附件1

成都市郫都区影视城管委会面向社会选聘员额制人员岗位表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位序号 | 选聘岗位 | 需求数量 | 职务层次 | 岗位职责 | 专业背景及经历要求 | 其他条件 | 综合薪酬 | 备注 |
| 1 | 行政专员 | 1 | 员额制一般人员 | 1.负责管委会信息报送、公文写作；2.负责目标督导与考核工作；3.领导交办的其他事务。 | 1.全日制本科及以上学历；2.公共管理类、语言文学类等相关专业；3.具有三年以上相关工作经历。 | 1.1987年6月30日以后出生。2.具有政府机关公文写作工作经历者优先。 | 10-20万元/年 |  |
| 2 | 项目专员 | 1 | 员额制一般人员 | 1.负责协调审批项目落地建设相关手续，规划在建项目建设流程、建设工期；2.负责产业功能区基础设施规划建设工作；3.负责配合街道协调功能区整体环境打造、城市管理等相关工作。 | 1.全日制本科及以上学历；2.具有三年以上的国土规划建设相关工作经验；3.熟练使用CAD等制图软件，具有良好的沟通表达能力和一定的写作能力。 | 1.1987年6月30日以后出生。2.具有政府国土规划工作经历者优先。 | 10-20万元/年 |  |