岗位情况表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘单位** | **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **岗位要求** |
| **高新区****政务服务****中心** | 综合处综合管理岗 | 1 | 负责政务服务中心出纳、党风廉政、人事管理、后勤管理等相关工作。 | 1.政治素质好、勤奋敬业，工作责任心强；2.普通高等院校全日制本科及以上（学历学位证书齐全且在2019年4月9日之前取得相关证书），年龄在1983年4月9日以后出生；3.专业不限；4.能熟练使用常用办公软件，有驾驶证会开车。 |
| 信息化建设及效能监察岗 | 1 | 负责政务服务信息化及行政效能工作体系建设。开展效能监察工作日常巡查和专项督查，负责视频监察工作日常运维，负责效能投诉管理及转派回复，负责政务服务一体化平台管理及运维。 | 1.政治素质好、勤奋敬业，工作责任心强；2.普通高等院校全日制本科及以上（学历学位证书齐全且在2019年4月9日之前取得相关证书），年龄在1983年4月9日以后出生；3.大学本科专业：计算机类（0809）、电子信息类（0807）、管理科学与工程类（1201）专业；研究生专业：计算机科学与技术（0812）、电子科学与技术（0809）、管理科学与工程（1201）；4.具备良好的沟通能力、团队协作能力和较强的抗压能力。 |
| 空港新城政务中心综合管理岗 | 1 | 综合协调空港新城政务中心各项事务，包括人员管理、业务监督、现场管理和政务服务体系建设等。 | 1.政治素质好、勤奋敬业，工作责任心强；2.普通高等院校全日制本科及以上（学历学位证书齐全且在2019年4月9日之前取得相关证书），年龄在1983年4月9日以后出生；3. 大学本科专业：工商管理类（1202）、公共管理类（1204）、经济类（0201）专业；研究生专业：管理科学与工程（1201）、工商管理（1202）公共管理（1204）；4.具备良好的沟通能力、团队协作能力和较强的抗压能力。 |
| **合计** | 3 | / |