附件：2

渭南市华州行政审批服务局政府购买服务公开招聘工作人员计划表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **序号** | **岗位名称** | **工作内容** | **岗位要求** | **备注** |
| 岗位1 | 政务大厅业务咨询引导员 | 负责前台业务咨询、大厅导办、文明劝导、志愿者服务等相关工作。 | 全日制大专及以上学历，专业不限、渭南市华州区户籍；熟练使用office等办公软件。普通话标准，口齿清楚、语言表达流畅。公共管理类、法学类、工程类专业毕业生在同等条件下优先聘用。 |  |
| 岗位2 | 综合审批业务窗口工作人员 | 负责审批资料收件、资料扫描、数据录入、档案整理等相关工作。 |
| 岗位3 | 信息集中服务中心工作人员 | 负责“12345”市民热线话务接听、转办、督办和投诉处理等相关工作。 |
| **合计** | **45名** |