

北京师范大学农村教育与农村发展研究院

专职副主任招聘公告

校内各单位：

农村教育与农村发展研究院(简称“农教院”)是联合国教科文组织二类中心国际农村教育研究与培训中心(UNESCO INRULED)在我校的实体运行机构,根据联合国教科文组织总部及中国联合国教科文组织全国委员会对所辖机构管理章程要求,经研究决定面向校内各单位公开招聘“农教院”专职副主任一名,拟任联合国教科文组织国际农村教育研究与培训中心(简称“中心”)执行主任(UNESCO INRULED Acting Deputy Director)。

一、岗位职责

专职从事联合国教科文组织国际农村教育研究与培训中心的管理工作,主要岗位任务是根据中心主任的安排和要求,做好如下工作:

1. 协助主任执行理事会的决议,包括参与设计、管理和执行中心分阶段实施目标和长远发展目标;
2. 在主任领导下主持中心的日常管理工作,组织开展中心员工的能力建设项目,并定期组织中心员工的考核;
3. 对接中心与中国教科文组织全委会秘书处、联合国教科文组织总部与相关合作伙伴等的联络;
4. 协调筹资工作,策划和组织农村教育与发展领域的研究与培训活动;

5. 根据工作需要，参加教科文组织和其他国际、国内机构组织的相关会议，传播中心的研究成果和实践经验；

6. 完成中心主任安排和要求的其他任务。

二、岗位基本要求

1. 认真履行岗位职责，团结协作，积极主动，工作细心，高质量完成岗位任务；

2. 全职从事管理工作，并能以英语为主要工作语言；

3. 能够严格遵守外事、财务纪律，严格遵守国家科研项目管理规定；

4. 能够严格遵守中心的制度、规则和考核要求；

5. 应聘者须具有博士学位和正高职称（教授），年龄在 55 周岁以下；

6. 具有丰富国际交流与合作经验或具有国际组织工作经验者优先。

三、岗位待遇

1. 采用公开招聘方式，聘期四年；

2. 采用聘任年薪制，年薪由教育学部部长、农教中心主任及执行主任三方商定，参照国际组织标准制定。

3. 若执行主任岗位聘用人员为北师大编制人员，其人事关系仍留在原单位，但其考核由中心按照岗位要求与标准进行组织，并报其原单位审核，学校人事处备案，原单位在聘期内不再另行安排考核。

4. 若执行主任岗位聘用人员为非北师大编制人员，按教育

学部的部聘管理，其考核由中心按照岗位要求与标准进行。

四、选拔方式及程序

按照个人申请、应聘资格审查、面试、公示等环节，择优确定录用名单。

五、报名方式及材料

1. 个人简历
2. 在国际组织工作或访学的标志性工作成果证明材料

有意者请于 2019 年 8 月 22 日前将以上材料电子版打包发送至邮箱：rsb-foe@bnu.edu.cn。文件命名为“姓名+应聘农教院”。不必递交纸质材料。

我们将电话通知通过资格初审的应聘人员面试安排。

联系人：黄老师 电话：010-58804089

北京师范大学教育学部

北京师范大学农村教育与农村发展研究院

2019 年 8 月 16 日