|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1-1 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 阿拉尔经济技术开发区2021年第三轮面向社会公开招聘工作人员职位表 | | | | | | | | | |
| **序号** | **招聘部门** | **招聘岗位** | **年龄** | **人数** | **性别** | **专业要求** | **学历**  **要求** | **岗位职责** | **其他** |
| 1 | 综合办公室  （7人） | 综合业务主办 | 35周岁及  以下 | 1 | 男 | 不限 | 本科及以上学历 | 协助部门领导开展办公室工作，负责经开区党建工作、起草各类综合性文字材料等相关工作。 | 具有2年及以上机关、企事业单位相关工作经历；熟悉党建工作流程，能独立开展党建工作；具有较强的文字功底、综合协调能力；中共党员。 |
| 业务主办 | 35周岁及  以下 | 3 | 男 | 不限 | 全日制本科及以上学历 | 负责起草各类综合性文字材料，包括工作计划、总结、报告、决议等；负责信息宣传、政务公开等相关工作。 | 具有1年及以上机关、企事业单位相关工作经历；熟悉办公室相关业务工作，具有较强的文字功底和综合协调能力；中共党员优先。 |
| 业务协办A1 | 35周岁及  以下 | 1 | 男 | 不限 | 全日制本科及以上学历 | 开展后勤保障、采购、固定资产管理、接待联络、内勤等相关工作。 | 具有1年及以上机关、企事业单位相关工作经历；具备较强的文字功底以及综合沟通协调能力；具有财务工作经历优先，中共党员优先。 |
| 业务协办A2 | 35周岁及  以下 | 2 | 男 | 汉语言文学、文秘类、新闻宣传类 | 全日制本科及以上学历 | 协助开展督查督办、文电会务、档案管理、公文流转、人事、干部管理、内部绩效考核、宣传、群团等相关工作。 | 具有1年及以上机关、企事业单位相关工作经历；熟悉办公室工作业务，具备较强的文字功底以及综合沟通协调能力；中共党员优先。 |
| **序号** | **招聘**  **部门** | **招聘岗位** | **年龄** | **人数** | **性别** | **专业要求** | **学历**  **要求** | **岗位职责** | **其他** |
| 2 | 财政局  （1人） | 业务协办 | 40周  岁及  以下 | 1 | 男 | 会计、审计、财税、金融 | 国民教育大专及以上学历 | 基建会计，负责基础设施建设账务处理，对接代建单位，做好基建项目管理。 | 具有初级会计师职称。 |
| 3 | 经济发展局  （7人） | 副局长岗 | 40周  岁及  以下 | 2 | 不限 | 不限 | 本科及以上学历 | 协助局长承担经济发展局（国民经济、社会发展、固定资产投资、产业、科技、经济运行、物价、商贸流通、外贸、对外经济技术合作等）相关各项工作。 | 具有5年及以上机关、企事业单位、团场、县（市、区）等单位经济相关工作经历，具备较强的统筹协调、组织管理能力；从事发改、工信、科技、商务、统计等相关工作经历的优先；中共党员优先；相关专业硕士及以上学历的，工作经历可放宽至3年。 |
| 业务主办 | 35周岁及  以下 | 1 | 男 | 不限 | 全日制本科及以上学历 | 负责产业政策研究、制定及落实，对经济运行情况进行监测。 | 熟知党政机关办公流程，具有独立开展调查研究、发现问题的能力，具有一定的公文写作功底；具有2年及以上的经济工作经历优先。 |
| 业务协办 | 35周岁及  以下 | 4 | 男 | 不限 | 全日制本科及以上学历 | 负责产业政策研究、制定及落实，对经济运行情况进行监测；负责固定资产投资、项目节能审查、节能监测、能耗分析、园区循环化改造、经济指标统计、数据分析等相关工作。 | 具有一定的公文写作功底，具备较强的沟通协调能力；中共党员优先；具有1年及以上的机关、企事业单位、团场、县（市、区）等单位工作经历优先；资源环境、热力工程、经济学类专业、循环经济、统计工作经历优先。 |
| **序号** | **招聘**  **部门** | **招聘岗位** | **年龄** | **人数** | **性别** | **专业要求** | **学历**  **要求** | **岗位职责** | **其他** |
| 4 | 投资服务局  （6人） | 副局长 | 35周岁及  以下 | 1 | 男 | 土木类、建筑类、测绘类、资源管理类、环境科学与工程类、城市管理类 | 本科及以上学历 | 协助局长负责开展经开区范围内的自然资源和规划管理、征迁与安置、建设项目管理等工作。 | 具有3年及以上机关、企事业单位相关工作经验，具备较强的统筹协调、组织管理能力，熟悉自然资源和规划管理、生态环境保护、城市管理、建设项目管理等相关工作；中共党员。 |
| 业务主办 | 35周岁及  以下 | 3 | 不限 | 不限 | 全日制本科及以上学历 | 负责环境卫生、市政公用设施、园林绿化、自然资源和规划管理等工作。 | 具有2年及以上机关、企事业单位相关工作经验，熟悉城市管理、专业规划等相关工作；具备较强的沟通协调能力和写作能力；中共党员优先。 |
| 业务协办 | 35周岁及  以下 | 2 | 男 | 土木类、园林绿化类、建筑类、测绘类、资源管理类、环境科学与工程类、城市管理类 | 本科及以上学历 | 负责开展经开区范围内的自然资源和规划管理、征迁与安置、建设项目管理。 | 具有1年及以上机关、企事业单位相关工作经验，熟悉自然资源和规划管理、生态环境保护、城市管理、专业规划等相关工作；熟练掌握各类办公软件及绘图软件；具备较强的沟通协调能力和写作能力；中共党员优先。 |