政务服务和网络理政办公室岗位情况表

| 岗位名称 | 人数 | 岗位职责 | 人员需求描述 |
| --- | --- | --- | --- |
| 综合处  综合管理岗 | 1 | 负责政务服务中心出纳、党风廉政、人事管理、后勤管理等相关工作。 | 1.政治素质好、勤奋敬业，工作责任心强，具有开拓精神、大局意识；  2.普通高等院校全日制硕士及以上（学历学位证书齐全且在2019年7月10日之前取得相关证书），年龄在1983年7月10日以后出生；  3.专业不限；  4.具有较强的公文写作能力，能熟练使用常用办公软件。 |
| 营商环境建设处  营商环境建设研究岗 | 1 | 负责高新区营商环境建设、行政审批制度改革相关工作的研究、规划，制定改革方案和工作措施，指导督促各单位落实相关工作任务。 | 1.政治素质好、勤奋敬业，工作责任心强，具有开拓精神、大局意识，了解国内外行业动态；  2.普通高等院校全日制硕士及以上学历（学历学位证书齐全且在2019年7月10日之前取得相关证书），年龄在1983年7月10日以后出生；  3.专业不限；  4.具备良好的沟通能力、团队协作能力和较强的抗压能力。 |
| 政务大数据管理处  电子政务管理岗 | 1 | 负责智慧治理中心和智慧城市统筹建设工作、大数据发展研究、电子政务规划设计、智慧城市设计规划工作。 | 1.政治素质好、勤奋敬业，工作责任心强，具有开拓精神、大局意识，了解国内外行业动态；  2.普通高等院校全日制硕士及以上学历（学历学位证书齐全且在2019年7月10日之前取得相关证书），年龄在1983年7月10日以后出生；  3.研究生专业：计算机科学与技术（0812）、电子科学与技术（0809）、信息与通信工程（0810）；  4.具备良好的沟通能力、写作能力、团队协作能力和较强的抗压能力。 |