附件1：

南宁邕城公共交通有限公司队长助理、车间主任助理招聘计划表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **用人部门** | **岗位名称** | **岗位层级** | **招聘人数** | **招聘方式** | **岗位职责** | **任职资格** |
| 1 | 车队 | 队长助理 | 工勤岗 | 5 | 社会招聘 | 1.协助队长做好日常营运生产和服务管理工作； 2.协助队长做好日常安全生产、消防、综治管理及突发事件的处理等工作； 3.协助做好行政会议的组织筹备工作； 4.协助队长做好职工思想教育、技术培训、政治学习、安全教育、普法宣传等培训教育工作； 5.负责做好各类综合性文件、档案的传阅、收集、整理、保管、借阅等工作，建立健全各项管理台账； 6.协助队长做好带值班工作； 7.完成队长交办的其他工作。 | 1.教育程度：大学本科及以上学历。 2.专业要求：不限。 3.年龄要求：40岁及以下。 4.知识要求：了解公共交通相关政策规定及营运、安全管理知识；掌握各种公文写作和处理知识。 5.能力素质：良好的政治素质，强烈的工作责任感；熟练运用office等办公软件；具有较强的工作责任心和良好的分析问题、解决问题、沟通协调及文字表达能力。 |
| 2 | 车间 | 车间主任助理 | 工勤岗 | 2 | 社会招聘 | 1.协助车间主任做好日常公共汽车维修管理、生产技术管理，执行质量管理和质量检验； 2.协助车间主任做好各类设备的审验及车辆年审工作； 3.协助车间主任做好对外维修开拓任务及车间日常管理等； 4.协助车间主任做好职工思想教育、技术培训、政治学习、安全教育、普法宣传等培训教育工作； 5.协助车间主任做好各类综合性文件、档案的传阅、收集、整理、保管、借阅等工作，建立健全各项管理台账； 6.完成车间主任交办的其他工作。 | 1.教育程度：大学本科及以上学历。 2.专业要求：不限。 3.年龄要求：40岁及以下。 4.知识要求：了解公司公共汽车构造原理及维护工艺规范；了解相关的技术标准和规范；了解国内外汽车维修技术水平和发展趋势；具有汽车维修企业管理知识。 5.能力素质：良好的政治素质，强烈的工作责任感；熟练运用office等办公软件；具有较强的工作责任心和良好的分析问题、解决问题、沟通协调及文字表达能力。 |