附件1：

公开招聘人员岗位表

| 序号 | 公司 | 岗位 | 招聘  数量 | 学历学位及专 业要求 | 专业职称及工作经历等相关要求 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 水务公司 | 高压电工 | 1 | 1. 学历要求：高中及以上学历； 2. 专业要求： 不限，持有高压电工相关证件。 | 1. 熟悉设备：熟悉电力、电气设备的用途、构造、原理、性能及操作维护保养内容。 2. 工作经验：具备3年以上相关的高压电工或高压配电室运行值班经验。 3. 安全意识：严格遵守各项操作规程及各种规章制度，防止安全事故发生。 4. 应急能力：发生事故时能够及时处理并报告，具备紧急情况下的操作能力。 5. 沟通能力：具备较强的沟通能力，能够与其他工种配合完成工作。 6. 身体条件：身体健康，能适应电力作业环境，有的岗位可能还有特定的体能要求。 7. 纪律性：具备较高的纪律性、责任心和执行能力。 8. 电脑技能：熟练使用电脑办公软件。 9. 工作时间：能接受倒班或分班工作模式。   10.完成领导交办的其他工作。 | 月薪3500-5000元/月（税前） |
| 2 | 水务公司 | 机修岗 | 1 | 1.学历要求:高中及以上学历；  2.专业要求： 不限，持有机械类维修等相关证件优先。 | 1.熟悉机械设备用途、构造、原理、性能及操作维护保养内容。  2.动手能力强，能快速诊断和维修各类机械故障。  3.有机电设备维修工作经验，熟悉PLC编程或相关自动化系统者优先。  4.能看懂机械制图，并能按照图纸进行维修和保养工作。  5.具备较强的安全意识，能够严格遵守各项操作规程和规章制度，防止安全事故发生。  6.身体条件：身体健康，能适应维修岗位的工作环境，包括可能的户外作业和体力工作。  7.工作态度：具有高度的责任心和敬业精神，对工作认真负责，能够积极应对各种维修任务。  8.沟通能力：良好的沟通能力，能够与同事、上级进行有效的信息交流。  9.学习能力：具备持续学习和提升自我的意愿和能力，以适应不断更新的技术和设备。  10.遵守规定：能够严格遵守水厂的各项规章制度和操作规程，确保工作安全和质量。  11.电脑技能：熟练使用电脑办公软件。  12.工作时间：能接受倒班或分班工作模式。  13.完成领导交办的其他工作。 | 月薪3500-5000元/月（税前） |
| 3 | 水务公司 | 综合管理岗 | 2 | 学历要求:大专及以上学历。 | 1. 能够熟练掌握公文写作，负责公司日常公文的起草； 2. 熟练掌握工作分析报告、总结、会议纪要等文字材料的写作； 3. 熟悉行政日常事务，如固定资产管理、公务车管理、办公用品管理； 4. 负责公司会议筹办、行政费用管理； 5. 负责公司领导层文秘协助工作； 6. 负责公司办公用房管理，包括统计、调配、异地部门开办筹备等行政事务； 7. 公司安全生产、后勤保障管理； 8. 负责领导交办的其他行政综合性事务。 | 月薪3500-5000元/月（税前） |