附件3：

石首市事业单位公开选调工作人员职位及条件一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 选调部门咨询电话 | 选调岗位 | 职位描述 | 选调人数 | 编制类型 |  选 调 条 件 |
| 市委统战部民族宗教服务中心7891789 | 办公室综合 | 主要从事民族宗教政策宣传、服务管理等。 | 3 | 事业 | 年龄在40周岁以下（1980年1月1日及以后出生），全日制大专及以上学历，专业不限。 |
| 市委编办市事业单位登记中心7819606 | 办公室综合 | 主要从事机构编制登记管理、办公室日常工作。 | 1 | 事业 | 年龄在30周岁以下（1990年1月1日及以后出生），全日制本科及以上学历，专业不限。文字功底较好，有一定的组织协调能力；能熟练操作计算机。 |
| 市委巡察办巡察信息中心7299960 | 巡察综合 | 主要从事巡察工作。起草组内巡察相关报告；监督检查巡察反馈意见的整改落实；做好巡察机构信息传输、宣传调研及巡察典型案例的汇编等相关工作。 | 6 | 事业 | 年龄在45周岁以下（1975年1月1日及以后出生），大专及以上学历，专业不限。熟悉巡察相关政策法规、党纪党规等党内法律法规知识，能够熟练操作计算机，熟悉掌握财务、党建业务，具有较强的综合协调能力、写作能力和语言表达能力。 |
| 市政府办公室市重点项目服务中心7815676 | 办公室综合 | 主要从事项目信息编辑，现场督办与协调工作。 | 1 | 事业 | 年龄在45周岁以下（1975年1月1日及以后出生），大专及以上学历，专业不限。具有较强的综合协调能力、写作能力和语言表达能力。 |
| 市政府办公室市通航产业服务中心7815676 | 办公室综合 | 主要从事我市飞机场的管理保护利用及通航产业项目的引进服务工作。 | 2 | 事业 | 年龄在45周岁以下（1975年1月1日及以后出生），大专及以上学历，专业不限。具有较强的综合协调能力、写作能力和语言表达能力。 |
| 市政府办公室工业自动化技师学院 7815676 | 专业教师 | 主要从事表演舞蹈专业教学。 | 1 | 事业 | 年龄在40周岁以下（1980年1月1日及以后出生），大专及以上学历，艺术表演专业。 |
| 市总工会困难职工帮扶中心7819589 | 综合管理 |  主要从事办公室文字综合工作。 | 1 | 事业 | 年龄在35周岁以下（1985年1月1日及以后出生），大专及以上学历，汉语言文学专业，具有良好的政治、业务素质，品行端正，实绩突出、文字功底深厚。 |
| 市工商联 非公有制企业投诉服务中心 7298910 | 办公室综合 | 主要从事非公有制企业投诉，提出处理意见或建议，参与调查研究。 | 1 | 事业 | 年龄在45周岁以下（1975年1月1日及以后出生），本科及以上学历，专业不限。 |
| 市财政局横沟市镇财政所7298915 | 财务会计 | 主要从事各单位资金拨付，负责各部门日记账、月账的登记和结算；协助预算会计做好财务记账与资产统计等工作。 | 1 | 事业 | 年龄在30周岁以下（1990年1月1日及以后出生），大专及以上学历，会计专业。能够熟练掌握财务软件和办公软件的业务操作。 |
| 市发改局价格认定中心7274222 | 办公室综合 | 主要从事价格认定及办公室工作。 | 1 | 事业 | 年龄35周岁以下（1985年1月1日及以后出生），本科及以上学历，汉语言文学、金融、新闻专业。能熟练操作计算机，有较强的语言组织能力，逻辑思维能力和扎实的文字功底，工作认真细致，具有较强的综合协调能力。 |
| 市科经局中小企业服务中心7028821 | 办公室综合岗 | 主要从事单位文秘和综合协调工作。 | 1 | 事业 | 年龄在40周岁以下（1980年1月1日及以后出生），大专及以上学历。能够熟练操作计算机，具有较强的综合协调能力、写作能力和语言表达能力。 |
| 市科经局产业服务促进中心7028821 | 办公室综合岗 | 主要从事单位文秘和综合协调工作。 | 1 | 事业 | 年龄在40周岁以下（1980年1月1日及以后出生），大专及以上学历。有较强写作能力，具有一定的组织协调能力、写作能力和语言表达能力。 |
| 业务综合岗 | 为全市整体产业发展规划及策略、产业基础研究提供服务。 | 1 | 事业 | 年龄在40周岁以下（1980年1月1日及以后出生），大专及以上学历。能够熟练操作计算机，具有较强的综合协调能力、语言表达能力和吃苦耐劳精神。 |
| 市科经局经济发展促进中心 7028821  | 办公室综合岗 | 主要从事单位文秘和综合协调工作。 | 1 | 事业 | 年龄在40周岁以下（1980年1月1日及以后出生），大专及以上学历。能够熟练操作计算机，具有较强的综合协调能力、写作能力和语言表达能力。 |
| 业务综合岗 | 协助做好招商引资、对外经济技术交流协作等服务工作。为工业企业行业协会的组建与工作开展提供服务，促进建立行业发展的相关要素市场。 | 1 | 事业 | 年龄在40周岁以下（1980年1月1日及以后出生），大专及以上学历。能够熟练操作计算机，具有较强的综合协调能力、语言表达能力和吃苦耐劳精神。 |
| 市商务局电子商务服务中心7290858 | 财务会计 | 主要从事机关事业单位财务会计工作。 | 1 | 事业 | 年龄在35周岁以下（1985年1月1日及以后出生），全日制大专及以上学历，财务会计类等专业。具有从事财务会计工作2年以上的工作经历，能熟练掌握各种财务软件。有10年以上财务会计工作经验或具有中级会计师职称的年龄可放宽至40岁。 |
| 市医保局医疗保障服务中心7186538 | 综合管理 | 主要从事文字材料写作工作。 | 1 | 事业 | 年龄在40周岁以下（1980年1月1日及以后出生），本科及以上学历，汉语言文学专业。身心健康，写作能力、语言表达能力强，会熟练使用电脑，组织纪律观念强。 |
| 市城管局环境卫生服务中心7185568 | 办公室文秘 | 主要从事单位文秘、外宣、党务、及办公室工作。 | 2 | 事业 | 年龄在40周岁以下（1980年1月1日及以后出生），大专及以上学历，专业不限。能够熟练操作计算机，有较强的语言组织能力、逻辑思维能力和扎实的文字功底，工作认真细致，具有较强的综合协调能力。 |
| 市住房公积金中心7816688 | 办公室岗位 | 主要从事单位文秘、外宣、党务、及办公室工作。 | 1 | 事业 | 年龄在40周岁以下（1980年1月1日及以后出生），本科及以上学历，汉语言文学或法律专业，具有较强的语言文字功底和组织、沟通、协调能力。 |
| 财务岗位 |  主要从事日常会计处理、账务核算等相关财务工作。 | 1 | 事业 | 年龄在40周岁以下（1980年1月1日及以后出生），全日制大专及以上学历，财会类专业，有3年以上事业单位的会计（出纳）工作经历或具有中级会计师职称。 |
| 业务岗位 | 贷款科、归集科工作岗位。 | 3 | 事业 | 年龄在35周岁以下（1985年1月1日及以后出生），大专及以上学历，专业不限。 |
| 市经开区管委会市园区服务中心7816952 | 办公室综合 | 主要从事公文、信函处理、立卷归档、综合类会议和重大活动的筹备组织和实施以及综合性文字材料等相关工作。 | 1 | 事业 | 年龄在40周岁以下（1980年1月1日及以后出生），大专及以上学历，专业不限。能够熟练操作计算机，具有较强的综合协调能力、写作能力和语言表达能力。 |
| 业务综合 | 主要从事项目服务等相关工作，为入园项目提供手续代办、进展督办、政策兑现及需要的规划建设等事宜提供服务；为园区在建项目和正常运行的企业提供针对性服务。 | 2 | 事业 | 年龄在40周岁以下（1980年1月1日及以后出生），大专及以上学历，专业不限。能够吃苦耐劳，适应经常性的户外工作模式，具有一定的组织协调能力。 |
| 市桃花山风景名胜区服务中心7807001 | 办公室综合 |  主要从事景区的日常服务工作；负责景区内的社会治安、安全工作、环境卫生以及景区旅游资源的调查、保护和统计等辅助性工作；负责景区内的旅游基础设施、旅游公共设施的建设和维护；承办上级交办的其他服务性工作。 | 2 | 事业 | 年龄在35周岁以下（1985年1月1日及以后出生），大专及以上学历，专业不限。能够熟练操作计算机，具有较强的综合协调能力、写作能力和语言表达能力。 |
| 市天鹅洲湿地保护管理站7680333 | 生态监测工作人员 | 落实湿地保护的法律法规和政策措施，负责湿地资源调查、生态监测和统计等相关工作。 | 3 | 事业 | 年龄在45周岁以下（1975年1月1日及以后出生），大专及以上学历，专业不限。能够熟练操作计算机，具有较强的综合协调能力、写作能力和语言表达能力。 |