附件

招 聘 职 位 表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **任职部门** | **工作职责** | **拟聘人数** | **学历** | **学位** | **专业** | **其他条件** |
| 辅助岗 | 办公室 | 主要从事行政管理等相关工作。 | 1 | 本科及以上学历 | 学士及以上学位 | 法学、汉语言文学、城市规划、土地管理等相关专业 | 1.具有较强的沟通和综合协调能力；2.具有较强综合文字能力。 |
| 辅助岗 | 法制科 | 负责管理局对外合同、协议的法律审查，以及管理局工作制度的制定等工作;参与辖区城市规划和自然资源领域法规、规章和规范性文件的拟定工作；协助开展历史遗留产业类和公共配套类违法建筑规划土地审查工作。 | 2 | 本科及以上学历 | 学士及以上学位 | 法学（有法律职业资格证书者，不受专业限制） | 满足以下条件之一：1.具有较强的沟通和综合协调能力；2.具有较强综合文字能力；3.具有法律相关工作经验和较强的法律素养；4.具有国土规划相关工作经验。 |
| 辅助岗 | 公共项目科（市政交通科） | 协助开展政府投资项目规划用地审批工作，对接区政府相关部门、街道办事处研究审批政策和规划意图。 | 1 | 本科及以上学历 | 学士及以上学位 | 城市规划、市政、交通、给排水、土地资源管理相关专业 | 无 |