附件：

**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** |
| **成都高新区草池镇人民政府** | 党政办公室（综合岗） | 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. 政治坚定，思想端正，作风正派，具有一定的沟通能力和协调能力，无不良记录。2. 身体健康，年龄在18周岁以上35周岁以下（1982年9月10日以后出生）。3.学历本科及以上且在2018年9月10日之前取得学历证书，退伍军人优先，有同岗位工作经历优先。 4. 能适应高强度工作，学习能力强，写作能力强，熟练办公软件操作，服从统一安排。5、专业不限。 |
| 交通城镇管理岗（辅助岗） | 5 | 1、场镇交通秩序管理、综合协调；  2、全镇交通的综合协调、定期巡查；  3、交通应急事件的突发处置；  4、协助做好城镇、农村、市场等公共场所的保洁和垃圾清运工作的监督管理；  5、协助做好城镇街道、供水、供气、排污等公共设施建设、改造、维修的组织、实施、管理、监督；  6、其他党委政府交办的工作。 | 1. 政治坚定，思想端正，作风正派，具有一定的沟通能力和协调能力，无不良记录。2. 身体健康，年龄在18周岁以上35周岁以下（1982年9月10日以后出生）。3. 大专及以上学历且在2018年9月10日之前取得学历证书，退伍军人优先，有相应工作经历者优先。4. 能适应夜班、周末、节假日加班工作，服从统一安排。5、专业不限。 |
| 征地拆迁支队（辅助岗） | 5 | 1、统筹征地拆迁房屋拆迁档案资料  2、拆迁区域拆迁工作；  3、安置房管理、征地拆迁后续青苗费、过渡费、工作经费、农房拆除及遗留问题处置；  4、拆迁群众维稳工作；  5.协助完成项目区土地权属核定和户籍清理核实锁定。  6.协助完成负责项目涉及的所有资料的收集、分类和归档。  7.负责完成征地拆迁领导小组交办的其他工作任务。 | 1. 政治坚定，思想端正，作风正派，具有一定的沟通能力和协调能力，无不良记录。2. 身体健康，年龄在18周岁以上35周岁以下（1982年9月10日以后出生）。3. 大专及以上学历且在2018年9月10日之前取得学历证书，退伍军人优先，有相应工作经历者优先。4. 能适应周末、节假日加班工作，服从统一安排。5、专业不限。 |
|  | 违建治理岗（辅助岗） | 2 | 1、拆违治违的定期定线巡查；  2、统筹拆违治违进度；  3、违法建筑拆除工作、拆迁区域拆迁工作；  4、协助做好拆迁区域群众维稳工作；  5、助做好违建增量、存量、减量数据统计工作；  6、日常工作报表、软件、照片资料收集；  7、违建行为的现场应急处置；  8、党委政府安排的其他工作。 | 1. 政治坚定，思想端正，作风正派，具有一定的沟通能力和协调能力，无不良记录。2. 身体健康，年龄在18周岁以上35周岁以下（1982年9月10日以后出生），具有同岗位工作经历1年以上者年龄放宽至1977年9月10日以后出生。3. 大专及以上学历且在2018年9月10日之前取得学历证书，退伍军人优先，有相应工作经历者优先。4. 能适应夜班、周末、节假日加班工作，服从统一安排。5、专业不限。 |
| **合计** | | 13 |  | |