计划招聘岗位说明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 招聘人数 | 报考条件 | 薪酬待遇 |
| 1 | 党政办公室工作人员 | 1 | 1.全日制本科及以上学历，法学等相关专业优先；2.具有较强的文字功底和沟通协调能力；3.具有较高的法学理论水平，熟悉行政运行机制和行政法律法规，具有法学研究或者法律实务等工作经验者优先。 | 7-12万元（含单位缴纳五险一金） |
| 2 | 政策研究室工作人员（文秘） | 4 | 1.全日制本科及以上学历；中文、马哲、政治学、新闻媒体、采编、汉语言类相关专业;2.能吃苦耐劳，具有较强的文字功底，热爱政策研究和文秘工作；3.具有较好的政策理论基础，熟悉和掌握相关政策和法律法规，国家重点院校毕业者或有企、事业单位及科研机构等相关工作经验者优先。  | 7-12万元（含单位缴纳五险一金） |
| 3 | 乡村振兴办公室工作人员 | 1 | 1.全日制本科及以上学历，农村发展、农业经济、农业技术等涉农相关专业；2.具备一定的写作能力和沟通协调能力，能熟练运用办公软件；3.有农村产业规划、农业项目管理、乡村振兴等相关工作经验者优先，特别优秀的其他相关专业可适当放宽。 | 7-12万元（含单位缴纳五险一金） |
| 4 | 规划建设办公室工作人员 | 1 | 1.全日制本科及以上学历，城乡规划等相关专业；2.具备一定的写作能力和沟通协调能力，能熟练运用电脑制图、绘图及商务演示文稿等办公软件；3.有乡村规划、项目规划、园区规划等相关工作经验者优先。 | 7-12万元（含单位缴纳五险一金） |
| 5 | 社会事业办公室工作人员 | 1 | 1.全日制大专及以上学历；2.具备一定的写作能力和沟通协调能力，能熟练运用办公软件；3.有社区或社保平台工作经验者优先。 | 6-9万元（含单位缴纳五险一金） |
| 6 | 市场监管和经济运行办公室工作人员 | 1 | 1.大学本科及以上学历，中文、新闻、法学、哲学、汉语言文学等相关专业，具有撰写总结性材料、工作简报、经验性材料等办公室文书工作经验者优先；2.具备一定的写作能力和沟通协调能力。 | 6-9万元（含单位缴纳五险一金） |
| 7 | 社会治理办公室工作人员（A） | 1 | 1.全日制大专及以上学历；2.具有较强的沟通协调能力和语言表达能力，具备一定的文字功底，能熟练运用办公软件； 3.有生态环境保护、交通安全管理相关工作经验者优先。 | 6-9万元（含单位缴纳五险一金） |
| 8 | 社会治理办公室工作人员（B） | 1 | 1.全日制大专及以上学历；2.能吃苦耐劳，具有较强的沟通协调能力、综合分析能力、文字表达能力和语言表达能力，能熟练运用办公软件；3.有大数据等相关领域从业经验者优先。 | 6-9万元（含单位缴纳五险一金） |
| 9 | 综合便民服务中心社保窗口工作人员 | 1 | 1.全日制大专及以上学历；2.普通话标准、流利，口齿清晰，具有一定综合分析、语言表达和沟通协调能力；3.具备一定写作能力，能熟练运用办公软件；4.主动热情，服务意识好，应变能力强，有相关政务服务窗口工作经验者优先。 | 6-9万元（含单位缴纳五险一金） |
| 10 | 财政所工作人员 | 2 | 1.全日制大专及以上学历，财务管理、会计学、审计学及相关专业；2.具有会计初级职称及以上，熟悉财政工作的有关法律法规、方针政策；3.有机关、企事业单位会计、审计、税务相关工作经验者优先。 | 6-9万元（含单位缴纳五险一金） |
| 11 | 渣土整治和违章建筑拆除领导小组工作人员 | 1 | 1.全日制大专及以上学历；2.能吃苦耐劳，具备一定的写作能力和沟通协调能力，能熟练运用办公软件；3.熟悉和掌握相关政策和法律法规，具有撰写总结性材料、工作简报、经验性材料等办公室文书工作经验者优先。 | 6-9万元（含单位缴纳五险一金） |
| 12 | 城市管理辅助执法岗 | 1 | 1.高中及以上学历；2.身体健康，体形端正，具有正常履行职责的身体条件；3.女性身高1.55米及以上，男性身高1.7米及以上；4.退伍军人，从事过公安协警工作、综合执法工作者优先。 | 6-9万元（含单位缴纳五险一金） |