|  |
| --- |
| 阿拉尔经济技术开发区2021年第四轮面向社会公开招聘工作人员职位表 |
| **序号** | **招聘部门** | **招聘岗位** | **年龄** | **人数** | **性别** | **专业要求** | **学历****要求** | **岗位职责** | **其他** |
| 1 | 综合办公室（2人） | 业务主办 | 35周岁及以下 | 1 | 男 | 不限 | 本科及以上学历 | 负责起草各类综合性文字材料，包括工作计划、总结、报告、决议等；负责信息宣传、政务公开等相关工作。 | 具有较强的文字功底和综合协调能力；具有1年及以上机关、企事业单位相关工作经历优先；中共党员优先。 |
| 业务协办 | 35周岁及以下 | 1 | 男 | 汉语言文学、文秘类、新闻宣传类 | 本科及以上学历 | 协助开展督查督办、文电会务、档案管理、公文流转、信息宣传、群团等相关工作。 | 熟悉办公室工作业务，具备较强的文字功底以及综合沟通协调能力；具有机关、企事业单位相关工作经历优先；中共党员优先。 |
| 2 | 经济发展局（7人） | 业务主办 | 35周岁及以下 | 2 | 男 | 不限 | 本科及以上学历 | 负责外贸政策研究、制定及落实；负责科技创新、高新区创建、统计调查监测等工作。 | 熟悉常用办公软件且具有一定办公、写作能力；熟知党政机关办公流程，具有独立开展调查研究、发现问题的能力；具有2年及以上的统计、经济工作经历优先。 |
| 业务协办 | 35周岁及以下 | 5 | 男 | 不限 | 本科及以上学历 | 负责产业政策研究、制定及落实，对经济运行情况进行监测；负责固定资产投资、项目节能审查、节能监测、能耗分析、园区循环化改造等工作；负责统计分析监测，协助完成各项统计调查任务。 | 熟悉常用办公软件，具有一定的公文写作功底，具备较强的沟通协调能力；具有1年及以上的机关、企事业单位、团场、县（市、区）等单位工作经历优先；资源环境、热力工程、经济学类专业优先；具有循环经济、统计工作经历优先。 |
| **序号** | **招聘****部门** | **招聘岗位** | **年龄** | **人数** | **性别** | **专业要求** | **学历****要求** | **岗位职责** | **其他** |
| 3 | 投资服务局（4人） | 业务协办 | 35周岁及以下 | 4 | 男  | 不限 | 本科及以上学历  | 负责自然资源和规划管理；建设工程行政审批；在建工地监督管理；工程质量监督；生产要素保障；辖区环境卫生、园林绿化、市政公用设施等日常巡查、监督、维护。 | 具有1年及以上机关、企事业单位相关工作经验，熟悉自然资源和规划管理、生态环境保护、城市管理、工程规划、建筑工程等相关工作；熟练掌握各类办公软件及绘图软件；具备较强的沟通协调能力和写作能力；中共党员优先。 |