|  |
| --- |
| **南宁仙葫经济开发区管委会公开招聘编外聘用人员计划表** |
| 序号 | 部门名称 | 岗位职责 | 需求人数 | 岗位任职条件 | 岗位类别 | 工资待遇（元） | 备注 |
| 1 | 经发局 | 负责协调开发区企业各项服务工作、固定资产数据统计、开发区经济运行分析材料、综合文稿撰写等相关工作。 | 1 | 1、大学本科及以上学历；2、不限专业，经济类、统计类等相关专业优先。3、有较强的文字功底和写作能力。 | 行政辅助 | 2800 | 　 |
| 负责辖区内服务业、劳动保障等经济数据统计工作及开发区环境保护等相关工作。 | 1 | 1、大学本科及以上学历；2、不限专业。3、有较强的文字功底和写作能力。 | 行政辅助 | 2800 | 　 |
| 2 | 社会事务管理局 | 负责开发区社会事务管理局综合文稿的起草工作及处理各项转办文件、会务等局办文秘工作。 | 2 | 1、大学本科及以上学历；2、中文类相关专业；3、有较强的文字功底和写作能力； | 行政辅助 | 2800 | 　 |
| 负责开发区林地管理、林木生产和管理、林业生产安全等工作。 | 1 | 1、大专及以上学历；2、不限专业，林业类相关专业优先。 | 行政辅助 | 2800 | 　 |
| 负责开发区水产畜牧、农业等相关工作。 | 1 | 1、大专及以上学历；2、专业不限，农学类相关专业优先。 | 行政辅助 | 2800 | 　 |
| 负责开发区水利建设、水资源保护、河道采沙管理、水库移民、防汛抗旱应急等相关工作。 | 1 | 1、大专及以上学历；2、专业不限，水利类相关专业优先。 | 行政辅助 | 2800 | 　 |
| 负责联系协助社区等相关工作。 | 3 | 1、大专及以上学历；2、专业不限。3、有较强的文字功底和写作能力。 | 行政辅助 | 2800 | 　 |
| 3 | 财政所 | 负责开发区管委会包括所属事业单位每月收支会计业务电子记账，每月、季、年末财务报表，年末决算报表，报表分析说明等其他相关会计业务。 | 2 | 1、大专及以上学历；2、会计类专业；3、具有与该岗位符合的资格证书。 | 行政辅助 | 2800 | 　 |
| 4 | 征地拆迁补偿办公室 | 负责对开发区新驻项目所需征用范围进行调查、摸底、协调工作及拟订并报审各种征拆协议书等相关工作。 | 3 | 1、大专及以上学历；2、专业不限。 | 行政辅助 | 2800 | 　 |
| 5 | 工业园区办公室 | 1.负责园区工作计划、总结、情况汇报、信息简报等综合文稿撰写工作； 2.负责园区经济数据统计工作。 | 1 | 1、大学本科及以上学历；2、中文、经济类等相关专业；3、有较强的文字功底和写作能力。 | 行政辅助 | 2800 | 工作地点：伶俐工业园区 |
| 负责园区文件档案等办公室日常行政管理工作。 | 1 | 1.大学本科及以上学历；2.有办公室日常行政管理工作经历优先。 | 行政辅助 | 2800 |
| 合 计 | 17 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |