|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘岗位** | **招聘人数** | **岗位要求** |
| 1 | 矿产与地质环境管理员 | 2 | 1.采矿工程、资源勘查工程、地质工程、水文地质与工程地质等相关专业，全日制大专以上学历。  2.能熟悉运用办公软件系统、CAD、mapgis、acrgis等软件操作。  3.具有相关工作经验者优先。 |
| 2 | 办公室文秘 | 2 | 1.汉语言文学、秘书学、文秘、新闻学等相关专业,全日制大专以上学历。  2.能熟悉运用办公软件系统。  3.工作积极、有责任心、沟通能力强，执行力强、工作作风严谨。  4.有在机关事业单位办公室工作经历、写作能力强者优先。 |
| 3 | 会计 | 1 | 1.会计专业，全日制大专以上学历。  2.具有会计资格证。  3.能熟悉运用办公软件系统。  4.工作仔细，有耐心，踏实肯干，组织纪律强。 |
| 4 | 档案管理员 | 2 | 1.档案管理相关专业。  2.能熟悉运用办公软件系统。  3.工作认真仔细，保密意识强。 |
| 5 | 法制工作人员 | 3 | 1.法学相关专业，全日制大专以上学历。 2.能熟悉运用办公软件系统。 3.经常下乡开展执法或调处工作。 4.熟悉国土资源管理相关法律法规或具有相关工作经验者优先。 |
| 6 | 测绘技术员 | 4 | 1.测绘、地理信息系统等相关专业，全日制大专以上学历。  2.能熟练操作全站仪、RTK等相关测绘仪器及制图软件 。  3.经常从事野外作业，能吃苦耐劳者优先。  4.年龄在35周岁以内，有相关工作经验者可适当放宽。 |
| 7 | 无人机技术员 | 2 | 1.遥感科学与技术等相关专业。  2.了解相关的测绘规范和航测相关知识，能独立操作无人机及内业成图者，可放宽专业要求。  3.工作认真负责，踏实肯干，责任心强，具有较强的团队协作精神。  4.经常从事野外作业，能吃苦耐劳者优先。 |
| 8 | 不动产综合受理员 | 2 | 1.土地资源管理和房地产管理等相关专业，全日制大专以上学历。  2.能熟悉运用办公软件系统。  3.工作认真负责，具有较强的服务意识。  4.熟悉了解土地或房产管理方面业知识，具有不动产登记审核工作经验者，可放宽专业要求。 |
| 9 | 规划技术员 | 5 | 1.城乡规划、土地规划、土地资源管理、土木工程、工程管理等相关专业，全日制大专以上学历。  2.熟悉城乡规划管理、土地规划、工程管理类等方面专业知识，熟悉运用CAD、mapgis、acrgis等软件操作等。 3.具有相关工作经验者优先。 |