

岗位情况表

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| <p style="text-align: center;">公园城市局</p> | <p style="text-align: center;">不动产登记窗口受理岗位 (专项工作人员)</p> | <p style="text-align: center;">20 人</p> | <p style="text-align: center;">从事不动产登记业务受理相关工作</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 学历要求：普通高等院校全日制大学本科及以上（须在 2020 年 11 月 6 日前取得相应学历学位证书）。 2. 专业要求：本科专业具有法学类（0301）、公共管理类（1204）、建筑类（0828）、地理科学类（0705）、测绘类（0812）专业者同等条件下优先。 3. 年龄要求：1984 年 11 月 6 日后出生。 4. 工作经历要求：具有 1 年及以上不动产登记、土地登记、房屋登记、国土资源管理、城乡规划管理等工作经验者同等条件优先。（工作年限计算时间截至 2020 年 11 月 6 日） 5. 专业证书要求：无。 6. 爱岗敬业，责任心强，能熟练运用电脑和办公软件，具有较好的公文写作能力、沟通协调能力及团队合作意识； 7. 能够承受一定工作压力，服从周末延时服务工作安排。 |
| <p style="text-align: center;">公园城市建设局</p> | <p style="text-align: center;">不动产登记综合管理岗位 (专项工作人员)</p> | <p style="text-align: center;">5 人</p> | <p style="text-align: center;">从事综合管理相关工作</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 学历要求：普通高等院校全日制大学本科及以上（须在 2020 年 11 月 6 日前取得相应学历学位证书）。 2. 专业要求：本科专业：法学类（0301）、工商管理类（1202）、公共管理类（1204）、图书情报与档案管理类（1205）、中国语言文学类（0501）、管理科学与工程类（1201） 3. 年龄要求：1984 年 11 月 6 日后出生。 4. 工作经历要求：无。 5. 专业证书要求：无。 6. 爱岗敬业，责任心强，能熟练运用电脑和办公软件，具有较好的公文写作能力、沟通协调能力及团队合作意识； 7. 能够承受一定工作压力，服从周末延时服务工作安排。 |

