附件1

四川雅州新区发展集团有限责任公司

2023年上半年公开招聘工作人员岗位需求表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘岗位 | 招聘数量 | 岗位资格条件 | | | | 备注 |
| 年龄要求 | 学历要求 | 专业要求 | 其他资格条件  （主要包括证书或职称、工作经历、职业素质与职业能力等方面的要求） |
| 1 | 董事会办公室（改革发展部）  副主任 | 1名 | 45周岁（含）以下 | 全日制大学本科及以上学历 | 不限 | 1. 具有3年及以上行政文秘工作经历，1年及以上同规模、同等级国有企业中层副职及以上任职经历或机关事业单位副科级及以上任职经历；   2.熟悉企业董事会工作流程及法人治理管理，企业制度体系建设；  3.熟悉公文流程，具有很强的文字写作能力，能够撰写讲话稿、报告、请示等重要文稿。 |  |
| 2 | 审计法务部  副部长 | 1名 | 45周岁（含）以下 | 全日制大学本科及以上学历 | 法学类、工商管理类 | 1.具有3年及以上审计法务工作经历，1年及以上同规模、同等级国有企业中层副职及以上任职经历或机关事业单位副科级及以上任职经历；  2.熟悉审计、法律、会计等相关专业知识；  3.具备以下证书之一：法律职业资格证书（C证及以上）、会计师及以上职称证书、审计师及以上职称证书。 |  |
| 3 | 党委办公室（党群工作部、党委组织部、党委宣传部）  工作人员  （一级员工） | 1名 | 40周岁（含）以下 | 大学本科及以上学历 | 不限 | 1.中共党员；  2.熟悉党的建设、群团建设等相关专业知识；  3.具有2年及以上同规模、同等级国有企业或机关事业单位党务工作经历；  4.具有很强的公文写作能力，具备良好的沟通协调能力、计划与执行能力。 |  |
| 4 | 办公室  工作人员  （二级员工） | 1名 | 40周岁（含）以下 | 大学本科及以上学历 | 不限 | 1.熟悉办公室工作流程；  2.具有1年及以同规模、同等级国有企业或机关事业单位行政文秘工作经历；  3.具有较强的公文写作能力，具备良好的沟通协调能力、计划与执行能力。 |  |
| 5 | 纪委办公室（与市纪委监委驻雅州集团纪检监察组综合室合署办公）工作人员  （二级员工） | 1名 | 40周岁（含）以下 | 全日制大学本科及以上学历 | 法学类、公安学类、工商管理类 | 1. 中共党员； 2. 具有1年及以上纪检监察、法务、财务、审计、工程管理其中之一的工作经历；   3.具有较强的语言表达能力和公文写作能力。 |  |
| 6 | 合同造价部工作人员  （二级员工） | 1名 | 40周岁（含）以下 | 全日制大学本科及以上学历 | 管理科学与工程类 | 1.具有1年及以上工程造价、招投标、项目审计、合同管理等工作经历；  2.熟悉建筑工程相关法律法规、政策、规范以及程序等；  3.熟练使用广联达、宏业、CAD、建模等造价软件；  4.具有全国二级造价师及以上执业资格。 |  |