附件1：

2021年淮安生态文旅区公开招聘工作人员岗位表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **招聘单位** | **招聘人数** | **岗位要求及职责** | | | | **备注** |
| **岗位** | **专业类别（参考江苏省2021年度公务员考试专业目录）** | **基本要求** | **岗位职责** |
| 淮安生态文旅区管理办公室 | 10 | 计算机管理岗 | 计算机类 | 年龄35周岁以下（1985年4月1日以后出生）；第一学历为全日制本科及以上，取得相应学位。 | 负责计算机设备维护和网络信息安全管理。 | 劳动关系签约在管委会下属人力资源公司，工作岗位由管理办统筹安排。 |
| 法律事务岗 | 法律类 | 负责文件审查、合同审核、法律咨询、对接政法机构及律所等法律业务工作。 |
| 财政管理岗 | 财务财会类 | 负责财税管理和项目审计等工作。 |
| 文字宣传岗 | 中文文秘类 | 负责综合文字材料撰写，宣传报道等工作。 |
| 经济管理岗 | 经济类、商务贸易类 | 负责招商引资等工作。 |
| 统计管理岗 | 统计类 | 负责经济发展数据采集、分析等工作。 |
| 综合管理岗 | 公共管理类 | 负责党建党务、社区建设等工作。 |