附件1

成都市青羊区国有资产监督管理局

公开招聘人员岗位表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 科室 | 岗位 | 需求人数 | 年龄 | 任职要求 | | | | 备注 |
| 学历 | 专业 | 岗位职责 | 岗位要求 |
| 岗位1 | 办公室 | 法务岗位 | 1 | 40周岁以下（1983年6月后出生） | 大学本科及以上学历 | 法学专业或相关专业 | 1. 建立健全国资国企管理相关制度及工作流程； 2. 拟定国资对外签订的合同，审核区属国有企业上报的投融资、借款、资产管理等涉及对外签订合同内容及工作流程的合规性； 3. 提供法律咨询，参与国资国企法律风险排查，定期组织法律事务培训； 4. 协助处理国资监督检查相关事务； 5. 直接参与办理或协助外聘律师处理各类法律事项； 6. 国资局交办的其他工作。 | 1. 具有从事法务工作经验3年以上，具有案例经验，有国企工作经验者优先； 2. 熟悉公司法、合同法、物权法、知识产权法、民事诉讼案件及国资国企管理相关制度办法等； 3. 通过国家统一法律职业资格考试； 4. 具有良好的沟通表达、公文撰写和组织协调能力，熟练运用各类办公软件； 5. 政治素养高，责任心强，工作认真细致，学习能力强。 |  |
| 岗位2 | 国资国企改革科 | 项目管理岗位 | 1 | 40周岁以下（1983年6月后出生） | 大学本科及以上学历 | 工程造价、土木工程等相关专业优先 | 1. 负责区属国有企业项目全过程监督管理； 2. 协助审核汇总和分析区属国有企业项目投资情况； 3. 对区属国有企业实施项目的工程造价、可行性、必要性等进行审核并提出意见； 4. 负责起草项目管理方面的规范性文件； 5. 督促企业建立完善项目管理相关制度，对企业项目管理提出合理建议； 6. 国资局交办的其他工作。 | 1. 具备5年以上建设工程管理方面相关工作经验，有国企工作经验者优先； 2. 具备房屋建筑、土木工程、工程造价等相关专业知识； 3. 具备与岗位相关的中级及以上技术职称或同等级别执业资格证书； 4. 具有良好的沟通表达、公文撰写和组织协调能力，熟练运用各类办公软件； 5. 政治素养高，责任心强，工作认真细致，学习能力强。 |  |
| 岗位3 | 国资监管科 | 产权管理岗位 | 1 | 40周岁以下（1983年6月后出生） | 大学本科及以上学历 | 熟悉公司法、会计法、税法等法律法规 | 1. 研究提出完善监管企业产权管理的建议； 2. 拟订监管企业产权登记、划转、处置、资产出租等制度办法并组织实施，监督、规范企业国有产权交易、出租等行为； 3. 股权转让事项； 4. 承担所监管企业资产评估项目的核准和备案工作； 5. 国资局交办的其他工作。 | 1. 具备3年以上产权管理方面相关工作经验，有国企工作经验者优先； 2. 熟悉公司法、企业国有资产法、会计法、税法等法律法规； 3. 具备与岗位相关的中级及以上职称，资产评估师优先； 4. 拥有财务工作技能，具有良好的沟通表达、公文撰写和组织协调能力，熟练运用各类办公软件； 5. 政治素养高，责任心强，工作认真细致，学习能力强。 |  |
| 岗位4 | 办公室 | 综合文秘岗位 | 1 | 40周岁以下（1983年6月后出生） | 本科及以上学历 | 汉语言文学、新闻学、行政文秘等相关专业 | 1. 负责起草机关公文、工作总结等综合性文稿工作； 2. 负责机关宣传工作，起草相关宣传文稿等； 3. 负责编撰年鉴、大事记等材料； 4. 根据工作需要协调、对接与工作相关的内外事务； 5. 国资局交办的其他工作。 | 1. 具有2年及以上从事综合性文稿写作的相关经历，具有较强的理论素养和文字功底，有国企工作经验者优先； 2. 具有良好的沟通表达，熟悉办公室行政工作流程和公文写作格式； 3. 具有较强的写作能力、组织协调和沟通能力； 4. 政治素养高，责任心强，工作认真细致，学习能力强。 |  |