附件1

**成都东部新区综合部**

**2022年第二批次公开招聘编外人员岗位表**

| **序号** | **处室** | **岗位**  **名称** | **岗位职责** | **人员需求数** | **用工**  **方式** | **岗位条件** | **使用期限** | **建议**  **薪酬** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 政务服务处 | 公文收发岗 | 1. 协助负责党工委管委会发文审核、公文流转等工作； 2. 负责综合部内部公文收发等工作。 | 1 | 劳务派遣 | 1. 普通高等教育本科及以上学历 ，专业不限； 2. 年龄在35周岁以下；具有良好的政治素质、道德品行，身心健康； 3. 能熟练使用office等办公软件，熟悉公文规范、公文处理流程和文秘工作；拥有政府机关收发文工作经验优先。 | 2年 | 8-10万元/年（含单位及个人“五险一金”缴纳金额） |
| 2 | 秘书处 | 经济工作研究及综合管理岗 | 文秘工作；  协助承办有关工作会议；  协助做好有关内勤工作。 | 1 | 劳务派遣 | 1、普通高等教育本科及以上学历，并取得学历相应学位；  2、年龄35周岁以下；  中共党员；  3、具有综合文稿工作经验、985毕业生、硕士毕业生优先。 | 2年 | 8-10万元/年（含单位及个人“五险一金”缴纳金额） |
| 3 | 目标督查处 | 目标管理岗 | 1、负责市级目标的细化分解、运行监控、督促落实等工作； 2、负责新区目标绩效考评的统筹协调、体系编制、组织实施等工作； 3、完成领导交办的其他事项。 | 1 | 劳务派遣 | 1、普通高等教育本科及以上学历 ，专业不限，行政管理、统计学等专业优先；  2、具有较强的综合协调能力、文字综合能力、统计分析能力；  3、具有党政机关目标督查管理、企业人力资源管理工作经验优先。 | 2年 | 8-10万元/年（含单位及个人“五险一金”缴纳金额） |
| 4 | 市民服务中心综合组 | 综合服务岗 | 负责市民服务中心日常管理、文稿写作、宣传报道、信息报送等工作。 | 2 | 劳务派遣 | 1、年龄35岁及以下；  2、大学本科及以上学历；  3、中文、新闻等相关专业优先，具有2年以上相关工作经验优先。 | 2年 | 8-10万元/年（含单位及个人“五险一金”缴纳金额） |
| 5 | 市民服务中心公共资源交易组 | 综合管理岗 | 负责政府采购中心日常运转协调、文字材料撰写、文件收发等办公室事务；负责采购项目场地信息维护，交易项目数据整合统计；负责记录和报送进场交易各方主体异常行为，协助项目负责人做好质疑、投诉处理。 | 1 | 劳务派遣 | 1、年龄35岁及以下；  2、大学本科及以上学历，中共党员优先；  3、熟练掌握各项办公软件，具有良好的沟通协调能力，具备扎实的公文写作能力；  4、熟悉政府采购工作，熟练掌握相关法律法规，有行政单位办公室工作经验者优先。 | 2年 | 8-10万元/年（含单位及个人“五险一金”缴纳金额） |
| 6 | 市民服务中心公共资源交易组 | 采购业务岗 | 负责受理实施政府集中采购项目，审核项目委托材料、编制采购文件并做好相关采购信息公开；负责项目开评标现场咨询服务；负责按职责分工及时处置各类投诉质疑。 | 1 | 劳务派遣 | 1、年龄35岁及以下；  2、大学本科及以上学历，中共党员优先；  3、熟练掌握各项办公软件，具有良好的沟通协调能力，具备较好的公文写作水平；  4、熟悉政府采购工作，熟练掌握相关法律法规，有公共资源交易行业从业经验者优先。 | 2年 | 8-10万元/年（含单位及个人“五险一金”缴纳金额） |
| 7 | 市民服务中心档案服务和地志编纂组 | 档案管理岗 | 严格执行《档案管理制度》，负责档案的收集、整理、归档、保管、统计和使用工作。严格执行保密规定，严格查阅、借阅手续。做好库房的防水、防火、防虫、防晒、防盗等工作，及时检查档案安全情况。 | 1 | 劳务派遣 | 1、年龄35岁及以下；  2、大专及以上学历，档案管理专业并从事档案管理工作1年以上，熟悉档案管理的相关法规、流程和各类档案管理软件；  3、品行端正，有良好的职业道德，爱岗敬业，责任感强；  4、身体健康，无重大疾病及传染病，具有正常履行招聘岗位职责的身体条件。 | 2年 | 8-10万元/年（含单位及个人“五险一金”缴纳金额） |