附件1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **九佛街道办事处政府聘员岗位表** | | | | | | | | |
| **编号** | **部门** | **岗位** | **主要工作内容** | **专业要求** | **学历要求** | **年龄** | **工作经验** | **岗位条件（其他要求）** |
| 1 | 党建办 | 专职组织员（6人） | 主要负责基层党务工作 | 管理类、哲学、文学类、政治学、新闻传播类、法学、社会学类、历史学、文秘类等相关专业 | 全日制本科及以上 | 35周岁以下 | 具党务工作经验优先。 | 中共正式党员，熟悉党的基本知识，熟悉党的基本知识，有一定政策理论水平，具有较强的独立工作能力、组织协调能力和文字、口头表达能力，热爱基层党建工作。 |
| 2 | 党建办 | 专职组织员（1人） | 主要负责基层党务工作 | 计算机相关专业 | 全日制本科及以上 | 35周岁以下 | 具党务工作经验优先。 |
| 3 | 纪检监察办公室 | 监察站站长（2人） | 开展监督检查、接信接访、走访群众、宣传教育等工作。 | 不限 | 本科及以上 | 35周岁以下 | 在区级及以上纪检监察机关有1年以上（含1年）工作经历，或在广州市内镇政府(街道办事处)、村(社区)居委会、经联社有3年以上(含3年)工作经历的，在同等情况下优先考虑。 | 中共党员(含中共预备党员) |
| 4 | 公共服务办 | 社会事务岗（1人） | 负责疫情防控具体工作，开展社会事务等工作。 | 经济金融、现代管理、中文传播、电子信息、其他理工类 | 全日制本科及以上 | 35周岁以下 | 无要求 | 能熟练使用电脑办公常用软件，有一定公文写作基础，持有驾驶证。 |
| 5 | 文化教育岗（1人） | 从事文化教育、广播电视、文物保护、人口普查等工作。 | 无 | 全日制本科及以上 | 35周岁以下 | 无要求 | 能熟练使用电脑办公常用软件，有一定公文写作基础，持有驾驶证者优先。 |
| 6 | 综合  治理办 | 综治岗  （1人） | 主要从事收发文件、文字材料撰写、平安创建、扫黑除恶、反走私、反恐等工作。 | 会计大类、中文大类、法学大类、公安大类 | 全日制本科及以上 | 35周岁以下 | 相关工作经验优先 | 本地户籍优先；持有驾驶证者优先。 |
| 7 | 应  急  管  理  办 | 统计员  （1人） | 从事为企业发展和改革当好参谋；指导企业管理，为企业提供咨询和服务；摸查经济数据等工作。 | 会计学、经济管理学 | 本科及以上 | 35周岁以下 | 有相关工作经验优先 | 持有驾驶证；沟通与协调能力强。 |
| 8 | 劳监协管员（外勤岗）  （1人） | 负责承担突发事件先行处置工作；12345工单办理等劳资纠纷调解事项；协助做好劳动用工监控、协助上级开展专项检查、考核等辅助执法工作任务。 | 不限 | 大专及以上 | 35周岁以下 | 有相关辅助执法经验优先 | 持有驾驶证；沟通与协调能力强；懂相关法律。 |
| 9 | 三防外勤岗  （1人） | 负责森林防火、林业、封山育林区域巡查；保护管护区内各种林业服务设备设施等相关工作。 | 不限 | 大专及以上 | 35周岁以下 | 有相关工作经验优先 | 持有驾驶证 |
| 10 | 城管办 | 国土规划岗（1人） | 负责规划建设相关工作，负责建筑工程的规划选址和用地规划管理。 | 城乡规划专业（土地资源管理等专业）、测绘专业（地理学、地理信息工程等专业） | 本科及以上 | 35周岁以下 | 有相关工作经验优先 |  |
| 11 | 城市更新岗（1人） | 负责指导各村开展城市更新旧村改造工作，审核把关相关资料数据。 | 法律专业 | 本科及以上 | 35周岁以下 | 有相关工作经验优先 |  |
| 12 | 综合行政执法办 | 总内勤  （1人） | 主要负责交办回复，上下文件的拟稿，以及领导的交办事项等工作。 | 不限 | 本科及以上 | 35周岁以下 | 无要求 | 熟悉电脑各种工作软件；有一定的写作能力。 |
| 13 | 报账员  （1人） | 主要负责本部门的报账工作。 | 会计专业 | 全日制本科以上 | 35周岁以下 | 有报账经验优先 | 持有会计证；快速熟练报账系统。 |
| 14 | 工会、  团委 | 工会、团委  综合岗  （1人） | 负责工会、团委的相关工作。 | 不限，管理类、会计类等相关专业优先 | 本科及以上 | 35周岁以下 | 有相关的财务工作经验优先 | 具有一定的组织、协调能力和相关工会知识,有较好的文字表达能力、文字书写能力；持有初级会计证。 |
| 15 | 综合服务中心 | 文化体育  管理员  （1人） | 负责文化站开放、运营；组织开展街道群众性文化体育活动和比赛，组织参加各级文体育类活动和比赛；开展文化体育活动；完成上级部门和单位领导交办的其他任务。 | 不限 | 全日制本科及以上 | 35周岁以下 | 有2年以上文化艺术、体育专业等相关工作经验在同等条件下优先 | 熟练使用各种办公软件及计算机，具有信息安全及保密意识；  持有驾驶证。 |
| 16 | 综合保障中心 | 文秘岗  （1人） | 收发文、公文写作、政府热线12345回复意见审核 | 有一定法律专业知识、熟悉电脑操作 | 全日制本科及以上 | 35周岁以下 |  |  |
| 17 | 综合发展中心 | 农业统计岗  （1人） | 负责农业生产、农村经营数据统计  、农产品质量安全监督等相关工作。 | 农业或统计专业 | 大专及以上 | 35周岁以下 | 1-2年农村或农业工作经验 | 持有驾驶证 |
| 18 | 征地拆迁事务中心 | 文秘岗  （1人） | 负责收发文、办文回文。草拟起草工作总结、计划及相关汇报材料等相关文秘工作。 | 中文及文秘类相关专业 | 本科及以上 | 35周岁以下 | 3年以上文秘相关工作经验 | 具有较强的写作能力和语言表达能力，有独立工作和组织协调的能力，工作上服从组织安排。 |