附件1

青藏高原人文环境研究院2025年聘用制

 B类岗位招聘信息

一、数据组织管理员

**（一）工作职责**

1.承担人文环境领域主题数据源的调查分析和评价遴选，制定科学合规的数据收集计划和收集方案；

2.承担领域主题数据的采集、清洗、整编、存储和分析等日常数据管理工作；

3.承担相关数据应用需求分析、数据产品设计和开发、数据应用服务推广等工作；

4.协助承担数据标准规范、数据质量管理、数据安全共享制度等数据治理流程体系的建立和实施。

**（二）任职条件**

1.年龄35岁以下，计算机科学、数据科学、信息管理、地理信息科学或相关领域硕士以上学历，能力突出者放宽至本科；

2.熟悉数据组织管理主要技术方法和分析工具，至少掌握一种数据处理编程语言；

3.有数据组织管理实际工作经验者优先。

二、数据机房应用系统管理员

**（一）工作职责**

1.负责数据机房操作系统、网络设备的配置安装、配置；

2.数据机房网络安全病毒入侵检测、态势感知、网闸、漏扫设备操作管理；

3.机房设备日志、上网行为、数据库审计、堡垒机使用管理；

**（二）任职条件**

1.具备系统运维、表单模块制作及流程优化设计、数据备份、机房环境安全监控和解决系统运行过程问题的能力；

2.年龄35岁以下，本科以上学历，计算机、信息管理行业2年以上工作经验；

3.熟悉Linux操作系统，有国产软硬件管理经验；

4.有良好的沟通、自学能力，逻辑清晰、有较强的分析问题和解决问题能力，以及较强的服务意识和主动性。

三、地理信息数据运维员

**（一）工作职责**

1.承担青藏高原人文环境基础地理信息相关数据的的采集、清洗、整理、更新及维护工作；

2.参与青藏高原人文环境数据中心体系平台的运维；

3.参与研究院安排的其他任务。

**（二）任职条件**

1.品行端正，团结协作能力和服务意识强；爱岗敬业，身心健康；

2.年龄不超过35岁，有地图学与地理信息系统、测绘工程专业硕士研究生及以上学历；

3.能熟练应用大数据、机器学习、深度学习等技术。

四、行政助理

**（一）工作职责**

1.承担研究院日常行政事务和人事相关工作；

2.配合项目各系统做好日常运行，承担公文处理和制度起草工作；

3.完成研究院安排的其他工作任务。

（二）任职条件

1.能熟练使用常用办公软件，有良好的文字写作和沟通协调能力；

2.年龄原则不超过30岁，本科以上学历；

3.有1年以上行政岗位工作经验。

五、党务助理

**（一）工作职责**

1.承担研究院日常党务相关工作；

2.配合项目各系统做好日常运行；

3.完成研究院安排的其他工作任务。

**（二）任职条件**

1.能熟练使用常用办公软件，有良好的文字写作和沟通协调能力；

2.年龄原则不超过30岁，本科以上学历；

3.中国共产党党员，有1年以上党务岗位工作经验。