

附件 1

草池街道编外人员需求表

序号	岗位名称	岗位职责	需求数量	岗位条件	备注
1	综合办公室	协助开展文字、会务等综合相关工作。	1	1.熟练运用 office 办公软件。 2.良好的沟通表达能力,较强的学习能力,较好的组织协调能力,高效的执行力,良好的团队协作能力。政治坚定,思想端正,作风正派,无不良记录。 3.身体健康,年龄在 18 周岁以上,一般不超过 35 周岁。 4.大学本科及以上学历。 5.能适应工作需要的周末、节假日加班,服从统一安排。 6.专业不限。	
2	党群办公室	协助开展理论宣讲、扫黄打非、党员管理等工作。	1	1.熟练运用 office 办公软件。 2.良好的沟通表达能力,较强的学习能力,较好的组织协调能力,高效的执行力,良好的团队协作能力。政治坚定,思想端正,作风正派,无不良记录。 3.身体健康,年龄在 18 周岁以上,一般不超过 35 周岁。 4.大学本科及以上学历。 5.中共党员。 6.能适应工作需要的周末、节假日加班,服从统一安排。 7.专业不限。	
3	城市更新办公室	协助开展区域内自然资源和城镇建设管理、交通建设、园林绿化、城市管理和城乡环境综合治理、河道水务防汛(河长制)、市政管网、地质灾害防治等工作。	1	1.熟练运用 office 办公软件。 2.良好的沟通表达能力,较强的学习能力,较好的组织协调能力,高效的执行力,良好的团队协作能力。政治坚定,思想端正,作风正派,无不良记录。 3.身体健康,年龄在 18 周岁以上,一般不超过 35 周岁。 4.大学本科及以上学历。 5.能适应周末、节假日加班,服从统一安排。 6.专业不限。	
4	综合执法队	协助开展城市管理、生态环境、建设、国土、交通运输等领域的行政执法工作。	1	1.熟练运用 office 办公软件。 2.良好的沟通表达能力,较强的学习能力,较好的组织协调能力,高效的执行力,良好的团队协作能力。政治坚定,思想端正,作风正派,无不良记录。 3.身体健康,年龄在 18 周岁以上,一般不超过 35 周岁。 4.大学本科及以上学历。 5.能适应周末、节假日加班,服从统一安排。 6.专业不限,退役军人优先。	