附件3：

广州市越秀区2019年度第一次公开招聘

事业单位工作人员岗位介绍

1. 越秀区人民政府发展研究中心

（一）单位简介

越秀区人民政府发展研究中心是越秀区人民政府办公室属下的公益一类事业单位，主要任务为：就全区经济、社会发展中带有全局性、战略性、综合性的问题以及当前经济运行中的重大问题开展跟踪研究，并提出建议和意见；负责区政府交办的重点课题调研；收集、分析、整理各种信息动态，为有关部门提供决策参考。

（二）政策研究员岗岗位职责（管理岗位）

1、负责国内外先进城区经验调查研究工作。参与国内外先进城区发展经验调研，搜索、整理、分析相关文字和数据，对先进经验进行分析研究，形成研究报告，为区政府决策提供参考性资料。

2、负责区内经济社会发展情况调查研究工作。立足区政府中心工作，通过实地调研、调查问卷、数据分析等形式对区内经济社会发展进行调查研究，提出有建设性的措施建议，为区政府提供决策参考。

3、负责政务信息上报工作。择优编辑区政府政务信息，向市政府办公厅报送政务信息，打造展示区政务工作经验成效的窗口。

4、负责政务信息编辑工作。编发区政务刊物，指导、考核区政府系统各单位、各街道的政务信息工作；处理区政府及区政府办公室重大工作措施、重要政务活动等的挂网公示公开。

5、负责落实领导交办的其他工作。

（三）资格条件（管理岗位）

本科及以上学历，学士及以上学位；35周岁以下（1983年9月30日以后出生）；符合公告及职位表所述的其他条件。

1. 越秀区总值班室

（一）单位简介

越秀区总值班室是越秀区人民政府办公室属下的公益一类事业单位，主要任务为：承担区委、区政府总值班工作，指导和督促区政府各部门、各街道的值班值守工作；及时掌握和报告区内外相关重大情况和动态；办理报送区政府的相关紧急重要事项；办理上级转办的舆情信息；跟踪督办市、区领导针对紧急重要事项的批示（指示）落实情况。

（二）总值班室管理员岗岗位职责（管理岗位）

1、负责区委、区政府24小时值班工作；负责区指挥中心24小时值班工作；

2、确保区委、区政府与上级领导部门、下级有关单位和部门联络畅通；随时了解、掌握本行政区内重大情况和动态；

3、掌握本级区委、区政府各部门值班电话、领导电话和上级领导部门、下级有关单位和部门的值班电话，确保信息网络畅通；

4、建立值班通报制度，定期通报本行政区内值班工作情况；

5、负责督促、指导、检查下级有关单位和部门的值班工作，保证本行政区内值班工作正常有序运转；

6、按照各项城市网格化事件信息，通过网格化指挥系统做好收集、研判、交办、协调等工作；做好与市“12345”政府服务热线转入业务的衔接工作，确保网格化指挥系统流转顺利；

7、承办领导交办的其他工作。

（三）资格条件（管理岗位）

非2019年毕业的往届生；本科及以上学历，学士及以上学位;35周岁以下（1983年9月30日以后出生）；有3年及以上工作经历；需24小时值班；符合公告及职位表所述的其他条件。

三、越秀区来穗人员综合服务中心

（一）单位简介

越秀区来穗人员综合服务中心是中共越秀区委政法委员会属下的公益一类事业单位，主要任务为：协助开展全区来穗人员积分制服务管理、评优推先、社会融合、宣传培训、信息化建设等方面工作，统筹、协调、监督、指导街来穗人员和出租屋服务管理中心开展宣传、服务、培训等方面的服务管理工作。

（二）综合管理岗岗位职责（管理岗位）

 1.具体组织实施来穗人员社会融合行动；

2.负责来穗人员评优推先工作；

3.负责街道来穗人员和出租屋服务管理中心窗口业务指导和培训；

4.负责来穗人员积分制服务工作；

5.负责来穗人员的宣传教育工作。

（三）资格条件（管理岗位）

本科及以上学历，学士及以上学位；35周岁以下（1983年9月30日以后出生）；符合公告及职位表所述的其他条件。

 四、越秀区退役军人服务中心

（一）单位简介

越秀区退役军人服务中心是越秀区退役军人事务局属下的公益一类事业单位，主要任务为：承担区退役军人政策宣传、信息管理、就业创业扶持、优抚帮扶、权益维护等事务性工作。

（二）管理岗岗位职责

1.遵守国家法律、法规和规章，遵守业务相关制度和管理办法；

2.负责退役军人服务中心日常管理工作；

3.承担退役军人服务中心的各项业务职责；

4.完成上级交办的其他日常事务性工作。

（三）资格条件（管理岗位）

本科及以上学历，学士及以上学位；35周岁以下（1983年9月30日以后出生）；符合公告及职位表所述的其他条件。

五、越秀区安全生产宣传教育中心

（一）单位简介

越秀区安全生产宣传教育中心是越秀区应急管理局属下的公益一类事业单位，主要任务为：承担全区应急管理和安全生产公益性宣传、教育、培训工作，为辖内机关事业单位、企业开展应急管理、安全生产科技普及活动，开展应急管理和安全生产信息技术服务及值班值守。

（二）岗位职责

1.安全生产宣传教育职员岗（管理岗位）

（1）协助安全生产宣传教育活动的策划；

（2）承担安全生产宣传教育文案的撰写；

（3）协助安全生产宣传教育活动的具体实施、分析、总结；

（4）协助安全生产宣传教育培训教材的编写；

（5）完成上级交办的其它任务。

2.信息系统管理员岗（管理岗位）

（1）承担中心信息化系统的建设、运行、维护；

（2）负责中心信息化系统相关数据的统计和汇总；

（3）负责中心业务信息系统的在岗值守；

（4）协助对区属有关单位开展安全生产培训工作；

（5）协助全区安全生产宣传教育材料的编写、印制和分发；

（6）完成上级交办的其它任务。

（三）资格条件

1.安全生产宣传教育职员岗（管理岗位）

本科及以上学历，学士及以上学位；35周岁以下（1983年9月30日以后出生）；符合公告及职位表所述的其他条件。

2.信息系统管理员岗（管理岗位）

本科及以上学历，学士及以上学位；35周岁以下（1983年9月30日以后出生）；符合公告及职位表所述的其他条件。

六、越秀区市民意见办理中心

（一）单位简介

越秀区市民意见办理中心是越秀区信访局属下的公益一类事业单位。主要任务为：受越秀区信访局委托，向职能部门和街道转送、交办有关群众意见的事项。

（二）综合管理岗岗位职责（管理岗位）

主要负责受理、办理公民、法人或其他组织通过短信、越秀信访网站反映的诉求、意见或建议；跟踪了解区属各单位网上信访事项的办理情况；参与管理越秀区信访局信息系统和越秀信访网；承办越秀区信访局交办的其他事项。

（三）资格条件（管理岗位）

非2019年毕业的往届生，具有2年及以上工作经历；本科及以上学历，学士及以上学位；中共党员；35周岁以下（1983年9月30日后出生）;符合公告及职位表所述的其他条件。

七、越秀区政务服务数据管理局

（一）单位简介

越秀区政务服务中心是越秀区政务服务数据管理局属下的公益一类事业单位。主要任务为：负责越秀区政务服务大厅综合受理和出件窗口工作；开展梳理优化办事流程工作，协调、督办跨部门审批事项；统计分析政务服务运行情况，监督政务服务大厅的服务质量，受理有关投诉举报；对越秀区各街道政务服务进行业务指导和监督管理，开展有关培训工作；负责越秀区政府交办的有关政务服务工作。

（二）综合受理员岗岗位职责（管理岗位）

1.负责政务服务中心综合窗口业务处理工作；

2.负责政务服务中心进驻事项的清单管理和业务协调工作；

3.负责政务服务大厅运行和数据统计分析、上报工作；

4.负责政务服务大厅窗口业务培训、会议工作；

5.完成上级交办的其他工作。

（三）资格条件（管理岗位）

非2019年毕业的往届生，有1年及以上工作经历；本科及以上学历，学士及以上学位；35周岁以下（1983年9月30日以后出生）；符合公告及职位表所述的其他条件。

八、越秀区规划编制研究中心

（一）单位简介

越秀区规划编制研究中心是广州市规划和自然资源局越秀区分局属下的公益一类事业单位。主要任务为：负责重大规划项目的前期研究和资料收集；受主管部门委托组织城乡规划编制工作，对规划成果进行初审，组织辖区内城乡规划公示；负责城建档案收集、管理和利用；承担岭南建筑文化的学术研究及技术推广，开展历史建筑的普查、收集和整理工作；负责主管部门委托的其他技术性事务。

（二）岗位职责

1.城乡规划管理员岗（管理岗位）

（1）配合、支持主管部门做好规划的基础性服务，通过组织编制规划、规划研究工作，提供城市规划方面的参考意见；

（2）协助完成越秀区城乡规划编制工作；

（3）跟踪、研究辖区内已编制规划实施的进展情况，为规划的修编提供可行性技术依据；

（4）制定规划编制的年度计划和可行性研究；

（5）组织重大规划项目设计招标；

（6）组织对规划成果进行初审；

（7）熟悉本岗位的业务知识，提高办事效率，了解相关的政策法规，依法行政；

（8）按时、保质完成本单位交办的其他工作任务。

2.建筑规划管理员岗（管理岗位）

（1）承担越秀区岭南建筑文化的学术研究及技术推广工作；

（2）负责开展相关技术标准研究和技术咨询工作；

（3）负责开展历史建筑的普查、收集和整理工作；

（4）负责组织规划公示工作；

（5）熟悉本岗位的业务知识，提高办事效率，了解相关的政策法规，依法行政；

（6）按时、保质完成本单位交办的其他工作任务。

（三）资格条件（城乡规划管理员和建筑规划管理员）

本科及以上学历，学士及以上学位；本科学历的，年龄要求35周岁以下（1983年9月30日以后出生）；研究生学历且具有相应专业中级或以上专业技术职称的，年龄可放宽到40周岁以下（1978年9月30日以后出生）；符合公告及职位表所述的其他条件。

九、越秀区代建项目管理中心

（一）单位简介

越秀区代建项目管理中心是公益一类事业单位，负责越秀区政府委托的以财政性资金为主要来源的非经营性建设工程项目的建设管理。代表越秀区政府统筹管理市、区财政或市、区投融资的，原则上投资额度100万元（含）以上的建设工程项目，全方位负责项目管理、监督、检查等日常工作。主要任务包括：

1.受项目业主单位委托或协助项目业主单位开展项目建议书、可行性研究报告、初步设计及概算、施工图设计及预算文件的编制及报审，办理有关报建报批手续。

2.制订建设项目工作方案、工作计划和项目管理目标。

3.负责工程勘察、设计、施工、监理、重要设备材料供应单位招标以及合同谈判和签订。建立技术咨询、项目管理等专业服务单位名录库和关键设备、主要材料参考品牌库，并实行动态管理。

4.负责建设工程的投资控制、质量安全、工期进度、信息档案等管理，组织建设项目的中间验收、竣工验收、项目使用移交等。

5.编制上报项目年度投资计划和协助使用单位编制年度基建支出预算。

6.对参建单位的资金拨付申请提出审核意见。

 7.编制建设项目竣工结算、财务决算，办理资产移交手续。

 8.负责评价参建单位的合同履行情况，建立参建单位履约诚信评价体系和守信激励、失信惩戒机制，对项目建设规范实施和资金使用情况实施内部审计。

 9.向越秀区发改和改革局等相关部门和使用单位报告项目进展情况，将建设过程中发现的违法违规行为及时报告并提请有关行政主管部门处理。

10.承办越秀区委、区政府交办的其他事项。

（二）岗位职责

1.土建工程管理岗（专业技术岗位）

（1）根据相关法律法规，开展建设项目的管理工作；

（2）组织工程施工，负责工程进度控制、质量控制、安全生产与文明施工的相关管理工作；

（3）负责办理施工许可、工程报监等手续；

（4）负责工程竣工资料的审查，组织工程验收及移交，做好结算工作；

（5）协调解决建设项目管理中涉及土建专业方面的技术问题；

（6）完成领导交办的其他任务，并及时反馈工作落实情况。

2.机电管理岗（专业技术岗位）

（1）根据相关法律法规，参与建设项目的管理工作，包括开工建设至竣工验收施工全过程；

（2）协助办理施工许可、工程报监等手续，有关配套工程的报批报装；

（3）参与组织工程施工、工程进度控制、质量控制、安全生产与文明施工以及工程质量管理等相关管理工作；

（4）完成领导交办的其他任务，并及时反馈工作落实情况。

3.行政管理岗（管理岗位）

（1）根据综合部工作职责，具体开展中心各类日常党政事务，主要包括以下几类：党群类包括党务、党风廉政建设、纪检监察、信访维稳、工青妇、侨务、外事工作等；人力资源类包括组织人事、机构编制、劳动工资、招聘及人事合同、干部教育培训、计划生育管理、离退休人员服务及出入境管理、职称管理等；文秘档案类包括综合调研、综合性文稿起草、收发文管理、公章管理、政务公开、政务督办、机要保密、制度汇编、档案管理、修志、普法、信息等；行政后勤保障类包括会务、对外接待、办公用品的采购和管理、固定资产管理、车辆管理等；

（2）熟练掌握具体党务事务的工作流程，制订具体党务事务的工作计划并落实到位，按期完成工作总结；

（3）做好中心内部与各业务部门之间，中心外部与上级部门及各职能部门之间的沟通协调；

（4）总结借鉴经验，建立完善相关领域规章制度，推进各部门的制度化建设，提高中心标准化、规范化管理水平；

（5）实施工作督查督办，确保各项任务及时高效落实；

（6）严格遵守法律法规、以及中心各项工作规范，严格落实党风廉政建设，履行岗位保密职责，按时保质完成各项工作；

（7）完成领导交办的其他工作任务。

（三）资格条件

1.土建工程管理岗（专业技术岗位）

全日制本科及以上学历，学士及以上学位；35周岁以下（1983年9月30日以后出生）；符合公告及职位表所述的其他条件。

**2.**机电管理岗（专业技术岗位）

全日制本科及以上学历，学士及以上学位；35周岁以下（1983年9月30日以后出生）；具有研究生学历或中级专业技术资格的，年龄可放宽到40周岁以下（1978年9月30日以后出生）；取得相关专业中级以上专业技术资格2年及以上；符合公告及职位表所述的其他条件。

3.行政管理岗（管理岗位）

全日制本科及以上学历，学士及以上学位；35周岁以下（1983年9月30日以后出生）；符合公告及职位表所述的其他条件。

十、越秀区人民法院综合保障中心

（一）单位简介

越秀区人民法院综合保障中心是越秀区人民法院属下的公益一类事业单位，主要任务为：负责监督物业管理工作，负责院机关的基建、物资设备、公务用车、交通安全、食堂、办公楼消防安全管理、环境绿化、办公用品及其他后勤保障管理和服务性工作。

（二）岗位职责

1.行政人员岗（管理岗位）

（1）承担事业单位管理岗位的职责，在单位领导的带领下做好日常行政事务及会计工作；做好会计档案收集管理及保密工作。

（2）办理本单位人员的招聘录用、绩效考核、晋级晋职、薪资福利、各类保险、统计报表等事项的具体事宜。

（3）做好各种会议的筹备、会中服务、记录及相关会务工作。

（4）完成单位领导交办的其它工作。

2.行政人员岗（专业技术岗位）

（1）严格遵守《会计法》，执行财政制度，维护财经纪律，对单位的经济活动进行会计核算和会计监督；

（2）认真编制并严格执行财务预算计划，遵守各项收入制度、费用开支范围和开支标准，分清资金渠道，合理使用资金；

（3）及时记账结账，定期对账。按照规定编制有关财务报表，对财务数据进行分析，提出建议；

（4）妥善保管会计凭证、会计账簿、财务会计报表和其他会计资料，负责会计资料的整理和归档；

（5）对审计、财政、税务等部门依照法律和有关规定进行的监督，应如实提供有关资料，不得拒绝、隐匿、谎报；

（6）单位交办的其它工作。

（三）资格条件

1.行政人员岗（管理岗位）

本科及以上学历，学士及以上学位；35周岁以下（1983年9月30日以后出生）；符合公告及职位表所述的其他条件。

2.行政人员岗（专业技术岗位）

本科及以上学历，学士及以上学位；35周岁以下（1983年9月30日以后出生），会计师年龄可放宽至40周岁以下（1978年9月30日以后出生）；会计师要求有中级会计专业技术资格证书；符合公告及职位表所述的其他条件。