附件1

广西壮族自治区总工会2022年公开招聘编外工作人员职位表

| 序号 | 岗位类别 | 岗位名称 | 招聘人数 | 岗位职责 | 资格条件 | 薪资待遇 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 行政辅助岗位 | 综合管理岗位 | 5 | 负责综合协调、公文管理、文稿起草、会议活动组织管理等；完成领导交办的其他工作。 | 1. 中共党员（含预备党员）；  2. 全日制大学本科及以上学历，哲学类、政治学类、中国汉语言文学及文秘类、新闻传播类专业；  3. 40周岁及以下，特别优秀的可放宽到45周岁及以下；  4. 具有3年以上相关工作经历；  5. 具有较强的文字写作功底、语言表达能力、综合协调能力，能熟练使用电脑，特别是OFFICE、WPS、PPT等办公软件，有较强独立工作能力，有一定的分析问题能力；  6. 同等条件下，有县级以上党政机关或新闻媒体相关工作经验者优先。 | 1. 本科学历在本机关工作4年及以下不低于4100元，在本机关工作5-7年不低于4500元，在本机关工作8-10年不低于4900元，在本机关工作10年以上不低于5400元；  2. 研究生学历在本机关工作4年及以下不低于4500元，在本机关工作5-7年不低于4900元，在本机关工作8-10年不低于5400元，在本机关工作10年以上不低于5800元；  3. 年度考核合格或优秀，每年年终分别发放6000元或8000元的绩效奖励；  4. 每月发放约300元伙食补助；  5. 单位缴纳五险一金。 |  |
| 2 | 行政辅助岗位 | 机关党务管理岗位 | 1 | 负责机关党建工作，指导支部开展“三会一课”、党员述职评议等工作，负责清廉机关建设、支部换届选举、发展党员、党费收缴、党员档案管理、党风廉政建设等工作，负责撰写党建相关工作材料，完成领导交办的其他工作。 | 1. 中共党员（含预备党员）；  2. 全日制大学本科及以上学历，公共管理类、政治学类、马克思主义理论类、中国汉语言文学及文秘类、新闻传播类专业；  3. 40周岁及以下，特别优秀的可放宽到45周岁及以下；  4. 具有3年以上相关工作经历；  5. 具有较好的文字功底、公文写作能力和沟通协商能力；  6. 同等条件下，有县级以上党政机关工作经验者优先。 |  |
| 3 | 行政辅助岗位 | 职工健康卫生管理岗位 | 1 | 负责指导工会劳动保护安全生产工作，促进企事业单位改善劳动条件，加强劳动保护，支持和帮助职工预防和治疗职业病，协助推进产业工人队伍建设改革工作，完成领导交办的其他工作。 | 1. 全日制大学本科及以上学历，安全科学与工程类、公共管理类专业；  2. 40周岁及以下，特别优秀的可放宽到45周岁及以下；  3. 具有3年以上相关工作经验；  4. 具有较强的文字写作功底、语言表达能力、综合协调能力，能熟练使用电脑，特别是OFFICE、WPS、PPT等办公软件，有较强独立工作能力，有一定的分析问题能力；  5. 同等条件下，曾在县级以上总工会工作、熟悉工会工作者优先。 | 1. 本科学历在本机关工作4年及以下不低于4100元，在本机关工作5-7年不低于4500元，在本机关工作8-10年不低于4900元，在本机关工作10年以上不低于5400元；  2. 研究生学历在本机关工作4年及以下不低于4500元，在本机关工作5-7年不低于4900元，在本机关工作8-10年不低于5400元，在本机关工作10年以上不低于5800元；  3. 年度考核合格或优秀，每年年终分别发放6000元或8000元的绩效奖励；  4. 每月发放约300元伙食补助；  5. 单位缴纳五险一金。 |  |
| 4 | 行政辅助岗位 | 工资集体协商指导员岗位 | 3 | 指导和帮助各级工会开展工资集体协商、签订工资专项集体合同等工作，起草有关工资集体协商的政策文件、请示报告等材料，完成领导交办的其他工作。 | 1. 全日制大学本科及以上学历，法学类、经济学类、中国汉语言文学及文秘类专业；  2. 40周岁及以下，特别优秀的可放宽到45周岁及以下；  3. 具有3年以上相关工作经验；  4. 具有较强的文字写作功底、语言表达能力、综合协调能力，能熟练使用电脑，特别是OFFICE、WPS、PPT等办公软件；  5. 同等条件下，中共党员、曾在县级以上总工会工作、熟悉工资集体协商工作者优先。 |  |
| 5 | 专业技术岗位 | 信息化管理技术岗位 | 1 | 负责工会网上职工之家和工会网络平台建设管理、信息安全保障、办公系统和软硬件维护等工作；完成领导交办的其他工作。 | 1. 全日制大学本科以上学历，计算机科学与技术类专业，学士及以上学位；  2. 取得与专业相应的初级及以上职称；  3. 40周岁及以下，取得中级及以上职称可放宽到45周岁及以下；  4. 具有3年以上相关工作经历；  5. 具有较强责任心、抗压能力和沟通协调能力，熟练操作办公软件，有一定的文字功底。 | 1. 本科学历并取得初级职称不低于4500元，取得中级职称不低于4900元，取得高级职称不低于6200元；  2. 研究生学历并取得初级职称不低于4900元，取得中级职称不低于5400元，取得高级职称不低于6700元；  3. 年度考核合格或优秀，每年年终分别发放6000元或8000元的绩效奖励；  4. 每月发放约300元伙食补助；  5. 单位缴纳五险一金。 |  |
| 6 | 专业技术岗位 | 财务审计岗位 | 2 | 负责工会经费审计或工会经费收缴、管理、使用和预决算工作；负责资金报销审核、内控管理等工作；完成领导交办的其他工作。 | 1. 全日制大学本科以上学历，经济学类、会计与审计类专业，学士及以上学位；  2. 取得中级以上会计师或审计师职称；  3. 中共党员（含预备党员）；  4. 40周岁及以下，取得高级职称可放宽到45周岁及以下；  5. 具有3年以上相关工作经历；  6. 具有较强责任心、抗压能力和沟通协调能力，熟练操作办公软件，有一定的文字功底；  7. 同等条件下，有县级以上党政机关工作经验者优先。 |  |
| 7 | 专业技术岗位 | 集中采购业务岗位 | 2 | 负责本级工会资金集中采购目录以内、本级工会资金集中采购目录以外但达到分散采购限额标准以上的货物、工程和服务的采购等工作；负责编制招标方案并发布招标公告，组织开标评标工作；完成领导交办的其他工作。 | 1. 全日制大学本科以上学历，经济学类专业，学士及以上学位；  2. 取得与专业相应的初级及以上职称；  3. 40周岁及以下，取得中级及以上职称可放宽到45周岁及以下；  4. 具有3年以上政府采购工作经历；  5. 具有较好的文字功底、公文写作能力和沟通协商能力；  6. 能熟练运用OFFICE、PPT、PHOTOSHOP等办公软件；  7. 同等条件下，具有研究生及以上学历者优先。 | 1. 本科学历并取得初级职称不低于4500元，取得中级职称不低于4900元，取得高级职称不低于6200元；  2. 研究生学历并取得初级职称不低于4900元，取得中级职称不低于5400元，取得高级职称不低于6700元；  3. 年度考核合格或优秀，每年年终分别发放6000元或8000元的绩效奖励；  4. 每月发放约300元伙食补助；  5. 单位缴纳五险一金。 |  |
| 合计 |  |  | 15 |  |  |  |  |