附件：

成都高新区新民乡人民政府聘用人员岗位情况表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘单位** | **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **岗位要求** |
| **成都高新区新民乡人民政府** | 综合业务类（党政办公室） | 1 | 1、贯彻执行党和政府的方针、政策以及上级部门的指示、决定； 2、负责党委、政府和办公室日常文电的处理，审核、草拟以党委、政府名义发布的文件； 3、负责党委、乡政府的保密机要、档案管理、办公自动化建设和管理、政务信息网络开发和管理等工作； 4、负责组织安排党委政府有关会议及党政召集的其它专门会议，作好会议记录，整理会议纪要，并督查会议精神的贯彻执行情况； 5、负责后勤事务管理、接待等工作。 | 1、年龄：1982年9月10日后出生； 2、学历：本科及以上，专业不限，且在2018年9月10日前取得相关学历证书； 3、良好的沟通表达； 4、较强的学习能力；5、较好组织协调能力； 6、高效的执行力； 7、良好的团队协作；8、中共党员优先；9、具有同岗位工作经历者优先；10、熟练运用office办公软件； |
| 辅助业务类（综治维稳支队） | 4 | 1、负责相关法律法规的宣传教育，增强群众法制观念和安全意识防范； 2、按照派出所确定的巡逻方案，巡逻本辖区内的重点区域；3、与分管民警保持日常联系，及时向民警反应影响社会稳定的线索和信息； 4、定期检查辖区内村（居）民安全防范情况等； 5、负责辖区内社情民意收集、矛盾纠纷调处、社会治安防控、重大事件报告等网格化管理职能。 | 1、年龄：1982年9月10日后出生； 2、学历：大专及以上，专业不限，且在2018年9月10日前取得相关学历证书；3、群众服务意识； 4、良好的应变能力；5、良好的沟通表达； 6、较高的执行力；7、团队协作精神；8.遵纪守法，品行端正。 |
| 辅助业务类（城管环保支队） | 2 | 1、负责协助城市管理； 2、负责城乡环境综合治理巡查； 3、交通协管。 | 1、年龄：1982年9月10日后出生； 2、学历：大专及以上，专业不限，且在2018年9月10日前取得相关学历证书；3、群众服务意识； 4、良好的应变能力；5、良好的沟通表达； 6、较高的执行力；7、团队协作精神；8、退伍军人或同岗位经历一年以上者年龄可放宽至1977年9月10日后出生。 |
| 辅助业务类（拆违治违支队） | 4 | 1、拆违治违的巡查； 2、统筹征地拆迁房屋拆迁档案资料； 3、违法建筑拆除工作、拆迁区域拆迁工作； 4、拆迁群众维稳工作。 | 1、年龄：1982年9月10日后出生； 2、学历：大专及以上，专业不限，且在2018年9月10日前取得相关学历证书；3、群众服务意识； 4、良好的应变能力；5、良好的沟通表达； 6、较高的执行力；7、团队协作精神。 |
| **合计** | 11 | / |