附件2：

石首市事业单位公开选调工作人员职位及条件一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 选调部门咨询电话 | 选调岗位 | 职位描述 | 选调人数 | 编制类型 |  选 调 条 件 |
| 市舆情监测中心7819866 | 办公室 | 从事综合性文字材料起草把关工作，以及党建、政策理论研究工作 | 1 | 事业 | 年龄在35周岁以下，本科及以上学历。能够熟练操作计算机，具有较强的综合协调能力和语言表达能力。 |
| 市文学艺术研究院7819866 | 办公室 | 从事综合性文字材料起草把关工作，以及党建、政策理论研究工作 | 2 | 事业 | 年龄在35周岁以下，本科及以上学历。能够熟练操作计算机，具有较强的综合协调能力和语言表达能力。 |
| 市民族宗教服务中心7819580 | 办公室综合 | 主要从事民族宗教政策宣传教育、服务管理、协助开展宗教执法等 | 1 | 事业 | 年龄在40周岁以下，大专及以上学历，专业不限 |
| 农工民主党石首市总支部机关事务服务中心7819580 | 办公室综合 | 主要从事农工民主党石首市总支部机关事务工作 | 1 | 事业 | 年龄在40周岁以下，大专及以上学历，专业不限 |
| 市网格化管理服务中心7187263 | 工作人员 | 从事文字、信息技术等工作；经常加班、下乡，较适合男性 | 1 | 事业 | 年龄在35周岁以下，全日制本科及以上学历。能够熟练操作计算机，具有一定的综合协调能力和文学写作能力。 |
| 市事业单位登记中心15827719835 | 办公室综合 | 从事办公室工作，负责机关的文秘、档案、财务、干部管理等工作，负责单位的会务组织工作和日常事务，协调统筹单位中心工作。 | 1 | 事业 | 年龄在35周岁以下，大专及以上学历。能够熟练操作计算机，具有较强的综合协调能力和语言表达能力。 |
| 市休干所7815637 | 工作人员 | 主要负责离休老干部的服务工作，老年大学的课程设置、学员管理等工作。 | 1 | 事业 | 年龄在40周岁以下;大学专科及以上学历;具备一定的文字功底和综合协调能力;能够熟练操作计算机。 |
| 市重点项目服务中心0716-7819927 | 办公室综合 | 主要负责办公室日常事务及财务工作。 | 1 | 事业 | 年龄在30周岁以下；大学本科及以上学历；有2年以上办公室工作或财务工作经历，能熟练使用财务软件。具有较强的文字综合、语言表达及沟通协调能力。 |
| 市重点项目服务中心0716-7819927 | 综合管理 | 参与全市重大项目工作推进，矛盾协调，日常服务。 | 1 | 事业 | 年龄在35周岁以下；全日制本科及以上学历；能熟练使用办公软件；熟悉项目推进各项流程；具有良好的人际沟通能力。 |
| 市通航产业服务中心13593816396 | 办公室综合 |  主要从事办公室文字综合工作 | 1 | 事业 | 年龄在35周岁以下，大专及以上学历。专业不限。能够熟练操作计算机，具有较强的文字功底、综合协调能力。 |
| 湖北省工业自动化技师学院7182616 | 教师 |  主要从事运动训练、艺术表演教学。 | 1 | 事业 | 年龄在35周岁以下，大专及以上学历，体育学类或戏剧与影视学类专业。具备良好的语言表达能力，教学组织能力和学生管理能力。 |
| 市人力资源档案管理服务中心 | 办公室综合 | 从事办公室工作，负责机关的文秘、档案等工作，协调统筹单位中心工作。 | 2 | 事业 | 年龄在40周岁以下，大专及以上学历。能够熟练操作计算机，具有较强的综合协调能力和语言表达能力。 |
| 市劳动就业训练中心 | 创业培训教师 | 从事创业培训工作，负责教学调研，开展创业跟踪服务，扶持创业等工作，组织创业人员参加创课大赛等。 | 1 | 事业 | 年龄在40周岁以下，本科及以上学历。能够熟练操作计算机，具有较强的综合协调能力和语言表达能力。 |
| 市国有资产经营服务中心13707215405 | 办公室综合 | 从事办公室工作，负责机关的文秘、档案、信访、党建等工作，负责单位的会务组织工作和日常事务，协调处理综合股工作。 | 1 | 事业 | 年龄在35周岁以下，大专及以上学历。能够熟练操作计算机，具有较强的综合协调能力和语言表达能力。 |
| 市市政园林服务中心13507260606 | 财务会计岗 | 负责财务账目处理、财务预决算等工作。 | 1 | 事业 | 年龄在35周岁以下，大专及以上学历。能够熟练操作计算机，具有较强的综合协调能力和语言表达能力。 |
| 市动物疫控中心 | 办公室综合 | 从事办公室文字等综合工作 | 2 | 事业 | 年龄在45周岁以下，全日制大学专科及以上学历，专业不限。 |
| 市图书馆 | 办公室综合 | 主要从事办公室综合工作、图书管理、社会教育、传递科学情报、开发图书资源，丰富和活跃公共文化需求等。 | 2 | 事业 | 年龄在45周岁以下，大学本科及以上学历, 汉语言文学专业。 |
| 市群众艺术馆 | 办公室综合 | 主要从事办公室综合工作，组织开展群众文化活动;进行文艺创作、辅导;培训全市业余文艺骨干;提供基本的公共文化服务;搜集整理和保护民间文化遗产等。 | 2 | 事业 | 年龄在35周岁以下，全日制普通高校大专及以上学历。 |
| 市光荣院0716-7187608 | 财务人员 | 主要负责编制单位经费预算与决算，负责财务收支核算、财务记账工作、财务报表的编制及票据的开具管理等相关工作。 | 1 | 事业 | 年龄在45周岁以下，大学本科及以上学历。能够熟练操作计算机，具有较强的综合协调能力和语言表达能力。有5年或以上财务工作经历，会计中级职称及以上。退役军人优先。 |
| 市妇女儿童服务中心 | 办公室综合 | 从事办公室工作，负责机关的文秘、档案、财务、干部管理等工作，负责单位的会务组织工作和日常事务，协调统筹单位中心工作。 | 1 | 事业 | 年龄在35周岁以下，大专及以上学历。能够熟练操作计算机，具有较强的综合协调能力和语言表达能力。 |
| 市公务用车保障中心7819009 | 综合岗位 | 车辆日常维护维修监督、车辆行驶数据信息统计、司勤人员培训教育、绩效考核等工作。 | 1 | 事业 | 年龄在35周岁以下，全日制大专及以上学历。对车辆维修有一定的专业知识，具有较强的综合协调能力和语言表达能力。 |
| 市机关事务服务中心7819009 | 综合岗位 | 从事办公室工作，负责机关的文秘、档案、干部管理等工作，负责单位的文件起草、会务组织和日常事务，协助处理单位中心工作。 | 1 | 事业 | 年龄在35周岁以下，全日制大专及以上学历。能够熟练操作计算机，具有一定的写作能力及较强的综合协调能力和语言表达能力。 |
| 市公共资源交易中心 | 业务岗位 | 主要从事单位财务相关工作；负责保证金验核及交易数据统计与信息报送工作；场地平台信息服务费的核定、收缴等工作；负责政府集中采购的会务及商务活动的服务、结算等工作。 | 1 | 事业 | 1974年1月以后出生，大学专科及以上学历，金融学类或工商管理类专业，有一定的写作和组织协调能力，有10年及以上财务工作经历。 |
| 市公共资源交易中心 | 财务岗位 | 主要从事单位财务工作；负责中心出纳财务及公共资源交易保证金退缴等工作；负责政府采购的支付与结算；农村“三资”进场交易等相关服务工作。 | 1 | 事业 | 1974年1月以后出生，大学专科及以上学历，农业经济管理类或财政学类，有10年及以上财务工作经历。 |
| 市工业园区服务中心 | 办公室综合 | 从事办公室工作，负责机关的文秘、档案、财务、干部管理等工作，负责单位的会务组织工作和日常事务，协调统筹单位中心工作。 | 1 | 事业 | 年龄在45周岁以下，大专及以上学历，汉语言文学等相关专业。能够熟练操作计算机，会制作PPT，有一定的文字功底，具有较强的综合协调能力和语言表达能力。 |
| 市工业园区服务中心 | 业务综合 | 主要从事项目服务等相关工作，为入园项目提供手续代办、进展督办、政策兑现及需要的规划建设等提供服务；为园区在建项目和正常运行的企业提供针对性服务。 | 2 | 事业 | 年龄在在35周岁以下，大专及以上学历，专业不限。身体健康，吃苦耐劳，具有一定的组织协调能力。 |