

长江新区机关项目招聘岗位详情

一、招聘岗位数量

类别	部门	人数
综合部门 (32个)	党政办公室	9
	组织部	5
	宣传部	5
	政法委员会	8
	纪监工委	3
	机关党委	2
经济部门 (35个)	发展改革局	7
	投资促进局	9
	科技创新和成果转化局	5
	财政和国有资产监管局	7
	政务服务和大数据管理局	7
社会服务部门 (52人)	社会事业局	39
	卫生健康局	13
合计	119	

二、招聘岗位职责及要求

部门	岗位名称	岗位数量	岗位职责	岗位要求
党政 办公室（9 人）	督查辅助 岗	1	1. 负责会议议定事项的跟踪督办、上传下达等沟通协调工作； 2. 负责人大、政协联络辅助工作； 3. 负责市民热线投诉处理辅助工作； 4. 负责完成领导交办的其他工作任务。	1. 30岁以下； 2. 本科及以上学历，学士以上学位，专业不限； 3. 工作细致，责任心强，执行力强，适应经常性加班； 4. 熟悉日常办公软件，具有较强文字功底和公文写作能力，能独立起草日常公文； 5. 有两年类似岗位经历优先； 6. 无不良社会记录（含诚信、违法、违规等行为），党员优先； 7. 特别优秀的条件可以适当放宽。
	总值辅助 岗	1	1. 负责值班安排督导和信息接收、报送辅助工作； 2. 负责重要会议、调研等活动的组织协调辅助工作； 3. 负责完成领导交办的其他工作任务。	1. 30岁以下； 2. 本科及以上学历，学士以上学位，专业不限； 3. 工作细致，责任心强，执行力强，适应经常性加班； 4. 熟悉日常办公软件，具有较强文字功底和公文写作能力，能独立起草日常公文； 5. 有两年类似岗位经历优先； 6. 无不良社会记录（含诚信、违法、违规等行为），党员优先； 7. 特别优秀的条件可以适当放宽。
	会议活动 辅助岗	1	1. 负责重点会议活动的组织协调及重点会议记录辅助工作； 2. 负责部门内部日常事务性辅助工作； 3. 负责完成领导交办的其他工作任务。	1. 30岁以下； 2. 本科及以上学历，学士以上学位； 3. 熟悉日常办公软件，具有较强文字功底和公文写作能力，能独立起草日常公文； 4. 有两年类似岗位经历优先； 5. 无不良社会记录（含诚信、违法、违规等行为），党员优先； 6. 特别优秀的条件可以适当放宽。
	办公室综 合辅助岗	1	1. 负责收集和整理专项工作文件资料，负责相关会议组织和上传下达等沟通协调辅助工作； 2. 负责文字材料起草辅助工作； 3. 负责机关参观学习活动策划组织辅助工作； 4. 负责完成领导交办的其他工作任务。	1. 30岁以下； 2. 本科及以上学历，学士以上学位； 3. 熟悉日常办公软件，具有较强文字功底和公文写作能力，能独立起草日常公文； 4. 有两年类似岗位经历优先； 5. 无不良社会记录（含诚信、违法、违规等行为），党员优先； 6. 特别优秀的条件可以适当放宽。

部门	岗位名称	岗位数量	岗位职责	岗位要求
	文书服务岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责公文登记、审核、报送等； 负责公文分发、拟办、流转、跟踪等； 负责完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 30 岁以下； 本科学历，学士学位，专业不限； 具有从事机关文书工作 2 年以上工作经历； 能适应经常性加班； 保密意识强、无不良社会记录（含诚信、违法、违规等行为），中共党员优先； 特别优秀的条件可以适当放宽。
	档案管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责档案资料收集、归档、立卷、保管、借阅等管理工作。 配合完成档案信息化管理建设与完善工作； 负责完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 30 岁以下； 本科学历，学士学位，专业不限； 具有从事档案工作 2 年以上工作经历； 能适应经常性加班； 无不良社会记录（含诚信、违法、违规等行为），中共党员优先； 特别优秀的条件可以适当放宽。
	公文交换辅助岗	2	<ol style="list-style-type: none"> 负责辖区内各事业单位、军工、大型国企、公、检、法、海关直属机构及省、市政府四大家（人大、政协、纪监委）公文收取； 负责我区单位发往省、市和各区文件分发； 负责完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 40 岁以下； 工作认真细致，能吃苦耐劳，能适应经常性加班； 严于律己，保密意识强； 无不良社会记录（含诚信、违法、违规等行为），中共党员优先； 特别优秀的条件可以适当放宽。”
	后勤事务岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责机关有关后勤服务保障工作； 负责部门内部日常事务性辅助工作； 负责完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 35 岁以下； 本科学历，学士学位，专业不限，中共党员优先； 具有从事后勤服务工作 2 年以上工作经历； 工作认真细致，能吃苦耐劳能适应经常性加班。

部门	岗位名称	岗位数量	岗位职责	岗位要求
组 织 部（5 人）	民宗综合 岗	1	1. 负责民宗侨务政务服务咨询、接件、转办、告知、出件等工作； 2. 负责民宗侨务行政事项办理流程及办理规范要求，提供咨询指导服务； 3. 负责民宗侨务政务窗口的材料流转、送达等工作； 4. 负责受理办事对象现场投诉、转办交办、答复反馈； 5. 负责完成领导交办的其他工作任务。	1、30岁以下； 2、大学本科及以上学历，学士及以上学位； 3、熟练使用电脑、办公软件和设备。
	人才服务 岗	1	1. 参与长江新区人才发展、政策制定工作； 2. 为人才和企业提供政策咨询和申报受理服务； 3. 协助做好高层次人才引进、培育、服务工作； 4. 协助开展招才引智活动； 5. 负责完成领导交办的其他工作任务。	1、具备正常履行岗位职责的身体条件和心理素质，具有良好的沟通、协调能力； 2、中共党员，政治素质好，品行端正，无违法犯罪记录，未受过党纪、政纪、校纪处分，未被确定为失信联合惩戒对象； 4、35周岁及以下； 5、本科及以上学历，并取得相应学位证书； 6、有人才、党务（群团）工作经历的人员可优先考虑。
	考评教育 岗	1	1. 负责干部教育有关学习网站维护、通知通报、台账整理等； 2. 负责绩效考评日常工作材料的收集汇总，与各单位联络联系；	1、30岁以下； 2、大学本科及以上学历，学士及以上学位； 3、熟练使用电脑、办公软件和设备。
	审批辅助 岗	1	1. 负责协助完成人事编制日常工作； 2. 负责人事编制工作材料的收集汇总，与各单位联络联系；	1、30岁以下； 2、大学本科及以上学历，学士及以上学位； 3、熟练使用电脑、办公软件和设备。
	基层工作 岗	1	1. 负责数据调度统计、资料台账整理、综合文稿起草等工作； 2. 负责调研活动的筹办参与工作； 3. 负责协助完成面向基层的有关工作； 4. 负责完成领导交办。	1、30岁以下； 2、大学本科及以上学历学位； 3、熟练使用电脑、办公软件和设备； 4、有较好的沟通协调能力，能够吃苦耐劳； 5、能够接收经常加班。 6、中共党员优先。”

部门	岗位名称	岗位数量	岗位职责	岗位要求
宣传部（5人）	文体审批执法辅助岗	2	<ol style="list-style-type: none"> 协助开展文化、文物、新闻出版、广播电视电影、体育、旅游等行政审批、市场日常监管及执法检查； 开展各项专项行动，协助查处各类违法违规行为及相关投诉举报案件等工作； 负责相关平台数据更新、信息发布和日常维护； 根据教文体局工作安排，负责辖区范围内相关文化监管及文化综合执法服务工作； 完成上级或领导交办的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 35岁以下； 本科及以上学历，公共事业管理、计算机、英语、法律、中文、新闻、文化产业管理等文科相关专业，法律专业并持有法律职业资格证书优先考虑； 能熟练操作计算机，熟练使用办公软件； 普通话标准，形象气质佳，谈吐清晰； 同等条件下，有互联网信息安全管理、计算机、文化市场执法管理相关经验者优先。
	网络管理岗	2	<ol style="list-style-type: none"> 开展各类网络安全等相关专项行动，在全区范围内进行管理网络信息安全等方面的管理； 全区网络信息安全相关的日常工作； 完成上级或领导交办的其他任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 30岁以下； 本科及以上学历，计算机、网络安全等相关专业； 能熟练操作计算机，熟练使用办公软件； 同等条件下，有互联网信息安全管理相关工作经验者优先。
	融媒体编辑岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责新闻选题策划，稿件采写； 负责长江新区各新媒体平台运营，提升阅读量、用户数、活跃度、影响力； 负责捕捉热点话题，挖掘信息价值，完成文字、图片、音视频等内容策划生产，形成有效传播转化。 	<ol style="list-style-type: none"> 热爱党的新闻舆论工作，价值观端正，具有强烈事业心、责任感，有良好的职业操守，综合素质好，身体健康； 具有良好的合作沟通意识、组织协调能力，适应媒体工作特性，学习主动性强； 具有本科及以上学历，年龄在28周岁以内，有媒体工作经历可适当放宽至30周岁以内； 哲学、社会学、经济、法学、历史、新闻、传播、中文、影视等相关专业； 具有敏感的新闻发现与采访能力；有较强的文字表达能力；能熟练运用文字、图片、直播、视频等全媒体报道手段，能独立撰写稿件、文案，熟悉各类新媒体传播； 有传统媒体采编及APP、微信、微博等各类新媒体工作经验者优先； 熟练使用微信编辑器、H5制作工具、Photoshop、办公软件等。

部门	岗位名称	岗位数量	岗位职责	岗位要求
政法委员会（8人）	政法行政岗	1	1. 协助做好政法公文、文件流转，起草，会议通知、重点会议记录、上传下达等工作； 2. 协助做好部门综合管理工作； 3. 负责完成领导交办的其他工作任务。	1. 35岁以下； 2. 大学本科及以上学历； 3. 汉语言文学、法学类、公共管理、行政管理等相关专业。同等条件下，有行政管理、文秘类岗位经历者优先考虑。
	信访工作岗	4	1. 协助开展以下信访工作：受理、转送、交办信访事项； 2. 协调解决重要信访问题；督促检查重要信访事项的处理和落实； 4. 综合反映信访信息，分析研判信访形势，为党工委和管委会提供决策参考； 5. 指导本级其他单位和下级的信访工作； 6. 承担本级党工委和管委会交办的其他事项。	1. 40岁以下； 2. 大学本科及以上学历，中文、新闻、法律、公共管理、行政管理等相关专业； 3. 能够熟练运用各类办公软件。具有较强的为民服务、吃苦耐劳精神。具有正常履行工作职责的身体条件。具有政府部门相关工作经验者优先。
	司法辅助岗	2	1. 协助做好全面依法治区、法治政府建设、合法合规性审查、行政执法监督协调、行政复议及诉讼等工作。 2. 协助做好全区社区矫正、刑满释放人员帮教安置、人民参与和促进法治建设、律师管理、法律援助和基层法律服务管理等工作。 3. 完成领导交办的其他工作任务。	1. 40岁以下； 2. 法学类专业，本科及以上； 3. 具有从事法务等相关工作2年以上工作经历。
	审计业务岗	1	1. 协助起草审计工作方案； 2. 协助组织现场审计实施； 3. 协助检查监督审计问题整改情况； 4. 完成领导交办的其他任务。	1. 大学本科及以上学历，工程造价审计、审计学、会计学、财务管理等专业； 2. 具有中级及以上职称，同等条件下具有造价工程师、注册会计师者优先； 3. 具有造价管理、工程审计3年及以上工作经历，或具有大型企业财务管理、社会中介机构审计3年及以上工作经历； 4. 具有一定的工程项目管理、造价管理和会计核算专业知识；熟悉审计相关法规、程序和方法，熟悉审计流程，主持过或作为主要管理人员参加过2个及以上中大型工程项目专项审计或企业审计； 5. 年龄35周岁以下；具有一定的口头表达能力和公文写作能力；身心健康，具备良好的抗压能力。

部门	岗位名称	岗位数量	岗位职责	岗位要求
纪监工委 (3人)	纪检行政岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责纪检监察部门电话接听、会议通知、重点会议记录、事务督办、上传下达等沟通协调工作； 协助处理日常账目报销、日常采购、资产管理等工作； 协助处理本部门行政后勤、对外协调等事宜； 负责完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员（含预备党员）优先，政治立场坚定，坚持原则，具有较高的政治素养，能够严格遵守纪律，保守秘密。 专业不限，40岁以下，大学专科及以上学历。 具有良好的学习能力、文字表达能力和分析研究能力，组织、沟通、协调能力。 具有党政综合管理岗位2年以上工作经历者优先。
	纪检文字岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 协助处理本部门党建、群团、纪检、宣传等事务性工作； 参与起草纪检监察相关文件、报告和领导讲话稿； 协助会议、活动摄影摄像，协助新闻宣传信息编写； 完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员（含预备党员）优先，政治立场坚定，坚持原则，具有较高的政治素养，能够严格遵守纪律，保守秘密。 专业不限，40岁以下，大学专科及以上学历。 具有较强的文字综合能力，在区级及以上党政刊物上发表过相关文章者优先； 具有党政党务、纪检、文字岗位2年以上工作经历者优先。
	纪检档案管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 协助处理上级机关、部门各类文函的签收、登记、拟办、批办等公文流转工作； 协助处理本部门收集、分类、整理、归档相关档案材料； 协助处理本系统基层单位兼职档案员的业务指导、培训工作； 协助做好业务档案的接收工作，确保档案收集完整、准确、系统。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员（含预备党员）优先，政治立场坚定，坚持原则，具有较高的政治素养，能够严格遵守纪律，保守秘密。 专业不限，40岁以下，大学专科及以上学历。 2年以上党政档案管理工作经历者优先。
机关党委 (2人)	机关辅助岗	2	<ol style="list-style-type: none"> 协助处理会议通知，重点会议记录，会议议定事项的跟踪督办、上传下达等沟通协调工作； 协助部门公文、文件流转、起草文件资料； 协助部门各项事宜的督办工作； 协助组织协调各项活动展开； 负责完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 中共党员（含预备），政治素质好，贯彻执行党的路线方针政策态度坚决，自觉遵守国家法律法规，事业心责任感较强，综合素质较高，品行端正、服务意识强、身体健康； 年龄35周岁以下，本科及以上学历，专业不限； 具有等相关工作经验，年龄可放宽至40周岁； 有一定公文写作基础，熟练使用办公软件。

部门	岗位名称	岗位数量	岗位职责	岗位要求
发展改革局（7人）	农村事业促进岗	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. 统筹推进乡村振兴战略、实施美丽乡村建设； 2. 改善农村人居环境、指导农村精神文明建设； 3. 指导农村经济信息体系建设、建设农业品牌工作、组织全区菜篮子工程建设； 4. 农村承包地改革、农村集体产权制度改革、农村宅基地工作； 5. 农民负担、农村集体“三资”监管； 6. 农村合作经济组织和农业社会化服务； 7. 农业综合开发项、农田整治工作、永久基本农田保护； 8. 现代农业示范区建设、农业资源区划工作； 9. 农村金融、农业保险政策制定； 10. 农产品进出口政策，乡村特产产业发展。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、35岁以下； 2、取得动物生产类、动物医学类，植物生产类、水产类、生物科学类、农业工程类，环境科学与工程类、自然保护与环境生态类，法学类、经济学类等农业相关专业本科以上学历； 3、具有从事相关工作2年以上工作经历。
	农业发展综合管理岗	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. 种植业结构和标准化生产、节水农业和农业抗灾救灾； 2. 肥料和农药生产监督管理、监督管理农作物种子农业成果转化和推广； 3. 农业可再生能源开发利用、农业机械化技术应用推广、农业机械产品调查；负责动物疫病预防控制、动物疫病技术指导； 4. 监督管理兽医医政、监督管理畜禽屠宰；指导水产健康养殖、组织水生动植物病害防控； 5. 水生野生动物保护； 6. 组织实施农产品质量安全监督管理； 7. 承担农产品质量安全标准、监测、风险评估； 8. 指导农业农村执法监督、组织行政应诉、普法宣传工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、35岁以下； 2、取得动物生产类、动物医学类，植物生产类、水产类、生物科学类、农业工程类，环境科学与工程类、自然保护与环境生态类，法学类、经济学类等农业相关专业本科以上学历； 3、具有从事相关工作2年以上工作经历。

部门	岗位名称	岗位数量	岗位职责	岗位要求
投资 促进 局（9 人）	行政综合 岗	1	1. 负责投资部门会议通知、重点会议记录、会议 议定事项跟踪督办、上传下达等沟通协调工作； 2. 负责部门公文、文件流转，起草文件资料和部 分领导讲话稿； 3. 负责部门各项事宜的督办工作； 4. 负责完成领导交办的其他工作任务。	1、35岁以下； 2、大学本科及以上学历，专业不限； 3、熟悉公文写作，有相关经历者优先。
	招商岗	4	1. 负责招商洽谈沟通对接等工作； 2. 负责相关产业招商项目研究工作； 3. 负责做好招商引资绩效目标管理及分析工作； 4. 负责做好重大项目的跟踪、落地和服务工作； 5. 做好招商活动策划、执行及后勤保障工作。	1、35岁以下； 2、大学本科及以上学历，专业不限； 3、具有较强的沟通协调能力。
	商贸管理 岗	1	1. 负责商贸企业安全生产、综合治理、疫情防控、 文明创建检查相关工作； 2. 配合上级业务主管部门做好机场、口岸驻点； 3. 负责组织企业参与在境内举办的会展活动；	1、35岁以下； 2、大学本科及以上学历，专业不限； 3、具有较强的沟通协调能力。
	流通体系 管理岗	1	1. 负责流通体系企业发展规划、日常业务、安全 生产、疫情防控指导等工作； 2. 配合做好高风险货物排查检查等工作； 3. 做好行政审批工作台账整理工作；	1、35岁以下； 2、大学本科及以上学历，专业不限； 3、具有较强的沟通协调能力。
	外贸管理 岗	1	1. 负责全区进出口贸易的统计、运行分析工作； 2. 负责组织企业参加在境内外举办的对外贸易 促销活动； 3. 负责对外经济合作统计监测和运行分析工作。	1、35岁以下； 2、大学本科及以上学历，专业不限； 3、具有较强的沟通协调能力。
	外事管理 岗	1	1. 负责对口联系市外事办，做好外事相关工作； 2. 负责指导和协调全区综合保税区和 其他海关特殊监管区的建设管理工作； 3. 负责口岸防疫指导工作。	1、35岁以下； 2、大学本科及以上学历，专业不限； 3、具有较强的沟通协调能力。

部门	岗位名称	岗位数量	岗位职责	岗位要求
科技创新和成果转化局 (5人)	工业经济监测岗	1	1. 负责区域内工业经济运行、投资等数据监测及分析； 2. 及时跟踪区域内重点工业企业生产情况； 3. 负责完成领导交办的其他工作任务。	1. 40周岁以下； 2. 取得经济管理、财务管理等专业本科及以上学历； 3. 有基层工作经历、企业财务工作经历年龄可适当放宽
	企业协调服务岗	1	1. 负责做好涉企相关政策兑现工作； 2. 及时收集整理重点企业生产经营反映的困难和问题，并协调对接相关部门解决； 3. 做好中小企业培育相关工作； 4. 负责完成领导交办的其他工作任务。	1. 40周岁以下； 2. 本科及以上学历； 3. 有基层工作经历或类似部门工作经历年龄可适当放宽。
	创新平台管理岗	1	1. 负责科技创新基地、新型研发机构、企业科技研发机构等科技创新平台建设； 2. 推进科技企业孵化器、众创空间、加速器、大学科技园等双创孵化载体建设； 3. 推进园区新型工业化； 4. 负责完成领导交办的其他工作任务。	1. 40周岁以下； 2. 本科及以上学历； 3. 有基层工作经历或类似部门工作经历年龄可适当放宽。
	成果转化促进岗	1	1. 负责科技成果转移转化工作； 2. 负责科技创新领域的合作、交流工作； 3. 承担科学普及和科学传播有关工作； 4. 负责完成领导交办的其他工作任务。	1. 40周岁以下； 2. 本科及以上学历； 3. 有基层工作经历或类似部门工作经历年龄可适当放宽。
	产业促进岗	1	1. 负责对接新区产业园区，撰写相关工作文档、活动方案； 2. 负责产业策划工作，招商引资政策宣贯； 3. 负责完成领导交办的其他工作任务。	1. 40周岁以下； 2. 本科及以上学历； 3. 有基层工作经历或类似部门工作经历年龄可适当放宽。

部门	岗位名称	岗位数量	岗位职责	岗位要求
财 政 和 国 资 监 局 (7 人)	财政信息 系统管理 岗	1	1. 负责搭建、维护财政国资金金融各项系统； 2. 负责对接软件服务公司； 3. 负责完成领导交办的其他工作任务。	1. 30 周岁及以下； 2. 大学本科及以上学历，计算机、软件工程、信息管理等相关专业； 3. 具有从事系统管理相关工作 2 年以上工作经历； 4. 具备较强的沟通协调能力，吃苦耐劳，适应加班。
	国资业务 岗	1	1. 负责国有资产的监督管理工作； 2. 负责国有企业的考核、薪酬、奖惩和监督工作； 3. 负责完成领导交办的其他工作任务。	1. 30 周岁及以下； 2. 大学本科及以上学历，企业管理、工商管理、经济学等相关专业； 3. 具有相关工作 2 年以上工作经历； 4. 具备较强的沟通协调能力，吃苦耐劳，适应加班。
	金融业务 岗	1	1. 负责研究拟订全区地方金融发展规划及相关地方金融政策； 2. 负责协调、推动地方法人金融机构规范发展； 3. 负责推动全区资本市场建设和发展； 4. 负责完成领导交办的其他工作任务。	1. 30 周岁及以下； 2. 大学本科及以上学历，金融学、经济学等相关专业； 3. 具有金融行业相关工作 2 年以上工作经历； 4. 具备较强的沟通协调能力，吃苦耐劳，适应加班。
	财政业务 岗	4	1. 负责指导街道和相关单位财政管理工作； 2. 负责国库管理相关工作； 3. 负责财政收入管理，管理政府性基金、行政事业性收费以及其他政府非税收入； 4. 负责财政支出管理，指导和监督财政资金使用、政府采购监管工作； 5. 负责政府债务监管工作； 6. 负责财政绩效管理，实施事前绩效评估、绩效目标管理、绩效监控和绩效评价； 7. 负责管理会计工作，监督和规范会计行为，指导和监督注册会计师、会计师事务所和代理记账行业的业务，指导和管理社会审计；	1. 30 周岁及以下； 2 大学本科及以上学历，财政学、会计学、审计学、经济学、社会保障、农业经济、土地管理、工程管理等相关专业； 3. 具有财政或财务等相关工作 2 年以上工作经历，公开发表论文者优先； 4. 具备较强的沟通协调能力，吃苦耐劳，适应加班。

部门	岗位名称	岗位数量	岗位职责	岗位要求
政务服务 和大数据 管理局（7 人）	政数行政 岗	2	<ol style="list-style-type: none"> 负责会议通知、重点会议记录、会议议定事项的跟踪督办、上传下达等沟通协调工作； 负责部门公文、文件流转，起草文件资料和部分领导讲话稿； 负责机关和直属单位的组织人事、机要、保密、档案、文明创建、宣传报道、绩效管理、综治维稳、安全生产、资产管理等工作； 负责部门各项事宜的督办工作； 完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 35岁以下； 大学本科及以上学历，专业不限； 熟悉公文写作，具备较强的沟通协调能力，有相关经历者优先。
	审批改革 法规岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责组织开展行政审批制度改革调查研究、改革实施情况监督检查，协调落实行政审批制度改革等工作； 负责行政审批制度相关的法律法规咨询解释、宣传教育和培训工作，承担机关规范性文件的合法性审查工作，应对有关行政复议、行政诉讼等有关法律纠纷； 负责编制和管理政务服务事项清单，承担政务服务大厅政务公开、新区管委会的信息公开及年度报告发布工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 35岁以下； 大学本科及以上学历，法学相关专业； 熟悉行政审批改革情况，具备基础公文写作和较强的沟通协调能力。
	政务协调 岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责行政审批制度改革事项的组织和办理，统筹推进政务服务体系建设； 负责推进“政务服务一张网”相关工作，对政务服务事项的动态认领、对标优化和流程再造； 协调各部门和各街道创新服务方式、优化审批服务。 	<ol style="list-style-type: none"> 35岁以下； 大学本科及以上学历，专业不限； 熟悉政务服务事项审批工作，具有较强的沟通协调能力。”

部门	岗位名称	岗位数量	岗位职责	岗位要求
	政务服务岗	1	<p>1. 负责政务服务大厅现场管理,承担政务服务大厅综合咨询工作,受理服务对象对政务服务工作的投诉、意见和建议,会同有关部门调查处理;</p> <p>2. 负责政务服务电子监察和绩效考评工作,协调和优化跨区、跨部门政务服务工作;</p> <p>3. 负责建立和完善新区综合窗口运行机制,调整和审核进入或退出政务服务大厅服务事项;</p> <p>4. 检查指导各街道政务服务工作;</p>	<p>1、35岁以下;</p> <p>2、大学本科及以上学历,专业不限;</p> <p>3、有政务服务工作经历,具有较强的沟通协调能力。</p>
	电子政务岗	1	<p>1. 负责组织拟订政务信息化发展战略和规划,制定年度计划;</p> <p>2. 组织开展电子政务标准体系建设和相关标准规范制定工作;</p> <p>3. 统筹新区政务信息化工作,推进数字政府建设;</p> <p>4. 负责组织开展“互联网+政务”电子政务平台项目的相关工作和对本单位信息化项目的建设和日常管理;</p> <p>5. 负责完成领导交办的其他工作任务。</p>	<p>1、35岁以下;</p> <p>2、大学本科及以上学历,与计算机相关专业优先;</p> <p>3、有政务服务信息化工作经历,具备基础公文写作和较强的沟通协调能力。</p>
	大数据管理岗	1	<p>1. 负责统筹管理政务数据资源,推进资源共享和开放利用;</p> <p>2. 建设管理政务信息资源共享交换平台和政务大数据平台,对接国家、省、市共享交换平台;</p> <p>3. 组织电子政务基础设施、信息系统、数据资源等安全保障工作,负责对政务应用平台和信息系统的安全监测和监督检查;</p> <p>4. 做好区级财政资金建设政务信息化项目的立项审核、过程监督和验收评估等有关管理工作。</p>	<p>1、35岁以下;</p> <p>2、大学本科及以上学历,与计算机和大数据相关专业优先;</p> <p>3、有智慧城市建设和信息化行业工作相关经历,具有较强的沟通协调能力。</p>

部门	岗位名称	岗位数量	岗位职责	岗位要求
社会 事业 局（39 人）	行政综合 岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拟定本部门工作计划并按要求落实,督促其他部门、单位落实各项计划、要求; 2. 负责机关内部人事工作、组织机关内部业务培训; 3. 负责各类档案资料的收集、分类、整理、编目、排列、上架、保管、借阅、移交等工作; 4. 负责会议通知、重点会议记录、会议议定事项的跟踪督办、上传下达等沟通协调工作; 5. 负责部门公文、文件流转,起草文件资料和领导讲话稿; 6. 负责完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、35 岁以下；中共党员； 2、社会工作专业，大学本科或研究生学历； 3、有初级社会工作者及以上执业证书，具有从事社区工作 1 年以上工作经历； 4、擅长公文写作，在重要媒体发表过文章，获得过相关领域荣誉； 5、熟悉办公软件，有计算机二级证书者、英语六级优先；有驾照者优先。
	党建宣传 岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责制定宣传计划，积极开展新闻宣传； 2. 配合做好精神文明建设及大型活动的组织； 3. 负责党建工作； 4. 负责机关后勤保障； 5. 负责完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、30 岁以下； 2 本科及以上学历； 3、熟练应用 PS、Crowdraw、AI 等绘图软件；熟练掌握板绘技术，会熟练制作 ppt，拥有一定的美术功底。 4、文字功底较强，擅长策划； 5、熟悉办公软件；有驾照者优先。
	财务人员	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责日常机关收支工作； 2. 每月按时整理各类票据并与会计核对； 3. 负责单位各渠道结算数据,并与会计核对往来账； 4. 负责按相关制度规定完成日常报销手续； 5. 负责局系统采购招标工作； 6. 配合完成各项资金监管、审计等工作； 7. 负责完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄 30 以下； 2. 取得财务会计类专业本科学历学位； 3. 具有从事财务工作 2 年以上工作经历； 4. 遵守我国宪法和法律，无违法违纪不良记录，未受任何处分，健康状况良好，无既往病史。

部门	岗位名称	岗位数量	岗位职责	岗位要求
	劳动综合岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制订劳动就业、劳动监察、劳动争议仲裁托管接收方案,实时协调处理托管过程中出现的相关情况,确保新区劳动工作平稳有序托管; 2. 完成涉及劳动业务的各类系统正式运行前各项准备工作; 3. 筹建劳动监察队伍和劳动人事争议仲裁队伍; 4. 完成年度劳动业务的部门预算; 5. 负责组织街道、社区工作人员劳动综合管理和培训工作; 6. 完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 35岁以下; 2. 本科及以上学历,法律、人力资源专业优先; 3. 具有两年及以上基层工作经历人员优先考虑; 4. 口齿清晰,普通话标准,电脑打字熟练,有较强表达能力和沟通能力; 5. 能吃苦耐劳,具有良好的为民服务意识和团队协作精神。”
	行政审批和就业服务复审岗	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责综合管理劳动关系协调处理工作; 2. 负责综合管理劳动行政审批(许可)及服务工作; 3. 负责新区就业领导部门办公室日常事务处理工作; 4. 拟定年度就业、再就业计划,落实相关优惠政策并组织实施等工作; 5. 负责新区街道、社区、行政村劳动就业工作的业务指导工作; 6. 完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 35岁以下; 2. 专科及以上学历,法律、人力资源专业优先; 3. 具有两年及以上基层工作经历人员优先考虑; 4. 口齿清晰,普通话标准,电脑打字熟练,有较强表达能力和沟通能力; 5. 能吃苦耐劳,具有良好的为民服务意识和团队协作精神。”
	劳动监察岗	7	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责劳动保障监察举报投诉受理范围的工作; 2. 负责区内企业劳动和社会保险执法检查工作,对用人单位进行监督检查; 3. 向用人单位和劳动者提供政策咨询,指导用人单位完善劳动保障管理制度; 4. 负责指导街道统一规范监察工作; 5. 完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 35岁以下; 2. 专科及以上学历,法律、人力资源专业优先; 3. 具有两年及以上基层工作经历人员优先考虑; 4. 口齿清晰,普通话标准,电脑打字熟练,有较强表达能力和沟通能力; 5. 能吃苦耐劳,具有良好的为民服务意识和团队协作精神。

部门	岗位名称	岗位数量	岗位职责	岗位要求
	劳动争议仲裁岗	3	<ol style="list-style-type: none"> 负责劳动和社会保险争议的调解、仲裁工作； 负责劳动和社会保险争议案件处理； 负责新区仲裁委员会办公室日常事务处理工作； 负责指导街道统一规范劳动争议调解工作； 负责完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 35岁以下； 专科及以上学历，法律、人力资源专业优先； 具有两年及以上基层工作经历人员优先考虑； 口齿清晰，普通话标准，电脑打字熟练，有较强表达能力和沟通能力； 能吃苦耐劳，具有良好的为民服务意识和团队协作精神。”
	社保综合岗	2	<ol style="list-style-type: none"> 制定社会保险托管接收方案，实时协调处理托管过程中出现的相关情况，确保新区社会保险工作平稳有序托管； 完成各类社保系统正式运行前各项准备工作，筹建社保队伍； 编制年度养老保险、失业保险和工伤保险基金预决算和社保部门预算，做好预算执行工作； 负责组织街道、社区工作人员社保管理和培训； 完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 35岁及以下，大学本科及以上学历，专业不限； 熟悉社会保险相关政策法规和业务流程，具有社会保险基金预算编制相关工作经验者优先； 有责任心，具备一定的文字表达能力、组织管理能力和沟通协调能力； 熟练掌握 word、excel 等日常办公软件。
	电话咨询岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责劳动就业、社会保险、劳动监察、劳动争议仲裁等电话咨询业务，实时解决群众咨询问题； 负责归纳整理咨询反映情况，向各部门反馈，并做好台账登记工作； 完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 35岁及以下，大学本科及以上学历，专业不限； 谈吐清晰，具有较强的语言沟通表达能力； 熟悉社保和劳动相关政策法规和业务流程； 熟练掌握 word、excel 等日常办公软件； 学习能力强，具有较强的工作责任心，遇事不推诿； 工作有耐心，做事细心谨慎，能耐心解答群众问题，有服务意识。
	社保后台审核岗	8	<ol style="list-style-type: none"> 负责社会保险参保登记、权益记录和社会保险关系转移接续等业务的经办审核； 负责城镇职工基本养老保险、城乡居民基本养老保险、机关事业单位基本养老保险参保人员正常退休审核和因病提前退休、特殊工种提前退休资料审核工作； 	<ol style="list-style-type: none"> 35岁及以下，大学本科及以上学历，专业不限； 熟练掌握 word、excel 等日常办公软件； 学习能力强，具有较强的工作责任心，遇事不推诿； 工作有耐心，做事细心谨慎，有服务意识。”

部门	岗位名称	岗位数量	岗位职责	岗位要求
			3. 负责失业保险的待遇认定、待遇申报、待遇核定、待遇变更等业务的审核； 4. 负责受理工伤认定、工伤鉴定、工伤保险医疗、伤残、工亡待遇初审核定、工伤待遇变更等工作； 5. 负责系统操作员用户及权限的管理； 6. 负责组织开展离退休人员领取养老金资格年度审验及社会化服务管理； 7. 负责受理社会保险举报、投诉； 8. 负责社会保险基金监督检查工作； 9. 负责完成领导交办的其他工作任务。	
	机关第三方	1	1. 负责拟订残联重要规划、计划、报告、工作总结和有关文件处理工作； 2. 负责助残社会组织认定和残疾人工作者队伍建设工作，指导培训街道残联工作； 3. 负责制定残疾人康复工作计划并组织实施，指导康复机构开展残疾人康复服务计划； 4. 组织实施残疾人劳动就业、残疾人就业保障金审核、就业推荐、教育、社会保障、居家服务、帮扶、紧急救助工作； 5. 负责信息工作，组织开展残疾人文化、艺术和体育人才培育培养； 6. 负责残疾人精神文明建设工作，组织开展残疾人重大节日活动和残疾人典型事例、先进人物的宣传及扶残助残、志愿者活动； 7. 负责残疾人的组织建设，指导肢体、视力、听力言语、智力、精神等五类残疾人协会工作； 8. 开展对残疾人的走访慰问工作； 9. 负责完成领导交办的其他工作任务。	1、35 岁以下； 2、热爱残疾人公益事业，具有良好的品德修养、精神风貌和敬业精神，勤奋好学，责任心强； 3、会熟练操作各类办公软件，学习能力强； 4、取本科及以上学历； 5、有一定的文字功底、亲和力、沟通能力； 6、无不良行为，无违法犯罪记录； 7、中共党员优先；具有从事相关工作经验者优先。

部门	岗位名称	岗位数量	岗位职责	岗位要求
	政务大厅 第三方	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责管理残疾人证审核、发放、年审等工作； 负责残疾人信访、维权、法律援助、法制宣传工作； 负责无障碍设施工作以及发放机动车燃油补贴； 负责审核、发放残疾人“两补”； 负责完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 35岁以下； 热爱残疾人公益事业，具有良好的品德修养、精神风貌和敬业精神，勤奋好学，责任心强； 会熟练操作各类办公软件，学习能力强； 取本科及以上学历； 无不良行为，无违法犯罪记录； 有一定的语言沟通能力和亲和力； 中共党员优先；具有从事相关工作经验者优先；具有从事法律、社会保障相关工作经验者优先。
	婚姻登记 岗	4	<ol style="list-style-type: none"> 负责各类文字材料撰写、新闻信息编辑； 负责办理结婚、离婚等婚姻登记业务； 负责婚姻登记档案归档、管理、查询工作； 负责前台咨询、群众接待等工作； 负责处理涉及婚姻登记问题各类投诉件； 负责策划文明婚俗活动等； 负责完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 具有中华人民共和国国籍； 拥护中国共产党领导，遵守宪法和各项法律法规；品德优良，具备良好的品行和职业道德； 热爱基层婚姻登记事业，具有符合岗位要求的工作能力，且服从工作安排； 具有能正常履行职责的身体条件，身体健康，五官端正，无其他传染性疾病，无精神性遗传病，无吸毒史；亲和力较好； 须具备国家承认的专科或以上学历，专业不限； 35周岁以下（计算年龄截止时间为报名首日）； 熟练使用计算机操作系统、Word等office软件，有良好的沟通协调能力。
	综合管理 岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 负责基层政权、社会工作及志愿者、人才队伍建设、社会事务、社会福利等工作； 负责各类文字材料撰写、新闻信息编辑； 负责会议通知、重点会议记录、会议议定事项的跟踪督办、上传下达等沟通协调工作； 负责对接各街道民政办； 负责民政领域绩效目标各项事宜的督办工作； 负责完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 年龄35周岁以下（计算年龄截止时间为报名首日）； 须具备国家承认的本科及以上学历，专业不限； 具有较强的文字写作能力、电脑操作能力、沟通协调能力； 遵守我国宪法和法律，无违法违纪不良记录，未受任何处分，健康状况良好，无既往病史； 同等情况下具备以下条件者优先：中共党员；社会工作、社会学、中文、新闻学、计算机等专业学历人员；文字基础扎实，出版、发表过有关文章或曾获有关奖项者；获得计算机二级以上证书人员；获得社会工作师证/助理社会工作师证者，两年以上相关工作经验者。

部门	岗位名称	岗位数量	岗位职责	岗位要求
	窗口业务岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责建设殡仪馆、火葬场、殡仪服务站、骨灰堂、经营性公墓、农村公益性墓地审批； 2. 负责公开募捐资格审核； 3. 负责养老、未成年保护、社会救助等民生领域公共服务工作； 4. 负责社会团体、民办非企业登记、年审、监督管理等； 5. 负责民政领域信访工作； 6. 负责完成领导交办的其他工作任务。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄 35 周岁以下（计算年龄截止时间为报名首日）； 2. 须具备国家承认本科及以上学历，专业不限； 3. 具有较强的文字写作能力、电脑操作能力、沟通协调能力； 4. 遵守我国宪法和法律，无违法违纪不良记录，未受任何处分，健康状况良好，无既往病史； 5. 同等情况下具备以下条件者优先：中共党员；社会工作、社会学、中文、新闻学、计算机等专业学历人员；文字基础扎实，出版、发表过有关文章或曾获有关奖项者；获得计算机二级以上证书人员；获得社会工作师证/助理社会工作师证者，两年以上相关工作经验者。
	退役军人服务岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 联系市退役军人事务局移交安置处、优抚处、军休处等处室；完成上级部门交办的各项工作； 2. 按时发放退役军人和重点优抚对象的各项补助性政策； 3. 开展重点优抚对象的伤残换证、资格审核、材料上报等工作； 4. 做好企业军转干部、自主择业干部、军休干部、逐月领取退役金退役军人的服务保障工作； 5. 协助做好退役军人双拥慰问等工作；做好烈士褒扬和纪念相关工作； 6. 宣传退役军人政策，做好退役军人典型宣传工作； 7. 协助做好退役军人就业创业工作； 8. 联系街道、社区（村）退役军人服务站，指导街道、社区（村）站做好退役军人的服务保障工作；指导街道、社区退役军人服务站做好光荣牌悬挂工作； 9. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、30 周岁以下； 2、本科毕业，学士学位； 3、中共党员优先，退役军人优先，有基层社区工作或退役军人服务工作经历人员优先。

部门	岗位名称	岗位数量	岗位职责	岗位要求
	退役军人窗口服务岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承担退役军人的信息采集、就业意向登记、移交安置退役军人的登记等工作； 2. 接待退役军人，做好退役军人政策解释工作，宣传退役军人政策； 3. 受理退役军人及其他优抚对象的伤残换证、补助申请等工作，做好资格审核和材料上报； 4. 审核街道上报的优待证申请，办理和发放退役军人优待证。 5. 承担退役军人档案资料的接收工作，建立退役军人档案资料名册，保管好退役军人档案资料。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、30周岁以下； 2、取得本科及以上学历； 3、中共党员优先，退役军人优先，有基层社区工作或退役军人服务工作经历人员优先。”
	武装工作岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 联系武汉市警备区相关处室；完成上级部门交办的各项工作任务，做好上情下达、下情上报工作。 2. 承担辖区内民兵组织的统计调查、国防动员潜力调查、民兵整组、训练等工作任务； 3. 承担预备役登记、预备役人员预编工作； 4. 协助做好兵员动员工作，完成年度征兵工作任务； 5. 组织民兵、预备役人员积极参与社会主义物质文明、精神文明和生态文明工作； 6. 协助做好基本民兵干部的年度考核工作； 7. 承担武装工作日常值班执勤任务； 8. 完成领导交办的其他工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1、30周岁以下； 2、本科毕业，学士学位； 3、中共党员优先，退役军人优先，有基层社区工作或退役军人服务工作经历人员优先。

部门	岗位名称	岗位数量	岗位职责	岗位要求
卫生健康局(13人)	医疗保障政务服务岗	3	1、从事医疗保障经办政务服务相关工作； 2、协助医疗保障行政执法事项相关工作； 3、领导交办的其他工作。	1、35岁及以下； 2、本科及以上学历，专业不限； 3、熟练使用计算机办公软件，具有良好的职业道德、服务意识，有耐心，踏实稳重，工作细心，责任心强，有较强的沟通、协调能力； 4、有医保相关从业经验者优先。”
	医疗机构行政审批政务服务岗	3	1、从事医疗机构、医师、护士执业注册等政务服务相关工作； 2、从事公共场所卫生许可、生活饮用水供水单位卫生许可、放射诊疗单位许可、麻醉药品和第一类精神药品购用印鉴卡、母婴保健技术服务机构执业许可等政务服务相关工作； 3、从事制证，档案归集，双公示信息管理等政务服务相关工作； 4、协助行政工作人员对辖区医疗机构现场勘查等工作。	1、35岁及以下； 2、本科及以上学历； 3、具有2年以上医疗卫生政务服务工作经历者优先。”
	卫健行政岗	2	1、协助综合业务对接、会议通知、会议议定事项的跟踪督办、上传下达等沟通协调工作； 2、负责各类文件、材料的排版、复印、誉印任务，确保打印质量，并协助完成组织召集的各类会议的会务工作； 3、协助开展卫生院、村卫生室等医疗机构的各类档案资料的收集、分类、整理、编目、排列、上架、保管、借阅、移交等工作； 4、完成上级交办的其他事项。	1、35岁及以下； 2、本科及以上学历； 3、人事岗位要求为中共党员，取得档案管理初级及以上职称证书者优先； 4、财务岗位专业要求为财务会计类，并取得会计从业资格证； 5、具备较强的综合组织、政务服务、语言表达能力；逻辑思维清晰，有一定沟通协调、文字写作能力，保密意识强； 6、有2年以上岗位相关工作经历者优先。”

部门	岗位名称	岗位数量	岗位职责	岗位要求
	卫健人事 财务岗	2	1、配合完成卫健系统财务、资产、人员核定清查工作； 2、协助开展卫健系统干部人事档案管理、编制管理等日常工作； 3、协助开展卫健系统财务资金管理及日常运行的财务管理工作； 4、完成上级交办的其他事项。	1、35岁及以下； 2、本科及以上学历； 3、人事岗位要求为中共党员，取得档案管理初级及以上职称证书者优先； 4、财务岗位专业要求为财务会计类，并取得会计从业资格证； 5、具备较强的综合组织、政务服务、语言表达能力；逻辑思维清晰，有一定沟通协调、文字写作能力，保密意识强； 6、有2年以上岗位相关工作经历者优先。”
	医疗保障 岗	1	1、开展托管期间的参保人员、参保单位以及定点医药机构摸底工作； 2、协助落实托管过程中国家、省、市有关医疗保险、生育保险、医疗救助等医疗保障政策梳理衔接等相关工作； 3、完成上级交办的其他事项。	1、35岁及以下； 2、本科及以上学历； 3、人事岗位要求为中共党员，取得档案管理初级及以上职称证书者优先； 4、财务岗位专业要求为财务会计类，并取得会计从业资格证； 5、具备较强的综合组织、政务服务、语言表达能力；逻辑思维清晰，有一定沟通协调、文字写作能力，保密意识强； 6、有2年以上岗位相关工作经历者优先。
	疫情防控 岗	2	1、开展疫情防控摸底，疫情防控力量和工作模式的梳理、整理等及其他防疫相关工作； 2、协助开展辖区托管的医疗机构质量管理及卫生专技人员管理工作； 3、协助做好疫情防控及疾控中心组建工作； 4、配合开展辖区托管的医疗机构、医保定点机构的行政执法检查工作； 5、完成上级交办的其他事项。	1、35岁及以下； 2、本科及以上学历； 3、人事岗位要求为中共党员，取得档案管理初级及以上职称证书者优先； 4、财务岗位专业要求为财务会计类，并取得会计从业资格证； 5、具备较强的综合组织、政务服务、语言表达能力；逻辑思维清晰，有一定沟通协调、文字写作能力，保密意识强； 6、有2年以上岗位相关工作经历者优先。