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 | 2 | 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；专业不限；文笔好，1年及以上相关工作经验优先。 |
| 社保管理 | 6 | 具体管理社会保险资金和经办各项社会保险业务；负责企事业单位各项国家规定社会保险参保业务的审定；负责各项社会保险费基数核定及日常管理；负责开办险种待遇的审核并按时支付；负责参保人员社保关系及个人账户基金转移工作；负责社保政策的宣传及咨询；负责社保基金的预算及各项报表统计。 | 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、医学类专业；工作责任心强，沟通协调能力较好；1年及以上相关工作经验优先。 |
| 社区服务 | 2 | 负责依法组织居民开展自治活动；负责有关公共事务和公益事业，具体承办社会治安、社区矫正、公共卫生、计划生育、社会保险、优抚救济、社区教育、劳动就业、社会救助、住房保障、文化体育、消费维权以及老年人、残疾人、未成年人、流动人口权益保障工作；负责做好社区其他相关工作。 | 全日制普通高等院校本科及以上学历，35周岁以下；专业不限；工作责任心强，有较强沟通协调能力；具有开发区、街道、社区工作经验，社工师资格及阎良区常住户口优先。 |
| 综合行政 | 2 | 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、工商管理、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。 |