附件1

北京市知识产权局直属事业单位2019年公开招聘工作人员

岗位职责及报考职位要求

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘单位 | 招聘职位 | 招聘人数 | 年龄 | 学历学位及专业要求 | 岗位职责 | 职位要求与资格条件 | 报名邮箱 | 咨询电话 |
| **北京市保护知识产权举报投诉服务中心（北京市知识产权维权援助中心）** | 知识产权维权援助服务 | 1 | **18周岁以上、30周岁以下**（1988年4月至2001年4月期间出生） | 本科毕业（学士）及以上；法学（律）专业 | 提供知识产权相关法律咨询服务，组织开展知识产权维权援助； 指导知识产权服务工作站开展工作。 | 熟悉知识产权相关法律，有较强的组织沟通和协调能力，有较强的口头表达、文字写作能力，英语文字和口语表达能力较好。 | limz@bj12330.com | 82359250 |
| 知识产权信息化管理 | 1 | **18周岁以上、35周岁以下**（1983年4月至2001年4月期间出生） | 本科毕业（学士）及以上；计算机科学与技术、软件工程、网络工程相关专业 | 负责中心网站、办公网络、设备、软件及数据的管理和维护，处理运行故障，保障中心各信息系统安全、稳定运行，负责完善和强化中心信息化体系建设。 | 具有扎实的信息化管理和软硬件工作经验与专业知识，熟悉各版本Windows/Linux操作系统，熟悉ASP、JSP等编程语言，熟练掌握SQLServer/MySql等数据库部署、使用和局域网的建设、维护；具有电子政务系统建设和2年以上信息化管理工作经历和经验。有较强的文字写作、口头表达能力，对外联络和组织协调能力较强。 |
| 办公室综合行政管理 | 1 | **18周岁以上、35周岁以下**（1983年4月至2001年4月期间出生） | 本科毕业（学士）及以上；法学（律）专业 | 负责办公室日常行政综合事务，人事、档案管理及保密工作，负责对外沟通协调及接待服务。 | 中共党员，能够熟练运用office系列办公软件，有较强的公文写作能力和组织协调能力、分析判断和语言表达能力；事业心、责任心强，具有较强的服务意识和创新意识。 |
| **北京市知识产权信息中心** | 行政后勤兼出纳岗（管理9级） | 1 | **18周岁以上、30周岁以下**（1988年4月至2001年4月期间出生） | 全日制本科及以上学历，财务管理、会计学、行政管理等相关专业，具有会计从业资格证 | 负责制定修订落实中心内部各项财务管理制度、负责日常各种费用报销和支票管理、报刊征订与分发、日常办公用品管理、负责车辆调配、固定资产管理、安全保卫、卫生保洁、防火等工作。 | 具有会计从业资格证或相应专业资格证明，有会计或出纳1年以上工作经历，能熟练运用办公软件、会计软件。了解事业单位财务规定及相关流程及要求。具备良好的沟通协调能力和吃苦耐劳精神，熟悉机关事业单位后勤管理工作及要求。 | xinxizhongxin@bjipo.gov.cn | 82356446-806/810 |
| 信息资源部数据处理岗（专业技术12级） | 1 | **18周岁以上、30周岁以下**（1988年4月至2001年4月期间出生） | 全日制本科及以上学历；计算机科学与技术、软件工程、网络工程、数学与应用数学、项目管理等相关理工科专业 | 负责知识产权数据采集加工处理；从事简单的软件开发及图形处理；负责组织落实知识产权领域信息资源共享、交换与应用工作。 | 有1年以上相关项目工作经验；熟悉数据库范式理论；具有代码编写与测试能力；至少熟悉一种软件开发工具；至少熟悉一种图形处理软件；积极主动，具备团队意识，具有高度责任心。 |
| **中关村知识产权促进局** | 法律中心岗位（专业技术12级岗位） | 1 | **18周岁以上、35周岁以下**（1983年4月至2001年4月期间出生） | 全日制硕士研究生及以上，并取得相应学位；法学、管理学、经济学或理工科专业，英语六级 | 开展知识产权法律、知识产权国际注册政策研究，中关村知识产权服务业培育工作；负责中关村知识产权保护机制建设，组织相关知识产权法律普及、咨询、纠纷调解等与知识产权相关的法律服务工作，策划宣传、培训等活动。 | 1.熟悉知识产权相关法律；2.具有较强的研究能力；3.能够负责课题的撰写工作；4.具有较强的组织协调能力、语言表达能力和服务意识；5.一年以上知识产权相关工作经验。 | zgcipbgszp@163.com | 82356358-211 |
| 信息中心岗位（专业技术12级岗位） | 1 | **18周岁以上、35周岁以下**（1983年4月至2001年4月期间出生） | 全日制硕士研究生及以上，并取得相应学位；理工科、知识产权相关专业 | 开展专利数据处理、加工、分析等工作；撰写中关村示范区相关的专利分析报告；研究推进中关村知识产权工作的各项工作举措；开展中关村知识产权相关政策研究。 | 1.熟悉计算机软件知识，能够熟练使用EXCEL等办公软件，对SPSS等数据分析工具有一定了解；2.有数据分析经验，能够进行专利数据挖掘、提取、分析；3.具有较强的文字功底，能够独立撰写数据分析、研究报告、工作方案等；4.具备较好的团队合作意识，协作能力强，工作效率高；5.具有企业知识产权工作、专利分析经验；6.通过专利代理人考试；7.三年以上相关工作经验。 |
| 转移中心岗位1（专业技术12级岗位） | 1 | **18周岁以上、30周岁以下**（1988年4月至2001年4月期间出生） | 全日制硕士研究生及以上，并取得相应学位；理工科、经济学、法学、知识产权相关专业 | 负责起草知识产权运用、专利技术转移以及知识产权金融创新的项目方案和相关报告；组织开展知识产权培育和帮扶项目；开展中关村重点企业知识产权服务工作，策划宣传、培训、沙龙工作方案，组织各种会议及活动等；为企业提供知识产权政策咨询服务。 | 1.熟悉知识产权公共服务和专利技术转移工作，了解知识产权金融工作；2.具有较强的文字写作能力；3.能够熟练掌握计算机办公软件；4.具有较强的沟通协调能力，熟悉知识产权有关法律；5.一年以上相关工作经验。 |
| 转移中心岗位2（专业技术12级岗位） | 1 | **18周岁以上、30周岁以下**（1988年4月至2001年4月期间出生） | 本科及以上学历，并取得相应学位；理工科、法学、行政管理、知识产权相关专业 | 开展中关村重点企业知识产权服务工作，策划宣传、培训、沙龙工作方案，组织各种会议及活动等；为企业提供知识产权政策咨询服务；研究推进中关村企业知识产权金融工作的各项举措。 | 1.熟悉知识产权公共服务工作；2.具有一定的文字功底；3.能够熟练掌握计算机办公软件；4.具有较强的沟通协调能力，了解知识产权有关法律；5.两年以上相关工作经验。 |