附件

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **科室** | **招聘人数** | **岗位职责** | **任职要求** |
| 民政科工作人员 | 1 | 1.负责落实优抚安置政策； 2.负责落实救灾、救济、救助政策； 3.负责社会组织登记、规范管理事务； 4.负责指导社区标准化建设； 5.负责落实老年人优待、老人养老服务政策； 6.负责协调殡葬领域及地名规范管理； 7.负责落实残疾人扶残助残政策。 | 1.本科及以上学历，法学、社会学等管理类相关专业,有工作经验优先； 2.具备文字综合能力，信息收集、编辑撰写能力强； 3.较强的组织、协调、沟通和解决问题能力； 4.熟悉国家、省、市涉及民生、养老相关政策； 5.具有一定的创新精神、社会管理实践能力。 |
| 土地管理专员 | 1 | 1.管理并及时处置存量土地中发现的违法侵占行为； 2.负责建立开发区管委会存量土地台账，根据存量土地的供应情况及时更新存量数据，对存量土地实施动态监控； 3.负责管委会存量土地及地上建（构）筑物的租用管理工作，对已批租土地进行监督管理； 4.负责新增存量或对外供应的存量土地交地手续办理工作； 5.完成领导交办的其他事项。 | 1.土地管理相关专业，本科及以上学历； 2.熟练使用计算机常用工作软件，熟练操作AutoCAD软件； 3.有较强的文字功底，规范的写作能力，具有独立编写工作文函的能力； 4.有事业心和奉献精神、吃苦耐劳,团队观念强。 |
| 工程项目管理专员 | 1 | 1.负责组织开展储备土地一级开发的相关工作； 2.负责管委会存量土地相关的工程建设管理； 3.负责工程项目相关的档案信息建立及管理工作； 4.完成领导交办的其他事项。 | 1.工程管理、项目管理相关专业，本科及以上学历； 2.熟练使用计算机常用工作软件，熟练操作AutoCAD软件； 3.熟悉建设工程项目招投标、项目管理等工作流程； 4.有较强的文字功底，规范的写作能力，具有独立编写工作文函的能力； 5.有事业心和奉献精神、吃苦耐劳,团队观念强。 |
| 理赔科内业资料文职人员 | 1 | 1.协助办理征地理赔相关手续； 2.做好科室内业资料档案梳理及管理工作； 3.配合做好征地理赔其他相关工作。 | 1.全日制本科及以上学历，土地管理、测绘、地理信息系统、城乡规划及相关专业； 2.熟练使用计算机应用软件，尤其是AutoCAD软件； 3.具有较强的沟通、协调能力，工作积极主动，认真负责； 4.身体素质较好，有吃苦精神。 |
| 组织管理工作人员 | 1 | 1.负责建立党员信息管理、作好党建及党员档案、文件、资料的整理归档，做好日常党建事务，做好接待、受理来信来访； 2.协助指导基层党组织做好基层党组织建设工作，帮助办理基层党组织换届选举的审批手续，指导党组织换届选举等党务工作； 3.协助拟订年度党员发展工作，指导做好所辖党组织的入党积极分子培训及考核； 4.负责党员组织关系接转、党费收缴、党内统计等日常事务，确保党务工作规范化； 5.协助调查处置信访申诉及组织处置不合格党员； 6.完成好其它领导交办的事项。 | 1.全日制本科及以上学历，中文或新闻传播等相关专业； 2.熟悉党和国家政策、法律、法规，熟悉党群工作知识； 3.熟练使用办公软件及数据统计； 4.较强的文字表达能力和较强学习能力。 5.良好的组织、计划、协调、沟通及综合管理能力； 6.良好的职业道德、职业操守和团队意识； 7.具有党务工作经验者优先。 |
| 组织管理综合文员 | 1 | 1.协助科室负责人起草科室的年度工作计划、安排、总结等文字材料，确保计划按质按量完成； 2.收集、整理、综合、上报党务工作信息，作好党务宣传； 3.协助做好社区党组织建设及党员教育管理，树典型，立标杆，创建学习型党组织； 4.负责做好党建工作创新、总结、上报； 5.负责做好管委会及本单位的督办事项； 6.完成好其它领导交办的事项。 | 1.全日制本科及以上学历，中文或新闻传播类相关专业； 2.熟练使用办公室软件和党员管理系统软件； 3.较强的文字表达能力和较强学习能力； 4.良好的职业道德、职业操守和团队意识； 5.具有党务工作经验者优先。 |
| 林业管理工作人员 | 1 | 1.森林资源规划设计调查与评估；  2.森林资源档案管理；  3.森林资源保护管理； 4.协助做好林地征占用报批；  5.林业作业设计调查；  6.林业监理与咨询。 | 1.地理信息科学（地理信息系统）专业或林学相关专业本科及以上学历； 2.精通ArcGIS、能熟练掌握office、AutoCAD、PS等办公和专业软件；  3.具有林业规划设计、林业工程监理、外业调查等工作经验，熟悉森林资源调查者优先。 |
| 农业管理工作人员 | 1 | 1.负责农业工作的统筹协调工作，指导农村社区发展和改革工作； 2.贯彻执行国家种植业、畜牧业、农产品加工业等农业各产业（以下简称农业）发展的方针政策，拟订农业发展的政策和规划并指导实施； 3.指导村级集体经济发展，扶持农业社会化服务体系； 4.做好农产品质量安全生产的监督管理； 6.负责指导动植物防疫和检疫体系建设； 7.负责农业面源污染治理有关工作。 | 1.农业植保、农学、畜牧兽医类等相关专业的大学本科及以上学历；  2.具有农业管理或农产品安全管理经验者优先。 |
| 水利与海洋科工作人员 | 2 | 1.贯彻执行国家和省、市有关工程建设质量与安全监督管理的政策、法规和技术标准； 2.负责水利工程建设质量与安全监督工作，监督检查水利工程在建项目的建设、监理单位质量与安全检查体系，施工单位质量与安全保证体系，以及设计单位现场服务； 3.开展水利工程质量与安全监督活动；参加受监督工程的阶段验收和竣工验收，并对工程质量作出评价；参与工程质量的争端和重大质量与安全事故处理； 4.掌握水利工程质量与安全动态，负责全区水利安全管理工作，定期向上级及水利主管部门报告； 5.承担水利工程招标投标工作，贯彻执行有关招标投标的法律、法规、规章和政策； 6.承担局领导及科室交办的其它工作。 | 1.本科及以上学历，水利工程相关专业，有水利工程工作经验者优先； 2.较强的组织、协调、沟通和解决问题能力； 3.熟悉工程建设与管理有关政策、法律、法规和技术标准，有较强的组织协调、沟通、文字表达和处理问题的能力； 4.工作认真负责，有较强的敬业精神和奉献精神，能适应长时间在工程现场从事工程技术管理工作。 |
| 办公室综合文员 | 1 | 1.负责协助局处理日常事务，贯彻执行局各项工作； 2.负责文件的起草，内部和外部公文流转及文字处理工作； 3.负责会同有关科室沟通协调，督促重大事项落实； 4.完成领导交办的其他事项。 | 1.全日制本科以上学历，中文或文秘等相关专业； 2.有较强的组织、协调、沟通和解决问题能力； 3.有较强的文字功底，规范的写作能力，具有独立编写工作文函的能力； 4.工作积极，认真负责。 |
| 办公室宣传员 | 1 | 1.负责对外宣传工作； 2.负责新闻稿件、宣传报道的编写； 3.策划主题宣传活动； 4.完成领导交办的其他事项。 | 1.全日制本科以上学历，中文或新闻等相关专业； 2.有较强的组织、协调、沟通和解决问题能力； 3.有较强的文字功底，规范的写作能力； 4.工作积极，认真负责。 |