附件1

广州市荔湾区土地开发中心公开招聘

临聘人员职位表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位编号 | 岗位名称 | 岗位职责 | 招聘人数 | 招聘资格条件 |
| 01 | 后勤技术岗 | 负责单位设备管理、电脑、服务器、网站、信息系统运营，完成领导交办的其他工作。 | 1 | 计算机科学与技术等相关专业，大学本科及以上学历。 |
| 02 | 综合文秘岗 | 负责开展项目档案管理、单位人员管理考核、会议会务组织等工作，完成领导交办的其他工作。 | 1 | 1.公共管理、人力资源管理等相关专业大学本科及以上学历；2.具有相关工作经验人员优先。 |
| 03 | 项目管理岗 | 负责开展项目可行性研究投资估算、工程立项、土地储备计划编制、土地开发前期调研、用地报批、收地等工作、协调市有关部门开展出让评估、制定出让方案等工作，完成领导交办的其他工作。 | 2 | 1.建筑学、城乡规划、工程管理、土木工程等专业，大学本科及以上学历；2.具有相关工作经验人员优先。 |
| 04 | 法务岗 | 负责合同初步审查、修改，审查单位内部管理制度，为上访群众解释有关法规政策，化解社会矛盾，联络单位法律顾问开展日常工作，完成领导交办的其他工作。 | 1 | 1.法学类专业，大学本科及以上学历；2.具有相关工作经验人员优先。 |