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** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **规划国土建设局** | 财务协办岗 | 1 | 负责各项财务核算、报表报送等其他工作。 | 1.普通高等院校全日制大学本科及以上（学历学位证书齐全且在2018年8月3日之前取得相关证书），会计、财务管理、审计、数学与应用数学等相关专业；2.年龄在35周岁以下（1982年8月3日后出生）；3.遵纪守法，品行端正。 |
| 档案协办岗 | 1 | 负责档案的收集、整理、归档、保管和保密工作。 | 1.普通高等院校全日制大学本科及以上（学历学位证书齐全且在2018年8月3日之前取得相关证书），图书馆学、档案学、信息资源管理、工程造价、行政管理等相关专业；2.年龄在35周岁以下（1982年8月3日后出生）；3.遵纪守法，品行端正。 |
| 规划编制协办岗 | 1 | 组织开展城市规划编制审查、报批等工作，包括总体规划、控制性详细规划等。 | 1.普通高等院校全日制大学本科及以上（学历学位证书齐全且在2018年8月3日之前取得相关证书），城乡规划、城市规划与设计等相关专业；2.年龄在35周岁以下（1982年8月3日后出生）；3.遵纪守法，品行端正。 |
| 促建协办岗 | 1 | 从事高新区建设项目的服务和促建工作，拟订、实施和牵头兑现促进项目建设的相关政策,承担项目建设过程中涉及的各类事项的指导、协调工作。 | 1.普通高等院校全日制大学本科及以上（学历学位证书齐全且在2018年8月3日之前取得相关证书），土木工程、工程管理、房地产开发与管理、工程造价、经济学、行政管理等相关专业；2.年龄在35周岁以下（1982年8月3日后出生）；3.遵纪守法，品行端正。 |
| 市政及绿化项目管理协办岗 | 1 | 从事市政及绿化项目实施过程中拆迁、迁改等各种统筹、协调工作及项目实施过程中涉及的变更管理工作，市政项目的甩项及结算、移交等后期协调工作。 | 1.普通高等院校全日制大学本科及以上（学历学位证书齐全且在2018年8月3日之前取得相关证书），土木工程、风景园林、景观学、建筑学、工程造价、行政管理等相关专业；2.年龄在35周岁以下（1982年8月3日后出生）；3.遵纪守法，品行端正。 |
| 土地利用协办岗 | 1 | 承担土地供应和供后监管过程中涉及的各类事项的指导、协调工作；从事划转出、协议出让、合同变更审查、项目竣工验收等行政审批工作。 | 1.普通高等院校全日制大学本科及以上（学历学位证书齐全且在2018年8月3日之前取得相关证书），土地资源管理、地理信息系统、法学、测绘科学与技术、工程造价、行政管理等相关专业；2.年龄在35周岁以下（1982年8月3日后出生）；3.遵纪守法，品行端正。 |
| **合计** | 6 | / |