梧州市城市管理信息中心坐席员招聘岗位职责和条件

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位 名称** | **学历要求** | **专业** | **具体要求** | **岗位职责** |
| 值班长 | 专科以上 | 管理类、文秘类、计算机类（有相关工作经验的可适当放宽专业及学历限制） | 1. 普通话标准，具有良好语言沟通能力。  2.35周岁以下(有两年以上类似岗位工作经验的，可适当放宽年龄限制)。  3.熟悉办公软件操作，有较好的文字表达能力，有较强的责任心。  4.因工作性质特殊，户籍地或居住地在本市三城区者优先。  5.身体健康，应聘者录用前须进行常规性体检，身体无不适宜工作的情况方可录用。  6.有相关工作经验者优先。  7.无违法犯罪记录。  8.录用后服从岗位分配。 | 实行早中晚轮班制，轮换上班。  值班长主要负责根据相关规定标准、工作规范对案卷进行立案派遣与结案，其主要责任：  1.负责审核接听、录入城市管理的问题现场信息和处置结果信息；  2.负责组织对城市管理各类信息分析、分类、处理、立案、销案、数据更新等操作；  3.负责坐席员、城市管理信息采集员队伍管理，统筹协调调度坐席员、采集员队伍的工作；  4.负责监督指挥大厅人员及设备的管理;  5.负责对无法确定责任单位的事、部件进行协调处理；  6.审核提交考核数据，反馈工作中存在的问题;  7.领导交办的其他工作。 |
| 坐席员 | 专科以上 | 管理类、文秘类、计算机类（有相关工作经验的可适当放宽专业及学历限制） | 1. 普通话标准，具有良好语言沟通能力。  2.35周岁以下(有两年以上类似岗位工作经验的，可适当放宽年龄限制)。  3.熟悉办公软件操作，有较好的文字表达能力，有较强的责任心。  4.因工作性质特殊，户籍地或居住地在本市三城区者优先。  5.身体健康，应聘者录用前须进行常规性体检，身体无不适宜工作的情况方可录用。  6.有相关工作经验者优先。  7.无违法犯罪记录。  8.录用后服从岗位分配。 | 实行早中晚轮班制，轮换上班。  坐席员主要对城市管理问题进行登记，对巡查员发送各种指令完成相关任务。主要责任：  1.负责受理、处理、反馈、结案部件、事件案件;  2.熟悉、掌握相关行业的法律法规、事部件立案与处置标准和管辖区域地理地貌情况，能准确、及时地处理各类案件;  3.熟练掌握大厅各类装备的技术性能和操作技巧，熟悉故障处置流程;  4.热情接听社会公众来电，耐心解答社会公众提出的问题，做好电话回访，做好案件记录;  5.核实并录入非法小广告号码;  6.及时受理、派遣城市管理案件，督促相关部门反馈案件处置结果；  7.做好案件登记统计；  8.领导交办的其他工作。 |