消毒工作。5.负责清洗、消毒等设备的日常维护和保养工作，负责各清洗设备的定期性能监测及登记工作。6.负责清洁剂、消毒剂、润滑剂等的配制工作，负责定时更换、监测与登记。7.负责下收下送工具的清洗、消毒工作并保持整洁。8.负责清洗区空气、台面和地面的消毒工作。9.负责清洗、消毒等各项表格登记工作。10.负责清洗区防护用品的管理，及时消毒、整理、补充。11.协助其他工作岗位人员完成工作。12.完成上级交办的其他工作。。 |
| **二、任职要求** |
| **教育水平** | 高中及以上学历 |
| **专业** | 不限，有经验者优先 |
| **年龄** | 42周岁以下 |
| **能力** | 有耐心，有责任心，能吃苦耐劳，做事认真仔细，具有一定的学习能力和沟通能力。 |
| **从业资格** | 无特殊要求 |
| **三、工作时间** |
| 班次① 07：30—15: 30 ；班次②11:00—19:00。每周工作40小时，节假日按国家法定假期休息，因工作需要不能安排休息的则由科室安排调休。 |

|  |
| --- |
| **4.岗位名称: 打包工 科室：消毒供应室** |
| **一、岗位描述** |
| 1.遵守医院各项制度与流程，熟悉口腔器械包装的工作流程。2.按岗位班次时间上班，服从安排。3.负责所在工作区域的环境卫生及物品的准备工作。4.负责器械的检查、保养、包装等工作。5.负责快、慢机的注油保养工作。6.负责工作区域设备的日常清洁、检查、维护保养工作。7.负责手术衣、孔巾、机被套等的折叠工作。8.负责包装材料的准备工作，如裁剪纸塑袋、胶管、斑马纸等。9.协助其他岗位工作，如器械的装载、卸载及发放，工作量的统计、器械标签打印等。10.协助相关表格的登记工作。11.完成上级交办的其他工作。 |
| **二、任职要求** |
| **教育水平** | 高中及以上学历 |
| **专业** | 不限，有经验者优先 |
| **年龄** | 42岁以下 |
| **能力** | 有耐心，有责任心，做事认真仔细，具有一定的学习能力和沟通能力。 |
| **从业资格** | 无特殊要求 |
| **三、工作时间** |
| 班次①8:00-16：00；班次②10:00-18:00。每周工作40小时，每周工作40小时，节假日按国家法定假期休息，因工作需要不能安排休息的则由科室安排调休。 |

|  |
| --- |
| **5.岗位名称: 消毒室护理技术人员 科室：消毒供应室** |
| **一、岗位描述** |
| 1.遵守医院各项制度与流程，在护士长的领导下工作。2.按岗位班次时间上班，服从安排。3.熟悉消毒室的各项工作流程，可胜任各班岗位（灭菌班除外），服从调配。4.负责口腔器械的回收、清洗、消毒、检查保养、包装及发放等工作。5.负责口腔所有复用器械的下收下送工作。6.负责收集临床反馈意见及建议，汇总记录，做好与临床科室的沟通工作。7.负责各项工作表格的登记、核对工作。8.协助做好科室各项管理,如环境、设备、耗材等。9.完成上级交办的其他工作。 |
| **二、任职要求** |
| **教育水平** | 中专及以上学历 |
| **专业** | 护理专业 |
| **年龄** | 35岁以下 |
| **能力** | 有耐心，有责任心，较好的服务意识，具有较强的学习能力和沟通能力，有一定的书写能力。 |
| **从业资格** | 无特殊要求 |
| **三、工作时间** |
| 班次① 07：30—15: 30 ；班次②11:00—19:00。每周工作40小时，节假日按国家法定假期休息，因工作需要不能安排休息的则由科室安排调休。 |

|  |
| --- |
| **6.岗位名称: 放射技师 科室：口腔颌面放射科** |
| **一、岗位描述** |
| 1.按照医院各项文件的要求开展口腔X线放射检查和诊断；2.按门诊开诊时间（排班）上班，服从安排，遵守各项工作纪律及法律法规，真诚服务，维护医院声誉及正当利益；3.按照医院的要求完成思想教育、政治教育工作；4.按照岗位工作流程，完成每年度的培训、质量控制、质量监督计划；5.完成上级交办的其他工作。 |
| **二、任职要求** |
| **教育水平** | 大专及以上学历 |
| **专业** | 医学影像技术 |
| **年龄** | 35周岁以下 |
| **能力** | 有责任心和较好的服务意识，善于沟通，富有耐心、亲和力，具有较强的学习能力，具备基本计算机操作能力。 |
| **从业资格** | 无特殊要求 |
| **三、工作时间** |
| 分三个班次，轮班制： 班次① 8：30—12：00；14:00—17:30班次②8:30—14：00 班次③14：00—22：00。每周工作40小时，节假日按国家法定假期休息，因工作需要不能安排休息的则由科室安排调休。 |

|  |
| --- |
| **7.岗位名称: 洁牙员 科室：牙周病科** |
| **一、岗位描述** |
| 1.按门诊开诊时间（排班）上班，服从安排，遵守各项工作纪律及法律法规，真诚服务，维护医院声誉及正当利益。2.在科主任的领导下，在临床医生的指导下，负责患者的洁牙工作。3.严格执行各项规章制度及技术操作规程，严防差错事故的发生。4.协助医护做好患者的口腔卫生宣教工作。5.做好常规感控工作。6.参加科室组织的业务学习、技术考核。7.完成领导交办的各项工作。 |
| **二、任职要求** |
| **教育水平** | 中专及以上学历 |
| **专业** | 口腔医学专业或口腔医学相关专业、护理专业 |
| **年龄** | 35周岁以下 |
| **能力** | 有责任心和较好的服务意识，善于沟通，富有耐心、亲和力，具有较强的学习能力，具备基本计算机操作能力 |
| **从业资格** | 具有护士资格证、助理医师资格证或医师资格证，有口腔医疗机构从业经验者优先 |
| **三、工作时间** |
| 上午8:20-12:20，下午13：50—17：50。每周工作40小时，节假日按国家法定假期休息，因工作需要不能安排休息的则由科室安排调休。 |

|  |
| --- |
| **8.岗位名称: 收费班长、收费员 科室：财务科** |
| **一、岗位描述** |
| 1.按门急诊开诊时间（排班）上班，服从安排，遵守各项工作纪律及法律法规，真诚服务，维护医院声誉及正当利益。2.做好工作前的各项准备：打开收费电脑、验钞机、打印机、POSS机等设施，整理收费台面摆设及工作室环境等。3.收费人员应对自己的工作细心负责,关心和体谅病人，态度热情和蔼，尽职尽责。4.严格上下班制度，不得擅离职守，脱岗、串岗。5.努力提高工作效率，缩短病人交费等待或排队时间，不得因收费人员的原因廷误病人的治疗。6.熟悉和掌握各种医保收费标准，及时了解职工医保、居民医保及各项惠民医保政策。7.负责做好医患之间、科室（诊区）间协调配合工作。 |
| **二、任职要求** |
| **教育水平** | 中专及以上学历 |
| **专业** | 不限 |
| **年龄** | 50周岁以下 |
| **能力** | 有责任心和较好的服务意识，善于沟通，富有耐心、亲和力，具有较强的学习能力，具备基本计算机操作能力。 |
| **从业资格** | 无特殊要求 |
| **三、工作时间** |
| 分三个班次，轮班制： 班次① 7：30—15: 30 ；班次②8:00—12:30，14:00—17:30 ；班次③14：30—22：30。每周工作40小时，节假日按国家法定假期休息，因工作需要不能安排休息的则由科室安排调休。 |

|  |
| --- |
| **9.岗位名称: 会计 科室：财务科** |
| **一、岗位描述** |
| 1.熟悉和掌握国家的财政政策和各项规章制度，严格执行国家财经法规和医院的各项财务制度，遵守会计职业道德。2.严格按照政府会计制度的规定，合理设置会计账簿，正确运用会计科目，根据发生的会计事项，认真编制记账凭证、登记账簿，及时、认真的编制和上报会计报表。3.日常账务审核。4.负责医院资产账务管理，定期进行资产盘点。5.会计凭证整理、装订、归档。6.配合完成医院领导安排其他工作 |
| **二、任职要求** |
| **教育水平** | 本科以上学历，财务、会计等相关专业 |
| **专业** | 五年以上财务工作经验，有医院工作经验或者参加过医院审计工作者优先 |
| **年龄** | 35周岁以下 |
| **能力** | 具有财务分析能力、对财务数据敏感；有责任感、工作认真细心、保密意识强，有职业操守，具有较好的沟通和语言表达能力。 |
| **从业资格** | 中级以上会计职称 |
| **三、工作时间** |
| 上午8：30至12：00，下午2：00至17：30。每周工作5天，节假日按国家法定假期休息。 |

|  |
| --- |
| **10.岗位名称: 新媒体编辑员 科室：院办公室** |
| **一、岗位描述** |
| 1.负责医院公众号、官网、视频号的日常新闻编辑、排版、美化工作。2.负责医院节日节气、重大事件的宣传海报物料的制作。3.对接报社、电视台等媒体的宣传工作。4.负责医院日常工作拍摄工作。5.负责院内日常电子大屏幕、横幅、宣传栏及宣传手册等途径的供稿、发布工作。 |
| **二、任职要求** |
| **教育水平** | 本科及以上学历 |
| **专业** | 网络与新媒体、新闻学、广告学、中文、文学、艺术设计、管理类专业等 |
| **年龄** | 35周岁以下 |
| **能力** | 1.能够熟练使用各类图片视频处理软件：Photoshop、lightroom、PR、AE、Final cut Pro、Coredraw、MG动画制作等。2.有良好的审美能力，能够制作符合医院特征、有创意的宣传海报物料。3.掌握得各种格式的视频及图片的属性，符合各种媒体的宣传规范，要求定稿上传后图片清晰、无压缩、变形等。4.会操作索尼A7M4微单，能够完成日常医院活动、会议摄影及摄像工作任务，拍摄画面明亮干净、结构正确、人物突出。5.能够使用稳定器拍摄宣传片、视频等，掌握基本的镜头语言及拍摄手法。 |
| **从业资格** | 无特殊要求 |
| **三、工作时间** |
| 8：30—12：00；14:00—17:30每周工作40小时，节假日按国家法定假期休息，因工作需要不能安排休息的则由科室安排调休。 |

|  |
| --- |
| **11.岗位名称: 行政专员 科室：院办公室** |
| **一、岗位描述** |
| 1.负责落实党总支理论学习中心组学习计划，做好学习的资料准备、学习签到、学习记录及归档。2.负责跟进起草党组织各类工作计划、总结、报告等。3.负责协助接转党员的组织关系，党费的收缴，党内报表的统计、上报等工作。4.负责协助做好发展新党员的工作及预备党员的教育、考察和转正工作；做好民主评议党员的工作。5.负责党总支各类会议的会议记录，收文、分办、发文等。 |
| **二、任职要求** |
| **教育水平** | 本科及以上学历 |
| **专业** | 文学、管理类专业 |
| **年龄** | 45周岁以下 |
| **能力** | 1.党性观念强，政治觉悟高，具备良好的政治理论水平和党性修养，热爱、熟悉党务工作；2..具备较好的党政公文写作能力，熟练使用办公软件；3.具有国企、央企、社区党建工作经验者优先。  |
| **从业资格** | 无特殊要求 |
| **三、工作时间** |
| 8：30—12：00；14:00—17:30每周工作40小时，节假日按国家法定假期休息，因工作需要不能安排休息的则由科室安排调休。 |

|  |
| --- |
| **12.岗位名称: 文秘（宣传专员） 科室：院办公室** |
| **一、岗位描述** |
| 1.负责医院党政、宣传文稿拟稿工作、2.负责审核各类宣传文稿的内容及题材，校对、修改、润色医院其他部门提交的文稿。3.负责院办公室各类总结性文章的起草工作。4.负责请示、报告、情况说明等文体的拟写。 |
| **二、任职要求** |
| **教育水平** | 本科及以上学历 |
| **专业** | 文学类、传媒类、管理类、艺术类等专业 |
| **年龄** | 35周岁以下 |
| **能力** | 1.政治觉悟高，对时政事件敏感，不断进行理论学习。2.能够适应各种文案、文体的书写工作。3.能够快速了解融入口腔医学的专业内容，文章内容符合医院及专业的特性。4.熟悉公文的形式及内容，掌握上下行文的撰写要点。5.吃苦耐劳，具备良好的抗压能力，能够及时完成领导交办的各项任务。 |
| **从业资格** | 无特殊要求 |
| **三、工作时间** |
| 8：30—12：00；14:00—17:30每周工作40小时，节假日按国家法定假期休息，因工作需要不能安排休息的则由科室安排调休。 |

|  |
| --- |
| **13.岗位名称: 科室秘书 科室：医务部** |
| **一、岗位描述** |
| 1.协助科室医护人员完成医疗、教学、科研及日常来访接待工作；2.协助科室各类文件，资料、信件整理、归档；3.组织安排各会议、学术活动、负责撰写会议记录、演讲稿、会议课件等；4.完成医疗、教学、科研各项申报文字材料收集、录入、统计等。 |
| **二、任职要求** |
| **教育水平** | 大专及以上学历 |
| **专业** | 不限 |
| **年龄** | 35周岁以下 |
| **能力** | 较好的文字攒写能力和表达能力，具备计算机知识、常识等综合知识。 |
| **从业资格** | 无特殊要求 |
| **三、工作时间** |
| 8：30—12：00；14:00—17:30每周工作40小时，节假日按国家法定假期休息，因工作需要不能安排休息的则由科室安排调休。 |

|  |
| --- |
| **14.岗位名称: 药师 科室：医务部** |
| **一、岗位描述** |
| 1.门诊药房西药处方调配、处方分单和贴标签分配；2.药品请领、运送、验收、上架、加药；3.药品存放管理、温湿度管理、药品有效期管理；4.参与盘点、领导交办的其它工作。 |
| **二、任职要求** |
| **教育水平** | 大专及以上学历 |
| **专业** | 药学专业 |
| **年龄** | 35岁以下 |
| **能力** | 具备医学相关知识，有公立医疗机构工作经验优先。 |
| **从业资格** | 持执业药师证 |
| **三、工作时间** |
| 8：30—12：00；14:00—17:30每周工作40小时，节假日按国家法定假期休息，因工作需要不能安排休息的则由科室安排调休。 |

|  |
| --- |
| **15.岗位名称: 科室秘书 科室：总务部** |
| **一、岗位描述** |
| 1.与临床科室对接，协助临床科室办公用品及日杂日用的领用，做好需求汇总工作；2.协助科室采购工作，采购回来的物资做好的验收，签收，做好出入库3.协助科室各类文件，资料、合同整理、归档；4.与饭堂做好沟通协调，保障职工的用餐5.有责任心和较好的服务意识，善于沟通，富有耐心、亲和力。6.完成上级交办其他事情。 |
| **二、任职要求** |
| **教育水平** | 大专及以上学历 |
| **专业** | 不限 |
| **年龄** | 35周岁以下 |
| **能力** | 较好的文字攒写能力和表达能力，具备计算机知识、常识等综合知识。 |
| **从业资格** | 无特殊要求 |
| **三、工作时间** |
| 8：30—12：00；14:00—17:30每周工作40小时，节假日按国家法定假期休息，因工作需要不能安排休息的则由科室安排调休。 |

|  |
| --- |
| **16.岗位名称: 基建专员 科室：总务部** |
| **一、岗位描述** |
| 1.负责基建工程预算审核工作。2.负责项目立项申报等前期工作。3.负责办理指定工程的预决算，参与工程验收工作。4.负责基建工程管理、施工、督办。5.负责审定基建工程单位资格和工程设计资格，并建立档案。6.负责基建工程技术档案资料的收集整理工作。7.配合监督医院基建工程项目。8.配合完成基建资料统计管理。9.完成上级领导交办的其他工作 |
| **二、任职要求** |
| **教育水平** | 本科及以上学历 |
| **专业** | 建筑、土木工程、工程管理等相关专业优先 |
| **年龄** | 35周岁以下 |
| **能力** | 1. 熟悉招标法，造价指标体系，掌握招标的流程及法律法规；
2. 具有良好的沟通、协调、表达、谈判能力；
3. 有解决问题能力、信息收集和归纳总结、分析能力。
 |
| **从业资格** | 无特殊要求 |
| **三、工作时间** |
| 8：30—12：00；14:00—17:30每周工作40小时，节假日按国家法定假期休息，因工作需要不能安排休息的则由科室安排调休。 |

|  |
| --- |
| **17.岗位名称: 采购专员 科室：总务部** |
| **一、岗位描述** |
| 1.协助总务部门的各项采购工作2.掌握医院物资需求及各种物资的市场供应情况， 熟悉各种物资的采购流程；3.对供应商进行分析、比价、议价，合理降低采购成本，管控采购质量；4.采购合同谈判、签订与送审；5.到货日期的跟进，加强与验收、保管人员的协作；6.入库单据的整理与制作，采购数据的统计与分析；7.上级交办的其他事项。 |
| **二、任职要求** |
| **教育水平** | 大专及以上学历 |
| **专业** | 不限 |
| **年龄** | 35周岁以下 |
| **能力** | 1. 熟悉政府采购法及熟悉招标有关的法律法规，并能贯彻应用。
2. 较好的文字编写能力和表达能力，具备计算机知识、常识等综合知识。
3. 有良好的沟通协调能力
 |
| **从业资格** | 无特殊要求 |
| **三、工作时间** |
| 8：30—12：00；14:00—17:30每周工作40小时，节假日按国家法定假期休息，因工作需要不能安排休息的则由科室安排调休。 |

|  |
| --- |
| **18.岗位名称: 科室秘书 科室：设备科** |
| **一、岗位描述** |
| 1.协助科室采购工作实施。包括对医疗耗材、信息设备、医疗设备的科室申购计划进行统计、参数需求确认并实施采购工作，与各科室保持良好沟通。2.参与采购项目的市场调研工作。收集相关调研材料并整理编辑成相应采购文件。3.负责办公室日常事务性工作。做好电话、电传的接、转、答复以及对外联络、协调工作，做好信息的收集、整理、反馈工作，重要事项要做好记录，并及时向科领导汇报。4.负责科领导交办的各类文件起草、打印工作。5.负责文件、信件等的收、发、整理归档以及科室材料、单据的递送工作。6.负责医疗器械、设备的检测和办证以及证件管理工作。7.负责科室考勤工作。8.负责科室员工福利工作。9.协助科领导组织安排会议、检查、谈判，做好记录，整理会议纪要，并了解贯彻落实情况。10.完成上级交办的其他工作。 |
| **二、任职要求** |
| **教育水平** | 本科及以上学历 |
| **专业** | 生物工程专业 |
| **年龄** | 35岁以下 |
| **能力** | 具备基本计算机操作能力，善于沟通，富有耐心、亲和力，具有较强的学习能力 |
| **从业资格** | 无特殊要求 |
| **三、工作时间** |
| 8：30—12：00；14:00—17:30每周工作40小时，节假日按国家法定假期休息，因工作需要不能安排休息的则由科室安排调休。 |

|  |
| --- |
| **19.岗位名称: 设备管理员 科室：设备科** |
| **一、岗位描述** |
| 1.负责医用耗材的到货验收、出入库、登记确认和日常发放，并分类记账。2.负责医疗、信息设备的出入库登记确认，并记录台账。3.组织院内医疗、信息设备盘点工作，及时核查、并及时反馈，处理盘点异常。4.负责故障设备的送修、追回，并记录台账。5.负责设备库内清洁整理工作，物资的合理摆放，保管和存放。6.负责每月设备报表的发放、收集和归档工作。7.完成上级交予的其他工作。8.每个月月底设备库盘点，核对库内和临床科室的实物数目以及设备编号 |
| **二、任职要求** |
| **教育水平** | 本科及以上学历 |
| **专业** | 医疗信息系统与信息管理专业 |
| **年龄** | 35岁以下 |
| **能力** | 具备基本计算机操作能力，善于沟通，富有耐心、亲和力，具有较强的学习能力 |
| **从业资格** | 无特殊要求 |
| **三、工作时间** |
| 8：30—12：00；14:00—17:30每周工作40小时，节假日按国家法定假期休息，因工作需要不能安排休息的则由科室安排调休。 |

|  |
| --- |
| **20.岗位名称:** IT工程师 **科室：**设备科 |
| **一、岗位描述** |
| 1. 系统维护：需要负责维护医院的所有电脑、服务器、存储、安全设备、网络设备等IT设施。确保这些设备处于良好的运行状态，以及及时更新医疗设备以确保其与新系统或技术的兼容性。熟悉Windows、Linux常用服务器系统的安装配置，故障分析处理；
2. 系统集成：负责医院内部系统集成的规划和实施跟进，包括综合布线、监控、语音、会议系统、LED大屏、叫号系统、门禁、ups系统，音响设备运行维护等。并遵循医院的需求和规范，为医院的医疗、护理、管理等工作提供支持；
3. 系统安全：需要负责管理医院的网络安全，并定期更新网络安全策略以防范网络攻击和入侵，定期进行安全审计，以确保医院的信息系统免受潜在的安全威胁；

4. 数据管理：需要负责管理医院的重要数据，包括患者信息、医疗记录等，需要确保这些数据的安全性和完整性，并遵守相关的隐私和法规要求；5. 故障处理：医院电脑、服务器、网络设备等IT设施出现故障时，及时定位并解决问题，建立快速响应机制，确保医院的日常运营不受影响；6. 技术支持：为医院各部门提供技术支持，解决他们在使用IT设施过程中遇到的问题，确保医院的各项业务能够顺利进行；7. 系统优化：需要通过定期系统优化来提升医院IT设备的效率和性能，不断寻求改进方法，以提高IT系统的整体性能和稳定性；8. 培训与教育：需要负责制定培训计划，为医院it部门的运维人员提供有针对性的培训和教育，提高IT人员的技术水平，使他们能够更好地支持医院的各项业务；9.完成上级交办的其它工作事项。 |
| **二、任职要求** |
| **教育水平** | 本科及以上学历 |
| **专业** | 计算机相关专业优先 |
| **年龄** | 35周岁以下 |
| **能力** | 1.熟悉常用办公软件：word、excel、ppt编辑；2.熟悉visio软件的使用；3.具备ict行业一年以上工作经历；4.有责任心和较好的服务意识，善于沟通，富有耐心、亲和力，具有较强的学习能力，具备较强计算机操作能力。 |
| **从业资格** | 有安全或数通行业厂家认证优先 |
| **三、工作时间** |
| 上午8：30—12: 00，下午：14:00—17：30 ；每周工作40小时，节假日按国家法定假期休息，因工作需要不能安排休息的则由科室安排调休。 |

|  |
| --- |
| **21.岗位名称:** 软件工程师 **科室：**设备科 |
| **一、岗位描述** |
| 1. 有大型的软件系统开发经验，了解典型的WEB应用架构。
2. 熟悉springMVC或mybatis等服务架构，能够针对需求自行搭建后端服务。
3. 熟练使用应用中间件进行后端服务的部署和优化，如Tomcat、Nginx、IIS、redis、kafka等。
4. 了解WPF开发的框架，能够熟练使用C#语言进行Windows客户端的开发。
5. 了解至少一个WEB前端的开发框架，能够自行编写完整的WEB网页。
6. 熟悉前后端分离的开发模式，具有使用Java语言进行WEB开发的经验，了解基于Http或Webservice协议的接口开发。
7. 能够根据第三方的接口文档进行后端服务的接口改造。
8. 熟练使用MySQL数据库进行大型系统的数据管理与维护。
9. 熟悉SQL语句，能够独立编写SQL语句对表数据进行增删改查，同时掌握联表查询和复杂语句查询。
10. 具有较强的业务理解能力，能快速地将业务问题转化为具体的技术解决方案。
11. 具有良好团队协作和沟通的能力。
12. 完成上级交办的其它工作事项。
 |
| **二、任职要求** |
| **教育水平** | 本科及以上学历 |
| **专业** | 计算机相关专业优先 |
| **年龄** | 35周岁以下 |
| **能力** | 1. 具备一年及以上的软件开发工作经历；
2. 熟练使用至少两门及以上的编程语言：Java、C#、C++、Python；
3. 熟练使用SQL语句；
4. 熟练使用VisualStudio、Eclipse、Intellij等软件开发和调试工具；
5. 熟练使用Postman、WireShark等接口调试工具；
6. 熟悉Git工具进行版本管理，熟悉linux常见命令；
7. 有一定的学习能力，能够对系统存在的问题进行定位和解决；
8. 有责任心和较好的服务意识，善于沟通，富有耐心、亲和力，具有较强的学习能力，具备较强计算机操作能力；
 |
| **从业资格** | 有软件著作权、github开源项目、已发布的软件作品及计算机相关证书优先。 |
| **三、工作时间** |
| 上午8：30—12: 00，下午：14:00—17：30 ；每周工作40小时，节假日按国家法定假期休息，因工作需要不能安排休息的则由科室安排调休。 |

|  |
| --- |
| **22.岗位名称:** 数据运维工程师 **科室：**设备科 |
| **一、岗位描述** |
| 1. 熟练使用MySQL数据库进行大型系统的数据管理与维护。
2. 熟悉SQL语句，能够独立编写SQL语句对表数据进行增删改查，同时掌握联表查询和复杂语句查询。
3. 了解MySQL数据库数据存储的原理，了解建表索引、主键、外键对于数据查询的效率提升的作用。
4. 能够自行使用代码编写脚本，帮助科室将需要的数据进行筛选查找并导出到excel文件中。
5. 医院日常业务的信息保障，修改病人档案信息、账单信息、医生信息。
6. 协助门诊科室进行业务数据的添加，耗材目录管理、治疗项目管理、西药目录管理、小程序信息管理。
7. 维护门诊软件的正常运作，如门诊医生站、门诊护士站、门诊收费站、影像系统等。
8. 协助职能部门进行业务数据查询和维护，如收费数据导出、病历信息查询等。
9. 完成上级交办的其它工作事项。
 |
| **二、任职要求** |
| **教育水平** | 本科及以上学历 |
| **专业** | 计算机相关专业优先 |
| **年龄** | 35周岁以下 |
| **能力** | 1. 具备一年及以上的数据维护工作经历；
2. 熟悉使用以下的至少一门编程语言：Python、Java、C#、C++、C。
3. 熟练使用如MySQL-front或其他数据库管理软件；
4. 有一定的学习能力，能够对系统存在的问题做初步定位和简单问题的自行解决能力；
5. 有责任心和较好的服务意识，善于沟通，富有耐心、亲和力，具有较强的学习能力，具备较强计算机操作能力；
 |
| **从业资格** | 有软件著作权、github开源项目、已发布的软件作品及计算机相关证书优先。 |
| **三、工作时间** |
| 上午8：30—12: 00，下午：14:00—17：30 ；每周工作40小时，节假日按国家法定假期休息，因工作需要不能安排休息的则由科室安排调休。 |