附件1

### **成都市新都区住建系统2023年**

### **面向社会公开招聘编外人员岗位表**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **序号** | **用人单位** | **岗位类型** | **岗位名称** | **人数（人）** | **岗位工作内容** | **岗位条件** | **年薪酬待遇** |
| 1 | 成都市新都区住房和城乡建设局 （共3名） | 普通辅助岗位A | 综合岗位 | 1 | 1.负责来电接听处理；负责收文处理，函件等拟稿、核稿、发文；2.负责政务服务窗口业务受理；3.负责群众接待、网络理政、信访办理工作；4.完成临时交办的其它工作。 | 1.具有大专及以上学历和符合职位要求的工作能力；2.年龄18周岁至35周岁。（计算时间截止2023年1月1日） | 6万-8万（含五险一金单位缴纳部分） |
| 普通辅助岗位B | 综合岗位 | 1 | 1. 起草各类总结、报告、计划、经验材料、领导讲话稿；2..撰写各类信息、约稿；3.负责政府采购工作；4.负责固定资产管理；5.负责来电接听处理；负责收文处理，函件等拟稿、核稿、发文；6.负责相关会务工作；7.负责档案管理；8.负责网络理政、信访办理工作；9.完成临时交办的其它工作。 | 1.具有大专及以上学历和符合职位要求的工作能力；2.年龄18周岁至35周岁。（计算时间截止2023年1月1日） |
| 专业技术岗位B | 技术岗位 | 1 | 1. 起草各类总结、报告、计划、经验材料、领导讲话稿；2.撰写各类信息、约稿；3.参与在建工程质量安全监督；4.参与建设项目初步设计和施工图审查；5.参与建设项目招投标监管；6.参与工程造价咨询监管；7.参与消防设计审查、验收、备案工作；8.完成临时交办的其它工作。 | 1.具有大专及以上学历和符合职位要求的工作能力；2.年龄18周岁至35周岁。（计算时间截止2023年1月1日） | 6万-8万（含五险一金单位缴纳部分） |
| 2 | 成都市新都区住房发展服务中心 （共2名） | 普通辅助岗位A | 综合岗位 | 1 | 1.负责收文处理，拟制相关文稿；2.负责受理政务服务窗口房地产经介机构备案、房屋维修资金缴纳咨询等工作；3.办理群众接待、网络理政及信访工作；4.完成临时交办的其它工作。 | 1.具有大专及以上学历和符合职位要求的工作能力；2.年龄18周岁至35周岁。（计算时间截止2023年1月1日）；3.具有房地产行业、窗口工作服务经验者优先。 | 6万（含五险一金单位缴纳部分 |
| 普通辅助岗位B | 综合岗位 | 1 | 1.起草各类总结、报告、计划、经验材料、领导讲话稿;2.负责收文处理，撰写各类信息、约稿;3.负责固定资产管理;4.负责相关会务工作;5.负责档案管理;6.办理网络理政、信访工作;7.完成临时交办的其它工作。 | 1.具有大专及以上学历和符合职位要求的工作能力；2.年龄18周岁至35周岁。（计算时间截止2023年1月1日） | 6万（含五险一金单位缴纳部分） |
| 3 | 成都市新都区公园城市建设服务中心 （共7名） | 专业技术A岗 | 规划设计 | 2 | 1.开展公园城市建设、城市有机更新政策和相关理论研究，开展规划设计的相关研究，提供建设性意见和建议;2.开展公园城市建设的相关规划与设计；3.编制公园城市建设、生态建设各类策划方案、规划方案、实施导则并组织实施;4.开展片区综合开发相关政策及实施方案的研究，组织实施片区综合开发工作;5..开展文稿材料撰写、PPT制作等工作；6.完成领导交办的其他工作。 | 1.全日制硕士研究生学历，取得硕士学位证书；2.年龄18周岁至30周岁；（计算时间截止2023年1月1日）3.具有中级以上职称者，学历可放宽到全日制本科及以上学历，年龄可放宽到35周岁以内。 | 8万-15万（含五险一金单位缴纳部分） |
| 专业技术A岗 | 项目管理 | 2 | 1.负责公园城市有关重大建设问题的调查研究并提出可行性建议;组织开展项目可行性研究等项目建设的前期工作;2.开展专项债等上级资金策划申报工作；3.开展城市有机更新申报入库，实施方案评审工作、实施策略、场景植入研究落实工作；4.开展工程项目建设管理；协调推进公园城市重点建设项目实施；5.开展文稿材料撰写、PPT制作等工作；6.完成领导交办的其他工作。 | 1.全日制硕士研究生学历，取得硕士学位证书；2.年龄18周岁至30周岁（计算时间截止2023年1月1日）；3.具有中级以上职称者，学历可放宽到全日制本科及以上学历，年龄可放宽到35周岁以内。 | 8万-15万（含五险一金单位缴纳部分） |
| 普通辅助B岗 | 行政管理 | 3 | 1. 起草各类总结、报告、计划、经验材料、领导讲话稿；2..撰写各类信息、约稿；3.负责政府采购工作；4.负责固定资产管理；5.负责来电接听处理；负责收文处理，函件等拟稿、核稿、发文；6.负责相关会务工作；7.负责档案管理工作；8.完成领导交办的其它工作。 | 1.具有大专及以上学历和符合职位要求的工作能力。2.年龄18周岁至35周岁，具有行政办公室5年以上工作经验者，年龄可适当放宽。 | 6万（含五险一金单位缴纳部分） |