附件1

招 聘 职 位 表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **岗位编号** | **任职部门** | **工作职责** | **拟聘人数** | **最高****年龄** | **学历** | **学位** | **专业** | **其他条件** |
| 1 | 辅助岗 | GM1 | 规划科 | 1.统筹科室综合性事务、政务、文件流转等工作；2.从事国土空间规划研究、规划编制及局部调整、城市更新单元规划或土地整备利益统筹等相关工作；3.协助做好行政许可，规划课题编制等工作；3.；4.完成领导交办的其它任务等。 | 1 | 35 | 本科及以上 | 学士学位及以上 | 本科：B03法学；B12管理学；B081101土木工程；B081002城乡规划。研究生：A03法学；A12管理学；A0833城乡规划学。 | 1.具备良好的沟通协调能力和行政办公能力，有一定公文写作水平。2.具备高度的责任心与敬业精神，对待工作认真严谨，注重细节，能适应灵活的工作时间安排。3.应届毕业生优先。 |
| **序号** | **岗位** | **岗位编号** | **任职部门** | **工作职责** | **拟聘人数** | **最高****年龄** | **学历** | **学位** | **专业** | **其他条件** |
| 2 | 辅助岗 | GM2 | 公共项目科（市政交通科） | 1.统筹科室综合性事务工作，上传下达，协调沟通局内各科室关系，加强各科室联系；2.负责文件、公文、函件的接收、登记、传递、保管、督办和文书归档工作；3.统筹各类会议，做好局内外各种会议会务工作；4.统筹管理科室各项前期费项目，协助做好报批，立项，招标，支付等工作；5.完成领导交办的其它任务等。 | 1 | 35 | 本科 | 学士学位 | 不限。 | 1.具有两年以上办公室内业、合同管理、文档管理工作经验，沟通协调能力、文字表达能力优秀者优先。2.建筑类（B0810）、土木类（B0811）专业者优先。 |