附件1

**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** |
| 石羊街道 | 综合业务和社区类 | 15 | 一、负责机关、社区各类业务执行；二、负责各类工作协调、撰写、统计、上报等；三、负责领导临时交办的工作。 | 一、学历要求：普通高等院校大学本科及以上（须在2021年10月18日前取得相应学历证书）。二、年龄要求：1985年10月18日后出生。三、其他要求：（一）具有一定的文字写作功底，能熟练操作计算机及使用日常办公软件。（二）具有良好的沟通、协调能力，具有良好的抗压能力和心理承受能力。（三）服从岗位调配。 |
| 辅助业务类 | 14 | 一、负责辖区内的城市管理工作；二、负责辖区治安巡逻工作，协助派出所完成治安防范工作；三、负责各类突发事故、抢险救灾等工作；四、负责辖区各类大型活动的安保等工作；五、负责行使法律赋予的行政处罚权。 | 一、学历要求：高中及以上学历（须在2021年10月18日前取得相应学历证书）。二、年龄要求：1985年10月18日后出生。三、其他要求：（一）有较强的语言表达能力和沟通协调能力。有良好的职业道德和责任心。（二）爱岗敬业，具有吃苦耐劳精神，能适应夜班、重大节假加班以及24小时轮班工作。（三）服从统一安排，服从岗位调配。 |