

附件1:

2026年聊城市茌平区城镇公益性岗位信息表

序号	岗位开发单位	岗位类型	岗位名称	岗位数量	岗位职责	任职要求	工作地点	报名地点	咨询电话
1	振兴街道	公共服务类岗位	基层公共就业服务岗位	1	宣传就业创业政策，对重点群体进行就业帮扶。	遵纪守法，工作认真，服从管理，具有敬业和奉献精神；能够熟练使用办公软件。	人力资源社会保障中心	振兴街道便民服务中心	0635-7227775
2	振兴街道	社会事业类岗位	社会事业综合岗位	1	协助办理社会保险方面的工作。	遵纪守法，工作认真，服从管理，具有敬业和奉献精神；能够熟练使用办公软件。	人力资源社会保障中心	振兴街道便民服务中心	0635-7227775
3	振兴街道	社会治理类岗位	劳动保障监察协理员岗位	2	负责依法调解涉及劳动人事争议、劳动权益保障等方面的矛盾纠纷	有劳动能力，有热心公益事业，遵守工作纪律，工作认真负责。	人力资源社会保障中心	振兴街道便民服务中心	0635-7227775
4	振兴街道	公共管理类岗位	公共管理综合岗位	1	协助开展财务工作。	遵纪守法，工作认真，服从管理，具有一定的电脑办公操作技能。有财务工作经历的优先。	人力资源社会保障中心	振兴街道便民服务中心	0635-7227775
5	振兴街道	公共服务类岗位	公共环境卫生岗位	2	维护社区环境卫生整洁，配合落实社区各项工作，做好相关辅助工作。	遵纪守法，品行端正，服从安排。	振兴街道办事处	振兴街道便民服务中心	0635-7227775
6	振兴街道	公共服务类岗位	基层公共文化服务岗位	1	组织开展文体活动，管护文化阵地，提供公共文化服务与宣传。	遵纪守法，品行端正，服从安排。	振兴街道办事处	振兴街道便民服务中心	0635-7227775
7	振兴街道	公共服务类岗位	社区综合服务岗位	1	负责社区便民服务、民情收集，落实政策，协调处理居民事务。	遵纪守法，品行端正，服从安排。	振兴街道办事处	振兴街道便民服务中心	0635-7227775
8	振兴街道	社会事业类岗位	扶残助残岗位	1	参与残疾、养老等民生工作，配合社区做好残联养老等相关工作。	拥护党的领导，立场坚定，会基础电脑操作，责任心强，工作细致，有保密意识。	振兴街道办事处	振兴街道便民服务中心	0635-7227775
9	温陈街道	公共服务类岗位	社区便民服务岗位	3	聚焦群众“衣食住行、生老病死、就业社保”等核心民生需求，承担政策落实、需求对接、服务代办、矛盾调解等综合辅助工作。	具备良好的沟通协调能力和语言表达能力，能熟练操作智能手机，具备较强的为民服务意识，能够热情、耐心地服务群众。	温陈街道/社区	温陈街道便民服务中心	0635-4712002
10	博平镇	公共管理类岗位	公共管理综合岗位	2	完成博平镇部门及新村交办的各项工作	要求能够熟练使用智能手机，并且具有一定的电脑办公操作技能。	博平镇	博平镇便民服务中心	0635-4562999
11	菜屯镇	公共服务类岗位	基层公共文化服务岗位	1	协助组织开展群众文化活动，开展文化政策移风易俗文明新风宣传	能熟练操作电脑。	菜屯镇人民政府	菜屯镇便民服务中心	0635-6018200
12	菜屯镇	公共服务类岗位	养老助残岗位	1	协助做好养老，助残政策宣传，提供帮办代办服务	会基本电脑操作。	菜屯镇人民政府	菜屯镇便民服务中心	0635-6018200
13	杜郎口镇	社会事业类岗位	劳动保障协理岗位	1	1. 就业创业服务。 2. 社会保险经办协助。 3. 劳动维权辅助。	1. 拥护党的领导，遵纪守法，爱岗敬业。 2. 熟练掌握与应用计算机办公软件。	杜郎口镇人民政府	杜郎口镇便民服务中心	0635-4542060
14	杜郎口镇	社会事业类岗位	民生事务岗	1	1. 社会救助与民政保障。 2. 养老、残疾人服务。 3. 建立低保、特困、老人、残疾人等各	1. 拥护党的领导，遵纪守法，爱岗敬业。 2. 熟练掌握与应用计算机办公软件。	杜郎口镇人民政府	杜郎口镇便民服务中心	0635-4542060
15	冯官屯镇	社会事业类岗位	社会工作服务	2	具体办理与群众生活密切相关的各类业务。	遵守宪法和法律，具有良好的品行；熟练使用电脑办公软件；学习能力强。	冯官屯镇便民服务大厅	冯官屯镇便民服务中心	0635-4512107
16	韩屯镇	公共管理类岗位	公共管理综合岗位	2	主要从事公共管理类工作，并完成镇党委政府交办的其他工作。	具备基础计算机操作能力，服从工作安排，责任心强，熟悉基层镇村工作者优先考虑。	韩屯镇	韩屯镇便民服务中心	0635-6018582
17	洪官屯镇	公共服务类岗位	公共服务综合岗位	1	完成镇政府交办的公共服务辅助工作。	1. 身体健康，服从工作安排。 2. 会熟练使用电脑办公软件。	洪官屯镇	洪官屯镇便民服务中心	0635-4843976

18	洪官屯镇	社会事业类岗位	社会事业综合岗位	1	完成镇政府交办的社会事务服务辅助工作。	1. 身体健康，服从工作安排。 2. 会熟练使用电脑办公软件。	洪官屯镇	洪官屯镇便民服务中心	0635-4843976
19	胡屯镇	公共服务类岗位	公共服务综合岗位	2	协助乡镇开展政策宣传、信息摸排、群众咨询引导，配合做好文明实践、便民服务等工作，完成乡镇交办的其他公共服务辅助工作。	1、法定劳动年龄内，经人社部门认定的就业困难人员；2、品行端正，无违法违纪记录，服从工作调度安排；3、身体健康，能够胜任岗位劳动强度；4、会基础电脑办公操作， 有机动车驾驶证。	胡屯镇人民政府	胡屯镇便民服务中心	0635-4886165
20	贾寨镇	公共管理类岗位	新时代文明实践所管理服务岗位	1	1. 协助做好文明实践活动的组织协调、资源整合及志愿服务管理。 2. 完成上级交办的其他工作任务。	能够读懂基础政策文件；善于沟通，能够开展政策宣讲、接待群众咨询。	贾寨镇人民政府	贾寨镇便民服务中心	0635-4662178
21	贾寨镇	公共管理类岗位	公共管理综合岗位	1	1. 开展基层公共管理辅助工作。 2. 完成上级交办的其他工作任务。	具备基础电脑操作，能够读懂基础政策文件。	贾寨镇人民政府	贾寨镇便民服务中心	0635-4662178
22	贾寨镇	社会事业类岗位	社会工作服务岗位	1	1. 做好咨询、服务工作。 2. 服从上级交办的其他社会工作辅助性工作。	具备基础电脑操作，能够读懂基础政策文件；善于和群众沟通，接待群众咨询。	贾寨镇人民政府	贾寨镇便民服务中心	0635-4662178
23	贾寨镇	社会事业类岗位	劳动保障协理岗位	1	1. 做好人力资源社会保障服务工作。 2. 完成上级交办的其他工作任务。	能够读懂基础政策文件；具备基础电脑操作，能够做台账登记及信息录入。	贾寨镇人民政府	贾寨镇便民服务中心	0635-4662178
24	贾寨镇	公共服务类岗位	民生综合体服务岗位	1	1. 集中受理、代办各类民生服务事项。 2. 完成上级交办的其他工作任务。	具备基础电脑操作，能够读懂基础政策文件；善于和群众沟通，接待群众咨询。	贾寨镇人民政府	贾寨镇便民服务中心	0635-4662178
25	乐平铺镇	社会事业类岗位	劳动保障协理岗位	1	从事居民医疗、养老服务工作	能熟练操作电脑、制作表格。	乐平铺镇人民政府	乐平铺镇便民服务中心	0635-4612868
26	乐平铺镇	社会事业类岗位	民生事务岗	1	从事民生事项的相关工作	能熟练操作电脑、制作表格。	乐平铺镇人民政府	乐平铺镇便民服务中心	0635-4612868
27	肖家庄镇	社会事业类岗位	劳动保障协理岗位	1	协助做好居民养老保险、居民医疗参保、资格认证等辅助服务；宣传就业创业、社会补贴、失业、技能培训等政策法规	能读懂基础政策文件，具备基础电脑操作，能够做信息记录。	肖家庄镇人民政府	肖家庄镇便民服务中心	0635-5133188
28	肖家庄镇	公共管理类岗位	公共管理综合岗	1	开展基层管理辅助工作；政策宣传与信息摸排，公共事务辅助等工作	能读懂基础政策文件，具备基础电脑操作，能够做信息记录。	肖家庄镇人民政府	肖家庄镇便民服务中心	0635-5133188
29	杨官屯乡	社会事业类岗位	民生综合协理岗位	2	从事社工服务、养老护理、扶残助残、互助帮扶等方面的工作。	数量账务基础电脑办公软件、服从工作安排、责任心强。	杨官屯乡人民政府	杨官屯乡便民服务中心	0635-6039281