公益性岗位人员需求情况统计表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 名称 | 工作 内容 | 性别 要求 | 年龄 要求 | 学历 要求 | 专业 要求 | 工作 经验 | 其他 |
| 1 | 办公室文秘岗 | 1.负责收发文工作； 2.负责电话接听、来访群众工作； 3.负责文件呈送、转办工作； 4.负责公文印制及公文传输工作； 5.负责群众来信交办、转办工作； 6.负责政府信息公开工作； 7.负责文字材料撰写工作； 8.负责政务智慧系统管理使用； 9.完成安排交办的其他工作。 | 不限 | 35岁及以下 | 全日制本科及以上学历 |  | 具有企事业单位办公室行政工作经验者优先 | 具有较好的文字功底，汉语言文学专业毕业或从事过公文材料撰写者优先，大局意识和服务意识强，具有较好的沟通协调能力和执行力。 |
| 2 | 综合服务岗1 | 城市管理工作 | 男 | 30岁及以下 | 全日制专科及以上学历 | 信息交换和通信、物联网应用技术 | 有镇街、社区工作经历优先 |  |
| 3 | 综合服务岗2 | 城市管理工作 | 男 | 30岁及以下 | 全日制专科及以上学历 | 土木类、结构工程、市政工程、建筑工程技术 | 不限 |  |
| 4 | 综合服务岗3 | 城市管理工作 | 女 | 30岁及以下 | 全日制专科及以上学历 | 基础会计、成本会计 | 有行政单位工作经历优先 |  |
| 5 | 综合服务岗4 | 社保公共服务项目 | 不限 | 30岁及以下，特别优秀的可适当放宽 | 全日制本科及以上学历 | 不限 （汉语言文学优先） | 不限 | 有较强写作能力；沟通能力强 |
| 6 | 物业综合服务岗 | 物业小区的安全监管（化粪池、装饰装修、消防）及物业纠纷调解 | 不限 | 45岁及以下 | 全日制专科及以上学历 | 取得法律职业资格证书优先 | 不限 |  |
| 7 | 综合服务岗5 | 负责办公室内务,文书、档案及其他工作 | 女 | 30岁以下 | 全日制本科学历 | 经济统计学、会计统计、汉语言文学 | 不限 |  |
| 8 | 综合服务岗6 | 负责办公室后勤保障、安全及其他工作 | 男 | 30岁以下 | 全日制本科学历 | 经济统计学、会计统计、汉语言文学 | 不限 |  |
| 9 | 政法综治业务岗 | 1.具体负责平安建设方面文件方案制作、档案管理、会议记录；网格化管理资料报表统计上报、网格员、网格长经费核算、社区网格化季度督查、日常资料补充完善；流动人口管理资料报表统计上报、日常资料补充； 2.日常资料补充、肇事肇祸精神病日资料报表统计上报、重精人员回访参与、重精协议签定； 3.社会治安重点地区排查整日常工作、资料报表统计上报； 4.反恐履职日常工作、平安建设日常工作、基层基础建设日常工作、上级来文处理、科室文件收发、OA公文系统处理、平安办日常行政工作.具体负责法轮功、门徒会、全能神等邪教人员的入户走访、日常排查、防控打击、教育及转化、信息收集工作；负责具体对接派出所和各社区共同推进防邪教工作。 | 不限 | 25岁以上，40岁及以下 | 全日制专科及以上学历 | 不限 | 有2年以上办公室工作经验；有较强的文字功底；具备较强的沟通协调能力。 | 有街道、社区工作经验优先 |
| 10 | 信访稳定综合岗 | 1.具体负责信访稳定方面文件方案制作、档案管理、会议记录、群众接待室接访； 2.负责全国信访信息系统、涉稳人员管理系统、领导干部接访下访系统的录入管理；负责信访件办理回复、领导接访下访相关工作、积案化解资料上报、人民建议收集录入、社情民意收集上报、网上信访代理及宣传、依法治访宣传、重点人员及重大不问题问题资料收集整理、维稳方案制作、涉稳人员情况定期上报； 3.负责“依法分类处理信访诉求”及“探索让群众最多访一次做法”试点打造； 4.负责防范化解重大风险攻坚战工作报表及开展情况的上报、日常资料收集整理等； 5.负责矛盾纠纷多元化解日常相关资料收集整理等相关工作； 6.上级业务部门交办的工作及领导交办的其他工作。 | 男 | 25岁以上，40岁及以下 | 全日制专科及以上学历 | 不限 | 调解经验丰富的优先 | 具备较强的沟通协调和现场处置能力 |