附件1：

成都东部新区福田街道办事处聘用人员岗位情况表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 岗位职责 | 岗位要求 |
| 综合办公室（财政办公室） | 辅助治理岗 | 1 | 协助开展目标、文电、会务、后勤、财政、财务、审计等相关工作。 | 1.熟练运用office办公软件。2.良好的沟通表达，较强的学习能力，较好的组织协调能力，高效的执行力，良好的团队协作能力。政治坚定，思想端正，作风正派，无不良记录。3.身体健康，年龄在18周岁以上，不超过35周岁（1986年5月19日之后出生）。4.大学本科及以上学历。5.能适应周末、节假日加班工作，服从统一安排。6.专业：财务管理、基础会计、财务会计、公关。 |
| 党群办公室 | 辅助治理岗 | 1 | 协助开展宣传、统战、民宗、群团、城乡社区发展治理等工作。 | 1.熟练运用office办公软件。2.具备一定的文字功底。3.良好的沟通表达，较强的学习能力，较好的组织协调能力，高效的执行力，良好的团队协作能力。政治坚定，思想端正，作风正派，无不良记录。4.身体健康，年龄在18周岁以上，不超过35周岁（1986年5月19日之后出生）。5.大学本科及以上学历。6.能适应周末、节假日加班工作，服从统一安排。7.专业不限。 |
| 社区发展办公室 | 辅助治理岗 | 1 | 协助开展经济和信息化、发展和改革、服务业、统计、物价、市场管理等工作。 | 1.良好的沟通表达能力，较强的学习能力，较好的组织协调能力，高效的执行力，良好的团队协作能力。政治坚定，思想端正，作风正派，无不良记录。2. 身体健康，年龄在18周岁以上，不超过35周岁（1986年5月19日之后出生）。3.大学本科及以上学历。4. 能适应周末、节假日加班工作，服从统一安排。5. 专业不限。 |
| 城市更新办公室 | 辅助治理岗 | 1 | 协助开展区域内自然资源和城镇建设管理、交通建设、园林绿化、城市管理和城乡环境综合治理、河道水务防汛（河长制）、市政管网、地质灾害防治等工作。 | 1.熟练运用office办公软件。2.良好的沟通表达能力，较强的学习能力，较好组织协调能力，高效的执行力，良好的团队协作能力。政治坚定，思想端正，作风正派，无不良记录。3. 身体健康，年龄在18周岁以上，不超过35周岁（1986年5月19日之后出生）。4.大学本科及以上学历。5. 能适应周末、节假日加班工作，服从统一安排。6. 专业不限。 |
| 综合执法队 | 辅助治理岗 | 2 | 协助开展城市管理、生态环境、建设、国土、交通运输等领域的行政执法工作。 | 1.良好的沟通表达能力，较强的学习能力，较好的组织协调能力，高效的执行力，良好的团队协作能力。政治坚定，思想端正，作风正派，无不良记录。2. 身体健康，在18周岁以上，不超过35周岁（1986年5月19日之后出生）。3. 大学专科及以上学历。4. 能适应周末、节假日加班工作，服从统一安排。5. 专业不限。 |
| 合计 | 6 |  |