**砚山县重点项目征地拆迁工作协调领导小组办公室招聘人员岗位明细表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘单位 | 岗位名称 | 招聘人数 | 学历 | 性别 | 年龄 | 岗位描述 | 能力、业绩、工作经历等其他要求 |
|
| 1 | 砚山县重点项目征地拆迁工作协调领导小组办公室 | 工作人员 | **2** | 专科及以上 | 男女不限 | 18至35岁 | 主要从事土地征用及国有土地上房屋征收与补偿管理工作 | 1.具有内外工作沟通、协调、处理能力；                            2.文稿的起草、审核把关，熟悉内部文件、资料、信件、传真、报刊的收发、上报、传阅及保密；                               3.来电接听、领导批示件催办落实；        4.熟练使用Office办公软件、ps，精通电脑；               5.熟悉土地征用及房屋征收相关法律法规；                           6.法律专业或者具有土地征用和房屋征收工作经验者优先考虑； |
|
|
|