附件1：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **新龙镇招聘岗位表** | | | | | | | | |
| 编号 | 部门 | 岗位 | 岗位人数 | 主要工作内容 | 专业要求 | 学历/学位要求 | 年龄 | 其他条件 |
| 1 | 综合治理  办公室 | 综治管理员 | 1 | 1.负责所在村（社区）基层社会治理工作；  2.负责信访、维稳、禁毒、矛盾纠纷排查化解、重点人群服务管理、社会治安防控等工作，完成上级交办的其他工作任务。 | 不限 | 本科以上 | 35周岁以下  （1988年12月15日后出生） | 1.需夜间值守及外出调节,适合男性；  2.工作地点位于新龙镇下辖村（居）民委员会。 |
| 2 | 应急管理  办公室 | 聘员 | 1 | 1.协助开展安全生产、交通安全、消防安全、防灾减灾等应急管理范畴工作；  2.处置应急突发事件等工作。 | 不限 | 本科以上 | 35周岁以下  （1988年12月15日后出生） | 1.需日常值班及必要的应急加班；  2.法律、安全、危险化学品、应急救援等相关专业人员优先。 |
| 3 | 规划建设  办公室 | 聘员 | 2 | 开展国土规划管理、“三旧”改造、工程建设、城市管理、村镇建设、燃气管理、住房保障、国土资源保护、危房改造、地质灾害防治、物业管理、环境保护、供水、供电等等工作。 | 不限 | 本科以上、学士以上 | 35周岁以下  （1988年12月15日后出生） | 1.有C1驾照以上；  2.需日常值班及必要的应急加班。 |
| 4 | 市政管理  中心 | 聘员 | 1 | 1.负责财务相关工作；  2.从事办公室文秘综合等工作。 | 财务相关专业 | 本科以上 | 35周岁以下  （1988年12月15日后出生） |  |