附件1：

|  |
| --- |
| **岗位情况表** |
| **乡镇** | **岗位类别** | **内设 机构** | **需求人数** | **职责描述** | **任职资格** |
| **基本要求** | **专业要求** | **综合素质要求** |
| 玉成乡 | 综合业务类 | 党政办公室（社会治安综合治理办公室） | 1 | 1、贯彻执行党和政府的方针、政策以及上级部门的指示、决定；2、负责党委、政府和办公室日常文电的处理，审核、草拟以党委、政府名义发布的文件；3、负责党委、乡政府的保密机要、档案管理、办公自动化建设和管理、政务信息网络开发和管理等工作；4、负责组织安排党委政府有关会议及党政召集的其它专门会议，作好会议记录，整理会议纪要，并督查会议精神的贯彻执行情况；5、负责后勤事务管理、接待等工作。 | 1、年龄：1983年4月11日后出生；2、学历：本科及以上；且在2019年4月11日之前取得相关学历证书。 | 中国语言文学类、新闻传播学类、历史学类、法学类、政治学类、社会学类人力资源类、行政管理 | 1、良好的沟通表达；2、较强的学习能力；3、较好组织协调能力；4、高效的执行力；5、良好的团队协作；6、熟练运用office办公软件； |
| 社会事业服务中心 | 1 | 1. 负责人力资源和社会保障法律法规及相关政策宣传和咨询，负责城乡居民社会保障经办服务；2、负责劳动者职业培训、就业和再就业服务的组织协调，开展农村实用人才集中培训，组织开展送科技下乡活动和农村人才市场建设；3、负责劳动关系协调、劳动者权益维护和劳务输出等工作。 4、负责实施乡村公益性文化项目计划，收集、整理民族民间文化，做好文物宣传保护；5、负责组织乡村文化体育活动和宣传教育活动，指导业余群众文艺队伍开展面向群众的文艺演出；6、负责村文化活动室、农家书屋的免费开放，利用乡文化站举办公益性教育和培训，指导村委会文化活动阵地建设，组织开展群众性文化体育活动；
 | 1、年龄：1983年4月11日后出生；2、学历：本科及以上；且在2019年4月11日之前取得相关学历证书。 | 中国语言文学类、新闻传播学类、历史学类、法学类、政治学类、社会学类人力资源类、行政管理、艺术学 | 1、良好的沟通表达；2、较强的学习能力；3、较好组织协调能力；4、高效的执行力；5、良好的团队协作；6、熟练运用office办公软件； |
| 玉成乡 | 辅助业务类 | 综治维稳支队 | 3 | 1、负责相关法律法规的宣传教育，增强群众法制观念和安全意识防范；2、按照派出所确定的巡逻方案，巡逻本辖区内的重点区域；3、与分管民警保持日常联系，及时向民警反应影响社会稳定的线索和信息；4、定期检查辖区内村（居）民安全防范情况等。 | 1、年龄：1983年4月11日后出生；2、学历：大专及以上；且在2019年4月11日之前取得相关学历证书。 | 专业不限 | 1、良好的沟通表达；2、较强的学习能力；3、较好组织协调能力；4、高效的执行力；5、良好的团队协作；6、熟练运用office办公软件； |
| 交通城管环保支队 | 3 | 1、负责协助城市管理；2、负责城乡环境综合治理巡查；3、交通协管。 | 专业不限 |
| 合计 | 8 | / | / | / | / |