|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1： | | | | | | | | | | | |
|  | | | 阿拉街道2022年城市社区专职工作者招聘岗位计划表 | | | | | | | | |
| 社区 | 岗位 名称 | 岗位 编号 | | 工作职责 | 招聘人数 | 性别 | 年龄 | 学历要求 | 专业要求 | 其他招聘条件 |
| 昆船社区 | 社区财务岗 | AL2022101 | | 负责社区财务管理、财务公开、社区账目报销及其他相关工作。 | 1 | 不限 | 40周岁以下 | 国民教育本科及以上 | 会计相关专业 | 1.熟悉财务管理制度及相关政策法规；  2.能熟练运用办公软件；  3.取得初级及以上会计职称资格人员同等条件下优先考虑。 |
| 社会事务岗 | AL2022102 | | 根据社区职责分工，做好社区网格化管理及社会事务相关工作。 | 1 | 不限 | 40周岁以下 | 国民教育本科及以上 | 不限 | 1.中共党员（含预备党员）同等条件下优先考虑； 2.有社区、国企、事业单位、群团组织两年及以上工作经验，同等条件下优先考虑；  3.热心社区公益事业，热心服务社区居民群众，具有较强的沟通协调能力； |
| 航天社区 | 社区文秘岗 | AL2022103 | | 负责社区简报、工作方案等文案的起草，协助做好社区其他相关工作。 | 1 | 不限 | 40周岁以下 | 国民教育本科及以上 | 社会工作、文秘、汉语言、汉语言文学、文秘与办公自动化、现代秘书与公共关系、公共关系与文秘、公关与文秘、现代文秘社会工作等相关专业 | 1.中共党员（含预备党员）；  2.写作能力强； 3.能熟练运用办公软件；  4.有社区工作经验，持国家人力资源部、民政部颁发的助理社会工作师（含）以上资格证书的同等条件下优先考虑。 |
| 航天社区 | 社区财务岗 | AL2022104 | | 负责社区财务管理、财务公开、社区账目报销及其他相关工作。 | 1 | 不限 | 40周岁以下 | 国民教育本科及以上 | 财务管理、会计、会计学、会计电算化、审计、统计学等财务相关专业 | 1.熟悉财务管理制度及相关政策法规；  2.能熟练运用办公软件；  3.有财务会计工作经验，取得初级及以上会计职称资格人员同等条件下优先考虑。 |
| 社会事务岗 | AL2022105 | | 根据社区职责分工，做好社区网格化管理及社会事务相关工作。 | 1 | 不限 | 40周岁以下 | 国民教育本科及以上 | 不限 | 1.中共党员（含预备党员）同等条件下优先考虑； 2.有社区、国企、事业单位、群团组织两年及以上工作经验，同等条件下优先考虑；  3.热心社区公益事业，热心服务社区居民群众，具有较强的沟通协调能力； |
| 青年人才 | AL2022106 | | 协助社区书记、主任开展好相关工作。 | 1 | 不限 | 35周岁以下 | 国民教育本科及以上 | 社会工作、汉语言、汉语言文学、汉语国际教育、新闻学、传播学、网络与新媒体、国际新闻与传播、工商管理、人力资源管理、行政管理、城市管理、养老服务管理、秘书学、文秘等相关专业 | 1. 中共党员（含预备党员）同等条件下优先考虑； 2.热心社区公益事业，热心服务社区居民群众，具有较强的沟通协调能力；   3.有社区、群团组织工作经验，担任过社区“两委”（含）以上职务，持国家人力资源部、民政部颁发的助理社会工作师（含）以上资格证书的同等条件下优先考虑。 |
| 顺通社区 | 社区文秘岗 | AL2022107 | | 负责社区简报、工作方案等文案的起草，协助做好社区其他相关工作。 | 1 | 不限 | 40周岁以下 | 国民教育本科及以上 | 社会工作、文秘、汉语言、汉语言文学、文秘与办公自动化、现代秘书与公共关系、公共关系与文秘、公关与文秘、现代文秘社会工作等相关专业 | 1.写作能力强； 2.能熟练运用办公软件；  3.有社区工作经验，持国家人力资源部、民政部颁发的助理社会工作师（含）以上资格证书的同等条件下优先考虑。 |
| 顺通社区 | 党务工作岗 | AL2022108 | | 协助做好社区党建、党员发展、教育管理以及党群服务工作。 | 1 | 不限 | 40周岁以下 | 国民教育本科及以上 | 不限 | 1.中共党员（含预备党员）； 2.热心社区公益事业，热心服务社区居民群众，具有较强的沟通协调能力； 3.担任过社区“两委”（含）以上职务，持国家人力资源部、民政部颁发的助理社会工作师（含）以上资格证书的同等条件下优先考虑。 |
| 长春社区 | 党务工作岗 | AL2022109 | | 协助做好社区党建、党员发展、教育管理以及党群服务工作。 | 1 | 不限 | 40周岁以下 | 国民教育本科及以上 | 不限 | 1.中共党员（含预备党员）； 2.热心社区公益事业，热心服务社区居民群众，具有较强的沟通协调能力； 3.担任过社区“两委”（含）以上职务，持国家人力资源部、民政部颁发的助理社会工作师（含）以上资格证书的同等条件下优先考虑。 |
| 社会事务岗 | AL2022110 | | 根据社区职责分工，做好社区网格化管理及社会事务相关工作。 | 2 | 不限 | 40周岁以下 | 国民教育本科及以上 | 不限 | 1.中共党员（含预备党员）同等条件下优先考虑； 2.有社区、国企、事业单位、群团组织两年及以上工作经验，同等条件下优先考虑；  3.热心社区公益事业，热心服务社区居民群众，具有较强的沟通协调能力； |
| 社区文秘岗 | AL2022111 | | 负责社区简报、工作方案等文案的起草，协助做好社区其他相关工作。 | 1 | 不限 | 40周岁以下 | 国民教育本科及以上 | 社会工作、文秘、汉语言、汉语言文学、文秘与办公自动化、现代秘书与公共关系、公共关系与文秘、公关与文秘、现代文秘社会工作等相关专业 | 1.写作能力强； 2.能熟练运用办公软件；  3.有社区工作经验，持国家人力资源部、民政部颁发的助理社会工作师（含）以上资格证书的同等条件下优先考虑。 |
| 八公里社区 | 社区文秘岗 | AL2022112 | | 负责社区简报、工作方案等文案的起草，协助做好社区其他相关工作。 | 1 | 不限 | 40周岁以下 | 国民教育本科及以上 | 社会工作、文秘、汉语言、汉语言文学、文秘与办公自动化、现代秘书与公共关系、公共关系与文秘、公关与文秘、现代文秘社会工作等相关专业 | 1.写作能力强； 2.能熟练运用办公软件；  3.有社区工作经验，持国家人力资源部、民政部颁发的助理社会工作师（含）以上资格证书的同等条件下优先考虑。 |
| 社会事务岗 | AL2022113 | | 根据社区职责分工，做好社区网格化管理及社会事务相关工作。 | 1 | 不限 | 40周岁以下 | 国民教育本科及以上 | 不限 | 1.中共党员（含预备党员）同等条件下优先考虑； 2.有社区、国企、事业单位、群团组织两年及以上工作经验，同等条件下优先考虑；  3.热心社区公益事业，热心服务社区居民群众，具有较强的沟通协调能力。 |