附件：

**岗位情况表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘单位** | **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位职责** | **岗位要求** |
| **基层治理和社会事业局** | 财务会计岗 | 4 | 独立开展下属公立学校各项财务核算、报表等工作；完成交办的其他工作。 | 1、普通高等院校全日制大学本科及以上学历，财会类相关专业，须在2019年4月15日前取得相应学历学位证书；2、年龄：1983年4月15日后出生；3、具有会计从业资格或初级职称且会计相关工作经验1年以上； 4、熟练使用财务软件和办公软件；5、思想政治表现好，工作责任心强，吃苦耐劳，身体健康，有合作精神，服从工作安排，有良好的团队合作精神和沟通协调能力。 |
| **文化服务指导中心** | 文化艺术岗 | 1 | 1.负责文化馆全年各类群众文化活动策划与组织实施；2.负责组织各类文化调演及参赛组织工作；3.负责抓好文化馆群众文艺作品创作，开展全区群众性音乐、舞蹈、文学、戏剧、美术、摄影等领域的交流研讨；4.负责指导街道（乡镇）、社区（村）文化场馆的开放使用和活动开展。5.负责组建培育区内各类文艺团队和文艺骨干队伍，研究制定相关政策及管理制度。6.负责组织开展非物质文化遗产传承保护相关文化活动。7.承担上级或领导交办的其他工作任务。 | 1、普通高等院校全日制大学本科及以上学历，艺术学类专业，须在2019年4月15日前取得相应学历学位证书；2、年龄：1983年4月15日后出生；3、有驾照，能熟练驾驶；4、工作踏实，责任心强，具有良好的团队合作意识，工作作风严谨细致，具有较强的组织策划能力；5、具有2年以上文化馆工作经历或多年从事文化活动组织策划工作者优先。 |
| **文化服务指导中心** | 综合行政岗 | 1 | 1.负责做好文化馆图书馆各类文稿编辑及宣传工作，各项工作数据统计和业务档案材料收集等工作。2.负责各类目标考核和固定资产管理，各类会务接待安排。3.负责文化志愿者队伍建设，文化志愿活动策划实施，文化志愿者管理培训，按上级要求组织参加全市文化志愿者活动。4.承担上级或领导交办的其他工作任务。 | 1、普通高等院校全日制大学本科及以上学历，不限专业，须在2019年4月15日前取得相应学历学位证书；2、年龄：1983年4月15日后出生；3、公文写作能力强，具有较强的责任心，优秀的组织协调能力和沟通能力；4、有驾照、能熟练驾驶；5、具有2年以上相关工作经历者优先。 |
| **合计** |  | 6 |  |  |