

附件1

岗位需求计划表

序号	招聘岗位	招聘数量	岗位职责	专业要求	备注
1	综合岗	10	<ol style="list-style-type: none">1.根据相关单位授权的事项进行咨询、接件、转办、告知、出件等工作。2.依据综合窗口办理事项流程及办理规范要求,提供咨询引导服务。按照接件标准审查资料,对符合标准的,提供接件服务。对不符合要求或缺少资料的,做出一次性告知并打印补齐补正通知书。3.负责综合窗口的材料流转、送达等工作。4.完成上级领导安排的其他工作任务。	<ol style="list-style-type: none">1.本科及以上学历。2.管理学、法学专业。	
2	服务岗	5	<ol style="list-style-type: none">1.指导申请人熟悉办事流程及办事指南,按实际情况协助编排审批进度计划。2.指导协助申请人准备申报材料,提供审批事项申报材料清单、需填报的表单,并指导申请人填写,按报批流程,将申报材料递交相关审批窗口办理。3.对审批过程进行跟踪,及时向申请人反馈办理进展情况,做好与审批窗口及相关单位的沟通。4.及时发现并协调处理审批中出现的问题。5.做好帮办代办事项相关资料的整理、保管和移交工作。	<ol style="list-style-type: none">1.本科及以上学历。2.法学、管理学、计算机类专业。	

3	咨询岗	5	<p>1.业务咨询服务。受理服务对象大厅业务窗口单位的各种咨询，做好政策宣传和解释工作。对提出帮办、代办的服务对象，及时与帮办代办员联系，做好事项办理承接工作。</p> <p>2.引导扶助服务。为特殊人群作好服务，对行动不便、老、弱、残等特殊服务对象，应特别关照，开辟绿色通道，协助窗口单位做好相关服务。</p> <p>3.维护大厅秩序，及时处置突发事件。</p> <p>4.维护和保持大厅的良好服务环境，及时纠正、劝告不良习气，对挑衅滋事等突发事件，要及时通报值班领导。</p> <p>5.建立工作记录台账，对领导来访、媒体和有单位参观考察，要做好接待和信息反馈工作。</p>	<p>1.专科及以上学历。</p> <p>2.不限专业。</p>	
---	-----	---	---	----------------------------------	--