附件1

招 聘 职 位 表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **岗位编号** | **任职部门** | **工作职责** | **拟聘人数** | **学历** | **学位** | **专业** | **其他条件** |
| 1 | 辅助岗 | GM001 | 调查监测科（基层服务科） | 1.从事国土变更调查、权属调查和地籍测量、城市更新及土地整备利益统筹等相关工作；  2.统筹科室综合性事务、政务、文件流转等工作；  3.完成领导交办的其他任务等。 | 1 | 本科及以上学历 | 学士及以上学位 | **本科**：城乡规划（B081002）；人文地理与城乡规划（B070503）；土地资源管理（B120404）；测绘工程（B081301）；遥感科学与技术（B081302）。  **研究生**:城乡规划学（A0833）；地理学（A0705）；测绘科学与技术（A0816）。 | 1.具备良好的沟通协调能力和行政办公能力，有一定公文写作水平；  2.熟练运用CAD、ARCGIS等相关软件操作者优先。 |
| 2 | 辅助岗 | GM002 | 规划科 | 1.从事国土空间规划研究、规划编制及局部调整、城市更新单元规划或土地整备利益统筹等相关工作；  2.协助做好行政许可，规划课题编制等工作；  3.统筹科室综合性事务、政务、文件流转等工作；  4.完成领导交办的其它任务等。 | 1 | 本科及以上学历 | 学士及以上学位 | **本科**：B081101土木工程；B081006城市设计；B081002城乡规划；B070502自然地理与资源环境。  **研究生**：A0833城乡规划学；A081303城市规划与设计；A120405土地资源管理。 | 1.具备良好的沟通协调能力和行政办公能力，有一定公文写作水平；  2.熟悉运用CAD、ARCGIS等相关软件操作者优先。 |