附件

招 聘 职 位 表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **任职部门** | **工作职责** | **拟聘人数** | **学历** | **学位** | **专业** | **其他条件** |
| 辅助岗 | 办公室 | 主要负责市、区内会议、公文接送等事宜 | 1 | 大专 |  | 不限 | 1.具有C1驾照，两年以上实际驾驶年龄；2.具有较强的沟通协调能力。 |
| 辅助岗 | 开发利用科 | 负责耕地保护工作 | 1 | 本科及以上学历 | 学士及以上学位 | 土地资源管理、土地规划与利用 | 具有较强的综合写作和沟通协调能力。 |
| 辅助岗 | 规划科 | 从事城乡规划编制和管理工作，具体为负责光明区法定图则编制及个案调整，负责规划设计方案审查、规划设计要点编制审查等相关工作；负责建设用地规划许可证的核发等工作。 | 1 | 本科及以上学历 | 学士及以上学位 | 城市规划、城乡规划、城市设计、建筑学等相关专业 | 如有相关工作经历请附参与过的重要项目式课题清单。 |
| 辅助岗 | 调查监测科 | 主要从事国土空间用途管制和耕地保护工作 | 1 | 本科及以上学历 | 学士及以上学位 | 土地管理、城乡规划、地理学等相关专业 | 1.具有扎实的文字和写作功底，熟练运用Word/excel/PPT等办公软件；2.具有较强的沟通协调能力。 |