**一、、徐汇区司法局社区矫正中心工作人员（主管单位：徐汇区司法局）**

**1、招聘数量：2名（人才派遣，文职类岗位）**

**2、招聘条件：**

|  |  |
| --- | --- |
| 学  历 | 大学本科以上 |
| 经  历 | 有社区矫正或安置帮教相关工作经验优先 |
| 知  识 | 法学（刑法、刑诉法、社区矫正、犯罪学专业优先） |
| 技  能 | 除自身专业外，具备一定的计算机或心理学相关知识的优先 |

**3、岗位职责：**

|  |  |
| --- | --- |
| ①    | 协助执法人员开展社区矫正刑罚执行工作 |
| ②    | 参与社区服刑人员教育管理项目制定和实施工作 |
| ③    | 配合职能部门做好信息宣传、数据统计和档案管理等日常工作 |
| ④    | 负责社区矫正教育管理中心信息化系统的日常维护工作 |

**4、简历投递邮箱：****zzc@xh.sh.cn****（简历投递截止日期：2016****年1月13日）**

**二、徐汇区司法局区律师工作委员会、律师党委工作人员1名（主管单位：徐汇区司法局）**

**1、招聘数量：2名（人才派遣，文职类岗位）**

**2、招聘条件**

|  |  |
| --- | --- |
| 学  历 | 本科以上学历，法律专业优先 |
| 经  历 | 中共党员 |
| 技  能 | 有较好的文字能力、沟通协调能力和计算机应用能力 |

**3、岗位职责**

|  |  |
| --- | --- |
| ① | 根据律师工作委员会和律师党委的工作职能，协助配合律工委主任、副主任、委员和律师党委书记、副书记、委员完成相关任务。 |
| ② | 根据律工委和律师党委的决定，组织安排律工委、律师党委的各种会议、学习培训和律师沙龙等重要活动。负责会议、学习和活动的签到、记录、会议纪要的整理和有关信息的起草、报送。 |
| ③ | 协助完成律师工作委员会和律师党委各类文件、简报、计划总结等材料的起草，负责上述材料的分发、上报、保管和收集、整理、归档等工作。 |
| ④ | 负责全区律师党支部党费的收缴、律师党员组织关系的接转，做好律师事务所党支部组建及党员发展的联络协调工作。 |
| ⑤ | 负责相关信息管理系统和信息库的建立和维护，“上海两新党建互动网”网上支部的组建和联络工作。 |
| ⑥ | 发现、总结、宣传律师、律师事务所、律师党支部和律师党员中的各类先进典型。 |
| ⑦ | 协助处理律师工作委员会和律师党委的其他日常事务性工作。 |

**4、简历投递邮箱**

**简历请投至：****zzc@xh.sh.cn****，****（简历投递截止日期：2016****年1月13日）**

**三、徐汇区诉调对接中心**

**1、招聘数量：1名（人才派遣，专业类岗位）**

**2、招聘条件：**

|  |  |
| --- | --- |
| 学  历 | 本科以上学历 |
| 经  历 | 有基层工作经历的优先考虑 |
| 知  识 | 法学专业 |
| 技  能 | 通过国家司法考试，具有法律职业资格；有较好的文字能力、沟通协调能力和计算机应用能力 |

**3、岗位职责：**

|  |  |
| --- | --- |
| ① | 受理并调解民事纠纷当事人申请人民调解和区法院委托人民调解的民事纠纷 |
| ② | 协助对人民调解员的培训工作 |
| ③ | 协调纠纷涉及的职能部门进行或参加人民调解工作 |
| ④ | 负责联调委人民调解的工作制度的制订、修改和实施 |
| ⑤ | 配合区司法局对在联调委工作的人民调解员和文职人员的管理工作 |

**4、简历投递邮箱：****zzc@xh.sh.cn****（简历投递截止日期：2016****年1月13日）**