附件1

**岗位信息表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **股室** | **岗位** | **人数** | **学历专业及其他条件要求** | **主要工作内容** |
| 办公室 | 文员 | 2 | 大专及以上学历,文学或新闻传播类相关专业；有在行政机关或事业单位相关工作经验的优先。 | 负责文书工作。 |
| 档案管理员 | 2 | 大专及以上学历,档案学或图书档案管理等相关专业；有在行政机关或事业单位相关工作经验的优先。 | 负责档案整理工作。 |
| 规划监察大队 | 外勤执法人员 | 2 | 大专及以上学历，规划、建筑、法学专业或有相关执法工作经验的优先；适宜男性，35周岁以下。 | 负责外勤执法工作。 |
| 行政审批服务股 | 办事员 | 2 | 本科及以上学历，城乡规划、资源环境与城乡规划管理、建筑学专业。 | 负责城乡规划报建工作。 |
| 办事员 | 1 | 本科及以上学历，市政道路工程、给排水工程。 | 负责城乡规划报建工作。 |
| 窗口服务人员 | 1 | 大专及以上学历，城乡规划、资源环境与城乡规划管理、建筑学等规划设计类相关专业；35周岁以下。 | 负责城乡规划报建工作。 |
| 综合技术股 | 办事员 | 1 | 本科及以上学历，城乡规划、建筑学和道路交通工程专业；熟悉Autocad、sketchup、photoshop、powerpoit、word等软件操作。 | 协助规划编制管理和规委会组织工作。 |
| 制图人员 | 2 | 本科及以上学历，城乡规划、建筑学和道路交通工程；熟悉Autocad、sketchup、photoshop、powerpoit、word等软件操作。 | 协助规划编制管理和规委会组织工作。 |
| 地理信息股 | 专业技术人员 | 1 | 本科及以上学历，地理信息系统专业（软件开发方向或有软件开发经验优先）；熟悉使用ARCGIS等专业软件，有相关工作经验的优先。 | 负责规划地理信息规整录入以及数据库更新维护工作。 |