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** |
| **成都高新区坛罐乡人民政府** | 党政办岗 | 1 | 1、宣传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、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；  | 1、有良好的沟通表达能力、学习能力，有较强组织协调能力、高效的执行力和良好的团队协作能力。2、身体健康，年龄35周岁以下（1982年9月10日以后出生）。3、本科及以上学历，专业不限，且在2018年9月10日前取得学历证书。 |
| 社会事业服务中心岗 | 1 | 1、负责人力资源和社会保障法律法规及相关政策宣传和咨询，负责城乡居民社会保障经办服务；2、负责劳动者职业培训、就业和再就业服务的组织协调，开展农村实用人才集中培训，组织开展送科技下乡活动和农村人才市场建设；3、负责劳动关系协调、劳动者权益维护和劳务输出等工作。 4、负责实施乡村公益性文化项目计划，收集、整理民族民间文化，做好文物宣传保护；5、负责组织乡村文化体育活动和宣传教育活动，指导业余群众文艺队伍开展面向群众的文艺演出；6、负责村文化活动室、农家书屋的免费开放，利用乡文化站举办公益性教育和培训，指导村委会文化活动阵地建设，组织开展群众性文化体育活动；7、负责辖区内的的征地、拆迁、安置、补偿等工作；8、负责做好村镇规划、建设、环境卫生管理等工作；9、协助做好国土管理工作。 | 1、有良好的沟通表达能力、学习能力，有较强组织协调能力、高效的执行力和良好的团队协作能力。2、身体健康，年龄35周岁以下（1982年9月10日以后出生）。3、本科及以上学历，专业不限，且在2018年9月10日前取得学历证书。 |
| 后勤岗 | 2 | 1、宣传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、负责后勤事务管理、接待等工作。3、负责会议服务、办公设备维护等。4、完成交办的其他工作。 | 1、有良好的沟通表达能力、学习能力，有较强的组织协调能力、团队协作能力和高效的执行力。2、身体健康，年龄35周岁以下（1982年9月10日以后出生）。3、大专及以上学历，专业不限，且在2018年9月10日前取得学历证书。 |
| **合计** | 4 | / |