附件2：

阿拉街道2022年村改居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 |
| 普照社区 | 社区文秘岗 | AL2022201 | 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 | 文秘、汉语言文学、行政管理等相关专业 | 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。 |
| 党务工作岗 | AL2022202 | 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 | 政治学相关专业 | 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。 |
| 石坝社区 | 社区文秘岗 | AL2022203 | 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 | 不限 | 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。 |
| 阿拉社区 | 社区文秘岗 | AL2022204 | 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 | 不限 | 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。 |
| 党务工作岗 | AL2022205 | 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。 |
| 高坡社区 | 社区文秘岗 | AL2022206 | 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 | 文秘、汉语言文学、行政管理等相关专业 | 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 | AL2022207 | 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； |
| 海子社区 | 党务工作岗 | AL2022208 | 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。 |
| 社区文秘岗 | AL2022209 | 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 | 文秘、汉语言文学、行政管理等相关专业 | 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。 |
| 清水社区 | 社区财务岗 | AL2022210 | 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、审计相关专业 | 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。 |
| 社区文秘岗 | AL2022211 | 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 | 文秘、汉语言文学、行政管理等相关专业 | 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。 |