**附件1：**

广西煤炭地质局（公司）公开招聘岗位信息表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **岗位职责** | **岗位条件** | **需求人数** |
| 1 | 党政办公室副主任 | 1.负责办公室制度体系建设工作。  2.负责局（公司）重要文件、领导讲话、工作总结等文字材料的起草工作，并做好上级各类文件的贯彻落实及上传下达。  3.负责行政重点事项督办工作，对重点督办事项有效落实。  4.负责党委会、总经理办公会的会务材料收集、整理，配合完成综合性重要会议及活动的相关工作及来访接待工作，列席总经理办公会并做好会议记录，起草印发会议纪要。  5负责印章管理、公车使用管理、办公用品管理等其他行政管理事宜。  6.负责全局（公司）综合管理平台（OA）系统、地方电子政务管理系统、视频会议系统的应用和操作、网络安全及信息化管理等工作。  7.完成领导交办的其他工作。 | （1）本科及以上学历，专业不限，其中行政、新闻、管理及档案类专业优先。  （2）计算机基本操作熟练，熟练使用Excel、word等办公软件，具有一定的文字功底。  （3）能自觉遵守各项组织纪律，遵守各项保密法律规章及有关制度等；具备一定的文字功底。  （4）中共党员。 | 1 |
| 2 | 经营管理部副主任 | 1.负责乡村振兴、经营、营销等相关工作，以及相关制度建设工作。2.负责局(公司)招标采购体系建设和管理工作。3.负责制定局(公司)经营发展和计划，做好计划完成情况的跟踪、调整和统计工作，以及市场营销布局工作。4.负责局（公司）各类资质建设和维护，指导各子公司资质建设和维护。。5.负责局（公司）法人证、营业执照的申办登记、变更、年检等工作。6.负责指导所属单位营销队伍建设工作。7.完成领导交办的其他工作。 | （1）本科及以上学历。  （2）专业不限。  （3）熟悉经营管理类工作，办公类软件操作熟练，具有一定的文字功底。 | 1 |
| 注：根据《广西煤炭地质局（公司）领导人员管理办法（试行）》文件要求，竞聘以上岗位的人员一般任职过同层级职务或在下一层级正职岗位（即所属单位部门正职）工作3年以上，未满3年的一般应当在下一层级正职岗位和副职岗位（即所属单位部门副职）工作累计5年以上。 | | | | |