附件1：

2019年西安航空基地管委会招聘劳务派遣人员岗位需求表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 人数 | 岗位职责 | 任职条件 |
| 综合文秘 | 1 | 负责各类来电来文的登记、拟办、传递、督办，承担各类报告、总结、讲话等公文的撰搞、核稿、校对；负责会议筹备、记录等会务工作；负责机要事务处理工作。 | 全日制普通高等院校本科及以上学历，学士及以上学位；35周岁以下；哲学类、中国语言文学类、新闻传播学类、法学类、工商管理学类、公共管理学类相关专业；文笔好，1年及以上相关工作经验优先。 |
| 党的建设 | 1 | 具体承担机关党委、非公党建工委日常工作的协调、办理和服务；贯彻落航空基地机关、非公党的建设工作计划；积极联系非公企业等单位发展非公党建支部；负责机关、非公企业、学校、社会组织、社区党支部的设置、选举和审批，指导督促各支部开展党建活动；承办党员发展、教育和管理工作。 | 全日制普通高等院校本科及以上学历，学士及以上学位；35周岁以下；中共党员（含预备）；专业不限；沟通交流能力强，有一定文字功底，1年及以上相关工作经验优先。 |
| 网信宣传 | 3 | 组织与策划航空基地各类宣传报道活动，撰写相关新闻稿件、宣传文案；负责航空基地微信公众号、官方微博的运营管理；负责精神文明建设工作；负责新媒体运营、线上策划活动执行工作。 | 全日制普通高等院校本科及以上学历，学士及以上学位；35周岁以下；专业不限；有一定文字功底，熟练应用Office办公软件，掌握基本的摄影技能，1年及以上相关工作经验优先。 |
| 考核管理 | 1 | 负责定期开展内部考核，做好考核指标进展情况的核实、总结、数据分析、上报；负责组织考核工作会议，做好会议记录、纪要编发、会议议定事项落实等工作；负责航空基地党工委、管委会会议决定事项及有关批示件督查督办，开展重点工作专项督查，分析总结督查任务有关情况，形成工作报告和工作建议等。 | 全日制普通高等院校本科及以上学历，学士及以上学位；35周岁以下；哲学类、中国语言文学类、新闻传播学类、公共管理学类相关专业；有一定文字功底，工作认真负责，1年及以上相关工作经验优先。 |
| 项目主管 | 2 | 负责航空基地军民融合产业联盟运营建设工作，组织开展军地需求对接、项目路演等活动；系统研究特色小镇发展政策，具体承担航空基地特色小镇建设日常事务工作。 | 全日制普通高等院校本科及以上学历，学士及以上学位；35周岁以下；经济学类、管理学类、航空航天类、兵器类、电气类、计算机类、电子信息类相关专业；熟悉经济及产业发展政策，有一定文字功底，组织协调能力强，1年及以上相关工作经验优先。 |
| 劳动关系管理 | 2 | 负责劳动法规政策的宣传教育和咨询；监督检查在建项目、企业遵守劳动保障法规情况；受理劳动争议举报及投诉，依法立案、调查和处理；配合做好劳动争议仲裁工作；做好劳动争议案件的整理、归档等工作，承办上级机关交办的劳动保障监察及仲裁案件；配合处理因劳动争议引起的信访事件。 | 全日制普通高等院校本科及以上学历，学士及以上学位；男性，35周岁以下；专业不限；熟悉国家劳动法规政策，沟通交流能力强，工作认真负责，1年及以上相关工作经验优先。 |
| 环保管理 | 4 | 巡查、监管各类污染源；依法调查处理环境违法行为；具体承担铁腕治霾网格化监管平台值班、信息处理等日常管理工作；负责环境管理部门内务工作。 | 全日制普通高等院校本科及以上学历，学士及以上学位；35周岁以下；中国语言文学类、新闻传播学类、公共管理类、环境科学与工程类、化工与制药类相关专业；工作认真负责，有较强的沟通协调能力，1年及以上工作经验优先。 |
| 综合行政 | 3 | 负责城市管理部门相关内务工作；做好各类来电来文的登记、拟办、传递、督办；承担各类报告、总结、讲话等公文的撰搞、核稿、校对；负责会议筹备、记录等会务工作；负责行政执法的投诉回复及处罚；负责生活垃圾日常管理工作。 | 全日制普通高等院校本科及以上学历，学士及以上学位；35周岁以下；哲学类、中国语言文学类、新闻传播学类、法学类、公共管理学类相关专业；文笔好，1年及以上相关工作经验优先。 |
| 法律服务 | 1 | 负责入区企业项目手续跟踪办理、投诉调查处理；负责不良项目的清理；负责入区企业与开发区合同纠纷的跟踪、处理、化解；积极配合做好项目企业相关行政复议及诉讼。 | 全日制普通高等院校本科及以上学历，学士及以上学位；35周岁以下；经济学类、法学类、管理科学与工程类专业；熟悉国家经济及产业政策，有一定文字功底，具备较好的协调实施能力，1年及以上相关工作经验优先。 |