**2020年临高县政府服务中心政务服务辅助岗位计划表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **聘用****单位** | **岗 位** | **员额** | **岗 位 描 述** | **其他条件** |
| **学历** | **专业** | **岗位经历** |
| 临高县政务服务中心 | 不动产登记综合窗口受理人员 | 根据考核合格人数确定 | 综合窗口设置前台受理，根据不动产登记、工程建设项目、市场监管和其他行政审批四大业务板块，设立四个综合窗口，按照实际工作量需求设置前台受理席位；负责受理、解释、说明群众办事问答，并指导或代办具体业务办理。 | 大专及以上 | 不限 | 在临高县政务中心政务服务大厅窗口受理工作经历满2年及以上 |
| 工程项目建设综合窗口受理人员 | 大专及以上 | 不限 |
| 市场监管综合窗口受理人员 | 大专及以上 | 不限 |
| 综合事务综合窗口受理人员 | 大专及以上 | 不限 |
| 政务服务网信息统计和运行监管员 | 落实县政务服务一体化在线分平台建设要求，加强政务服务信息和“互联网+监管”统计工作，设置信息统计岗。 | 不限 | 不限 | 在临高县政务中心政务工作经历满2年及以上 |
| 12345分平台工单坐席岗 | 按照省12345总台要求，市县分平台24小时三班倒值班处理工单,需设置工单坐席岗。 | 不限 | 不限 | 在临高县政务中心工作经历满2年及以上 |
| 12345分平台信息统计和运行监管员 | 按照省12345总台要求，市县分平台设信息统计员、知识库采集运行监管员。 | 不限 | 不限 |
| 大厅保安员 | 政务大厅实行24小时三班倒值班，维持大厅群众办事秩序、维护大厅设备安全和大楼前停车秩序。每班1人需4人。 | 不限 | 不限 | 在临高县政务中心工作经历满2年及以上 |
| 大厅保洁员 | 政务大厅室内面积846平方米、室外通道及停车场约1200平方米，设置保洁岗2个需2人。 | 不限 | 不限 | 在临高县政务中心工作经历满2年及以上 |