附件1

**江北区住房和城乡建设局（交通运输局）编外人员岗位设置与要求**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘岗位** | **人数** | **岗位职责** | **招聘专业** | **学历（学位）要求** | **其他资格条件** |
| 1 | 档案管理员 | 1 | 工程监督内业管理 | 土木类 | 大专及以上学历 | 具有助理工程师及以上职称，具有一年及以上工程管理工作经历。 |
| 2 | 工程统计与管理 | 1 | 负责工程担保收缴退还、工程档案管理 | 会计学 | 大学及以上学历 | 1、1983年5月1日后出生； 2、宁波大市户籍； 3、从事造价咨询企业财务工作2年及以上经验； 4、有招标代理等咨询公司工作经验者优先。 |
| 3 | 房地产管理 | 1 | 房地产行业监督与管理 | 房地产经营管理、房地产开发与管理 | 大学及以上学历 | 1、1983年5月1日后出生； 2、宁波大市户籍。 |
| 4 | 规划 | 1 | 协助村镇规划建设工作 | 城乡规划相关专业 | 大学及以上学历 | 1、1983年5月1日后出生； 2、宁波大市户籍。 |
| 5 | 路政协管员 | 1 | 业务部门各项事务办理、数据维护及报送 | 计算机相关专业 | 大专及以上学历 | 1983年5月1日后出生 |
| 6 | 路政协管员 | 1 | 公路运输行业管理 | 公路运输与管理 | 大专及以上学历 | 1983年5月1日后出生 |
| 7 | 辅助执法 | 5 | 协助对道路客、货运输、出租车、汽车维修、驾驶员培训等相关行业开展辅助执法工作 | 不限 | 大专及以上学历 | 1、1988年5月1日后出生2、具有较好的人际沟通、组织协调和语言文字表达能力 |
| 8 | 办公室工作或行业管理 | 1 | 协助处理本单位办公室或业务部门各项事务 | 计算机相关专业 | 大专及以上学历 | 1、1988年5月1日后出生；2、具有较好的人际沟通、组织协调和语言文字表达能力； |
| 9 | 办公室工作或行业管理 | 1 | 协助处理本单位办公室或业务部门各项事务 | 不限 | 大专及以上学历 | 1、1988年5月1日后出生；2、具有较好的人际沟通、组织协调和语言文字表达能力；3、能熟练掌握文字编辑、排版和办公室软件的操作。 |
| 10 | 窗口工作人员 | 5 | 不动产交易网签及合同备案、房屋限购证明出具等窗口服务工作。 | 不限 | 大专及以上学历 | 1、1983年5月1日后出生； |