

附件 1

成都东部新区综合执法局公开招聘编外（聘用）人员岗位表

序号	部门	岗位	需求人数	年龄	任职要求				备注
					学历	专业	岗位职责	岗位要求	
岗位 1	综合处	综合管理辅助岗	1	35 周岁以下	大学本科及以上学历	不限	1. 承担公文收发办理、会议安排等工作； 2. 承担工作动态、工作周报等汇总报送工作； 3. 承担公务接待、档案管理工作； 4. 完成领导交办的其他工作任务。	1. 具备较强的公文写作能力以及组织协调能力； 2. 具有 2 年及以上党政机关工作经历； 3. 服从组织要求和工作安排。	
岗位 2	城市管理处	综合文稿辅助岗	1	35 周岁以下	大学本科及以上学历	不限	1. 负责撰写处室综合性文稿； 2. 负责处室会议的记录及会务工作； 3. 完成领导交办的其他工作任务。	1. 有较强的公文写作能力； 2. 工作热情积极，有较强的服务意识，具有良好的沟通协调能力； 3. 具有县级及以上机关城市管理工作经历优先； 4. 在县区级以上内外部刊物发表文章或获得文稿信息类表彰的优先； 5. 服从组织要求和工作安排。	

岗位3	土地和房屋征收事务中心	信息管理辅助岗	1	35周岁以下	大学本科及以上学历	土地资源管理、地理信息系统、计算机科学与技术及相关专业	1. 辅助从事信息数据库管理工作，协助建立土地管理信息系统、项目库； 2. 完成领导交办的其他工作任务。	1. 具备2年以上国土资源、征地拆迁信息化管理相关工作经历的优先； 2. 熟悉本区域土地征收相关政策的人员优先； 3. 服从组织要求和工作安排。	
岗位4		土地征收辅助岗	1	40周岁以下	大专及以上学历	不限	1. 协助从事国有土地征收现场调查、项目协调等工作； 2. 完成领导交办的其他工作任务。	1. 具备1年以上土地征收相关工作的人员优先； 2. 熟悉本区域土地征收相关政策的人员优先； 3. 服从组织要求和工作安排。	
岗位5	综合执法大队	执法监督辅助岗	2	35周岁以下	大学本科及以上学历	法律类相关专业	1. 协助完成行政执法法制审查和规范性文件的合法性审查，协助开展行政复议、行政应诉和行政赔偿等工作； 2. 完成领导交办的其他工作任务。	1. 具备较强的公文写作能力以及组织协调能力； 2. 取得法律职业资格证书（A证）； 3. 有法律从业经验者优先； 4. 服从组织要求和工作安排。	
岗位6		党务管理辅助岗	1	35周岁以下	大学本科及以上学历	汉语言文学类、管理类、行政类相关专业	1. 协助完成各类党建工作； 2. 协助起草党建工作总结报告及相关文件； 3. 负责组织开展各类党组织活动的组织筹划实施； 4. 完成领导交办的其他工作任务。	1. 具备较强的公文写作能力以及组织协调能力； 2. 中共预备党员或中共党员； 3. 具有党建、党务工作经验优先； 4. 在县区级以上内外部刊物发表文章或获得文稿信息类表彰的优先； 5. 服从组织要求和工作安排。	

岗位 7		财务管理 辅助岗	2	35周 岁以下	大学本科 及以上学历	财务类相 关专业	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责协助财务日常管理； 2. 负责日常账目报销、日常采购、资产管理等工作； 3. 负责干部职工社保办理工作； 4. 完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟练使用各种财务软件和办公软件； 2. 具有2年以上财务相关工作经验； 3. 有政府、国企财务工作经验者优先； 4. 服从组织要求和工作安排。 	
岗位 8		执法内勤 岗	1	35周 岁以下	大学本科 及以上学历	公共管理、 广告学、法 学、编辑出 版学、新闻 学、汉语言 文学等相 关专业	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责处室物资管理、后勤保障等工作； 2. 协助起草各类请示、通知、函件、方案等，负责收发文及工作报送等工作； 3. 负责大队绩效目标、制度建设、教育培训等工作； 4. 完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具有较强的公文写作能力； 2. 工作热情积极，有较好的服务意识、良好的沟通协调能力和管理能力； 3. 具有新闻编辑、外宣、内勤管理、党建工作经历优先； 4. 服从组织要求和工作安排。 	

岗位 9		执法 辅助 岗 1	13	30 周 岁以 下 (退 军 或 相 行 政 法 经 历 可 当 放 宽 至 35 周 岁 以 下)	大学本 科及 以上 学 历	规 划 建 设 大 类 相 关 专 业	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助开展城市管理、规划和自然资源等领域相关领域的行政执法工作（包括日常巡查、现场勘验等）； 2. 协助办理跨区域重大、复杂行政处罚案件、协助办理一般案件； 3. 协调指导各镇（街道）开展相关综合执法工作； 4. 协助开展相关领域专项整治行动和协助相关行政主管部门开展各领域的专项检查工作； 5. 完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 男性身高不低于 170cm，女性身高不低于 160cm； 2. 具有 1 年及以上相关领域行政执法办案经验优先； 3. 熟练使用行政办公软件； 4. 工作热情积极，有较好的服务意识、良好的沟通协调能力和逻辑思维； 5. 能适应夜班、周末、节假日加班； 6. 持有机动车驾驶证； 7. 服从组织要求和工作安排。 	需加试 体能测 试
---------	--	-----------------	----	---	---------------------------	---------------------------	---	---	-----------------

岗位 10		执法 辅助 岗 2	8	30 周 岁以 下 (退 军或 相 行 执 经 可 当 宽 35 岁 周 以 下)	大学本 科学 历 及 以 上	林学、农 学、动 植物 检 疫、畜 牧、环 境工 程相 关专 业	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助开展公园城市、农业农村、水务、卫生健康、生态环保等相关领域的行政执法工作(包括日常巡查、现场勘验等); 2. 协助办理跨区域重大、复杂行政处罚案件、协助办理一般案件; 3. 上报材料的整理; 4. 协调指导各镇(街道)开展相关综合执法工作; 5. 协助相关领域专项整治行动和协助相关行政主管部门开展各领域的专项检查工作; 6. 完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 男性身高不低于 170cm, 女性身高不低于 160cm; 2. 具有 1 年及以上相关领域行政执法办案经验优先; 3. 熟练使用行政办公软件; 4. 工作热情积极, 有较好的服务意识、良好的沟通协调能力和逻辑思维; 5. 能适应夜班、周末、节假日加班; 6. 持有机动车驾驶证; 7. 服从组织要求和工作安排。 	需加试 体能测 试
岗位 11		执法 辅助 岗 3	4	30 周 岁以 下 (退 军或 相 行 执 经	大学本 科学 历 及 以 上	交通运 输类 、旅 游管 理类 相 关专 业	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文稿撰写、上报材料、经验材料、卷宗归档整理等内勤工作; 2. 协助开展交通运输、文广旅、应急管理等相关领域的行政执法工作(包括日常巡查、现场勘验等); 3. 协助办理跨区域重大、复杂行政处罚案件、协助办理一般案件; 4. 协调指导各镇(街道)开展相 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 男性身高不低于 170cm, 女性身高不低于 160cm; 2. 具有 1 年及以上相关领域行政执法办案经验优先; 3. 熟练使用行政办公软件; 4. 工作热情积极, 有较好的服务意识、良好的沟通协调能力和逻辑思维; 5. 能适应夜班、周末、节假日加班; 6. 持有机动车驾驶证; 	需加试 体能测 试

				历可适当放宽至35周岁以下)			关综合执法工作； 5. 协助开展相关领域专项整治行动和协助相关行政主管单位开展各领域的专项检查工作； 6. 完成领导交办的其他工作任务。	7. 服从组织要求和工作安排。	
岗位 12		执法 辅助 岗4	18	30周岁以下 (退役军人或有相关行政执法经历可适当放宽至35周岁以下)	大专及以上学历	规划建设类、农林牧渔类、环境类、管理类、安全类等相关专业	1. 承担应急处理、应急值守等工作； 2. 协助开展各领域的行政执法工作(包括日常巡查、现场勘验等)； 3. 协调指导各镇(街道)开展相关综合执法工作； 4. 协助开展交通运输、文广旅等相关领域专项整治行动、协助相关行政主管单位开展各领域的专项检查工作； 5. 完成领导交办的其他工作任务。	1. 男性身高不低于170cm，女性身高不低于160cm； 2. 具有1年及以上相关领域行政执法办案经验优先； 3. 退役军人优先； 4. 熟练使用行政办公软件； 5. 工作热情积极，有较好的服务意识、良好的沟通协调能力和逻辑思维； 6. 能适应夜班、周末、节假日加班； 7. 持有机动车驾驶证； 8. 服从组织要求和工作安排。	需加试 体能测试