|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **岗位职责** | **招聘人数** | **性别** | **岗位要求** | **备注** |
| 1 | 综合岗 | 办文办会，处理机关日常性事务，完成科室（中队）交办的其他事项。 | 20 | 不限 | 文字功底、言语表达能力较强，具有一定组织协调能力，能熟练操作办公软件。 | 岗位初定，须服从综合行政执法局统一调配，否则不予聘用。 |
| 2 | 执法辅助岗 | 日常巡查、信息处置、协助各类综合行政执法工作，完成科室（中队）交办的其他事项。 | 30 | 男性 | 具有一定的组织协调协调能力。 |

**杭州钱塘新区综合行政执法局协管员招聘岗位计划表**