|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位  类别 | 岗位级别 | 岗位  数量 | 岗位职责 | 岗位聘用资格条件 |
| 技术助理员（岗位一） | 初级 | 1 | 1．开展辖区城市规划、土地资源管理、产业布局；  2．做好城市有机更新资源梳理；  3．专业制图；  4．提供城市转型发展意见和方案；  5．协助完成目标任务考核。 | 1．具有大学本科及以上学历并取得与岗位相关的初级及以上职称或职业资格；  2．具有较强的写作能力；  3．能够熟练操作各类办公软件及CAD等土地管理专业软件，会识图、用图、制图；  4．首次聘用年龄在35周岁及以下。 |
| 技术助理员（岗位二） | 初级 | 1 | 1. 协助管理安置房小区、商品房小区，指导小区业主委员会成立及小区矛盾纠纷调解等工作；   2．组织社区发展智力专题培训；  3．挖掘整理社区特色资源，制定一社区一特色示范创建规划；  4．积极联合社会组织、社会企业参与社区治理工作；  5．谋划未来社区多维应用场景；  6．制定党建引领城乡社区发展治理意见和方案；  7．协助完成目标任务考核。 | 1．具有大学本科及以上学历和相应学位；  2．具有较强的沟通协调和公文写作能力；  3．具有物业管理从业经验，持有物业管理相关证书或法律从业资格证等；  4．有中级及以上社工证书；  5．首次聘用年龄在40周岁及以下。 |
| 技术助理员（岗位三） | 初级 | 1 | 1．协助全街道重要会议及工作总结的记录、起草．校对等文字工作；  2．协助全街道大事记、年鉴等编撰工作；  3．协助完成两办信息采写任务。 | 1．具有大学本科及以上学历和相应学位；  2．汉语言文学及新闻传播学相关专业；  3．具有较强的沟通协调和公文写作能力；  4．首次聘用年龄在35周岁及以下。 |
| 技术助理员 | 中级 | 1 | 1．协助全街道重要文稿起草．校对等文字工作；  2．协助全街道目标督查任务转派、督促、对党委政府各项工作任务分解、协调各科室及村（社区）目标督查等工作。 | 1．具有研究生及以上学历和相应学位；  2．具有较强的沟通协调和公文写作能力；  3．首次聘用年龄在35周岁及以下。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 综合网格员（消防） | 初级 | 2 | 1.根据职责分工，完成初起火灾扑救和应急救援任务；  2.熟悉所在辖区的道路、水源和基本情况；  3.保持个人防护装备和负责保养装备完整好用，掌握装备性能和操作使用方法；  4.负责防火巡查和消防宣传教育。 | 1.具有大学专科及以上学历；  2.聘用年龄在40周岁及以下；  3.退役军人和有村（社区）两委干部、辅警、城管协管、综合执法等工作经历的可放宽至高中学历。年龄可放宽至45周岁。 |
| 综合网格员（网格） | 初级 | 8 | 采集辖区内人口基础信息、发现搜集报告问题隐患、排查劝调一般矛盾纠纷和开展入户宣传，参与应急响应等。要求:原则上在本辖区内居住，能够熟练操作办公软件，沟通协调能力较强 | 1.具有大学专科及以上学历；  2.聘用年龄在40周岁及以下；  3.退役军人和有村（社区）两委干部、辅警、城管协管、综合执法等工作经历的可放宽至高中学历；年龄可放宽至45周岁。 |
| 辅助管理员 | 初级 | 3 | 社区办事窗口负责办理城职、城乡养老保险、医疗保险等下沉业务；做好社区就业创业工作；协助做好劳资纠纷调处；上级部门交办的其他工作。 | 1.具有大学专科及以上学历；  2.聘用年龄在35周岁及以下。 |