附件1

2024年一季度荔湾区冲口街道办事处公开招聘编外人员岗位需求表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位类别** | **招聘人数** | **学历** | **专业** | **年龄要求** | **工作内容** | **其他要求** | **备注** |
| 社区党建组织员 | 公共服务类协管员 | 2 | 大专或以上 | 不限 | 18周岁以上，35周岁以下（1988年3月20日以后出生）。 | 社区基层党建等相关工作 | 1.具有良好的思想品德和职业道德，品行端正，公道正派，热爱党建工作；  2.中共正式党员，1年以上党龄；  3.有较好的文字基础和语言表达能力，有较强的沟通协调能力，能够熟练使用现代化办公设备和办公软件；  4、同等条件下具有广州市常住户口，在本街道、本社区居住生活的中共党员优先录用。 |  |
| 专职网格员 | 社区治理类协管员 | 2 | 大专或以上 | 不限 | 18周岁以上，40周岁以下（1983年3月20日以后出生）。 | 负责社区网格相关工作 | 1.具备基本的法律知识，身体健康，适应户外工作，负责社区网格相关工作；  2.有较强的学习能力和责任心，具备良好的沟通、协调能力； 3.同等条件下具有广州市常住户口，在本街道、本社区（联社）居住生活、退役军人在同等条件下优先录用。 |  |
| 退管专员 | 公共服务类协管员 | 1 | 大专或以上 | 不限 | 18周岁以上，35周岁以下（1988年3月20日以后出生）。 | 负责综合服务中心前台退休管理相关工作 | 1.具备基本的法律知识，身体健康，具有良好的思想品德和职业道德，品行端正，公道正派，待人热情细致有耐心；  2.有较强的学习能力和责任心，具备良好的沟通、协调能力，适应前台坐班工作；  3.有较好的文字基础和语言表达能力，有较强的沟通协调能力，能够熟练使用现代化办公设备和办公软件；  4、同等条件下具有广州市常住户口，在本街道、本社区居住生活的在同等条件下优先录用。 |  |
| 社保专员 | 公共服务类协管员 | 1 | 大专或以上 | 不限 | 18周岁以上，35周岁以下（1988年3月20日以后出生）。 | 负责综合服务中心前台社保相关业务工作 | 1.具备基本的法律知识，身体健康，具有良好的思想品德和职业道德，品行端正，公道正派，待人热情细致有耐心；  2.有较强的学习能力和责任心，具备良好的沟通、协调能力，适应前台坐班工作；  3.有较好的文字基础和语言表达能力，有较强的沟通协调能力，能够熟练使用现代化办公设备和办公软件；  4、同等条件下具有广州市常住户口，在本街道、本社区居住生活的在同等条件下优先录用。 |  |
| 安监队员 | 城市管理类协管员 | 1 | 大专或以上 | 不限 | 18周岁以上，35周岁以下（1988年3月20日以后出生）。 | 负责安监相关工作 | 1.身体健康，负责安监中队工作，适应户外工作，能协助执法人员完成执法任务；  2.有较强的学习能力和责任心，具备良好的沟通、协调能力；  3.有较好的文字基础和语言表达能力，有较强的沟通协调能力，能够熟练使用现代化办公设备和办公软件；  4.有C1及以上驾驶证，退役军人在同等条件下优先考虑。 |  |