|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1 |  |  |  |  |  |
| 岗位 | 人数 | 主要工作内容 | 具体条件 | 专业要求 | 备注 |
| 办公室文员 | 2 | 1.协助办公室文书处理工作；2.协助办公室文书流转工作；.协助教育系统信访工作；4.部门交办的其他工作。 | 1.中共党员；2.本科及以上毕业；3.截止2017年12月31日年龄在40周岁以下；4.具有良好的公文处理能力，熟悉常用办公软件操作。 | 不限 | 有驾照的同等条件下优先聘用 |
| 组织人事科党务助理 | 1 | 1.协助组织人事科党务日常事务性工作；2.协助组织人事科文书工作；3.部门交办的其他工作。 | 1.中共党员；2.本科及以上毕业；3.截止2017年12月31日年龄在40周岁以下；4.具有良好的公文处理能力，熟悉常用办公软件操作。 | 不限 |  |
| 组织人事科人事助理 | 1 | 1.协助组织人事科人事事务性工作；2.协助组织培训工作；3.协助完成民办学校教师人事工作；4.部门交办的其他工作。 | 1.中共党员；2.本科及以上毕业；3.截止2017年12月31日年龄在40周岁以下；4.具有良好的公文处理能力，熟悉常用办公软件操作。 | 不限 |  |
| 基础教育科学籍管理员 | 1 | 1.协助全区中小学学生学籍管理；2.协助学生转学等学籍变动审批业务；3.负责接待学生家长关于学籍方面的咨询解答；4.部门交办的其他工作。 | 1.中共党员；2.本科及以上毕业；3.截止2017年12月31日年龄在40周岁以下；4.具有良好的公文处理能力；5。精通计算机操作；6.良好的沟通能力。 | 信息技术相关专业 |  |
| 基础教育科教育教学管理员 | 1 | 1.协助教育教学管理工作，尤其是招生工作；2.负责接待学生家长关于招生方面的咨询解答工作；3.协助做好突发事件的应急处置工作；4.部门的交办的其他工作。 | 1.本科及以上毕业；2.截止2017年12月31日年龄在40周岁以下；3.具有良好的公文处理能力；4、熟悉常用办公软件操作；5.良好的沟通能力。 | 不限 |  |
| 综合教育科安全管理员 | 1 | 1.协助部门文书处理工作；2、协助完成学校安全、卫生管理工作（此工作内容需经常外出检查）；3、部门其他交办的工作。 | 1.本科及以上毕业；2.截止2017年12月31日年龄在40周岁以下；3.具有良好的公文处理能力，熟悉常用办公软件操作。 | 不限 | 有驾照的同等条件下优先聘用 |
| 民办与职业教育科文员 | 1 | 1.协助完成学校设立审批工作；2.协助完成违规办学的整治工作；3.协助审查和提供部门其他工作的法律意见；4.部门交办的其他工作。 | 1.本科及以上毕业；2.截止2017年12月31日年龄在40周岁以下；3.具有良好的公文处理能力，熟悉常用办公软件操作；5.熟悉国内法律法规。 | 法律相关专业 |  |
| 基建办造价员 | 1 | 1.负责工程项目预.结算送审工作，及时.准确为项目决策提供依据；2.负责沟通协调基建项目的进展；3.协助部门定期做好基建档案整理；4.部门交办的其他工作。 | 1.本科以上学历；2.有岗位工作经验者优先。3.熟悉土建工程造价预算和土建工程结算业务，对工程结算具有一定的审计经验以及丰富的施工现场经验，执行力强，善于沟通和交流；4.熟悉造价软件和办公软件操作；5.有团队协作精神，能吃苦耐劳，服从工作安排。 | 建筑工程或造价工程等相关专业 |  |
| 基建办文员 | 1 | 1.协助文书处理工作，主要负责文件撰写工作；2.协助基建工程管理工作；3.部门交办的其他工作。 | 1.本科及以上毕业；2.截止2017年12月31日年龄在40周岁以下；3.具有良好的公文处理能力，熟悉常用办公软件操作。 | 不限 |  |
| 合计 | 10 |  |  |  |  |