**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 |
| 经济运行局 | 公文处理岗 | 1 | 从事档案管理及公文收发工作。 | 1.普通高等院校全日制本科及以上学历，专业不限（学历学位证书齐全且在2019年11月8日之前取得相关证书）；  2.1983年11月8日后出生； 3.具有两年以上机关事业单位从事档案和公文处理工作经验（计算时间截至2019年11月8日）。  4.政治面貌：中共党员  5.遵纪守法，品行端正。 |
| 经济运行分析监测岗 | 1 | 负责农业及相关产业、投资监测预警与分析预测工作 | 1.普通高等院校全日制研究生学历（学历学位证书齐全且在2019年11月8日之前取得相关证书）；  2.专业要求：09 农学  3.1983年11月8日后出生；  4.具有机关事业单位经济运行分析经验者优先；  5.具备较强文字功底和沟通协调能力，熟息计算机处理尤其是数据图表工具操作，驾驶熟练；  6.政治素养高，责任心强，能吃苦耐劳。 |
|  |  | 2 |  |  |