附件1：

中国（云南）自由贸易试验区德宏片区工管委招聘

合同制工作人员计划表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 招聘人数 | 性别 | 学历 | 专业（须与教育部2020年普通高等学校本科专业目录一致） | 岗位职责 | 其他要求 |
| 1 | 缅语翻译岗 | 1 | 不限 | 全日制普通高校本科及以上 | 缅甸语 | 从事德宏片区涉缅资料翻译、项目资料翻译及资料的整理，涉外会晤会谈及对外联络的现场翻译工作 | 1.具备扎实缅甸语听、说、读、写、译技能；2. 具有一定的写作能力、较强的学习和沟通能力；3. 熟练使用常用计算机办公软件；4.同等条件下具有1年以上工作经验的优先考虑。 |
| 2 | 法学岗 | 1 | 不限 | 全日制普通高校本科及以上 | 法学门类，专业不限。 | 从事德宏片区政策研究、制度创新、涉法事务、涉外事务等工作 | 1. 具有一定的写作能力；2. 具有较强的学习和沟通能力；3. 能熟练使用常用计算机办公软件；4. 取得相关职业资格证的在同等条件下优先考虑。 |
| 3 | 项目管理岗 | 1 | 不限 | 全日制普通高校本科及以上 | 工学门类，建筑类，专业不限。 | 从事德宏片区项目建设、管理、申报、策划包装及相关规划工作 | 1. 熟悉规划管理相关法律法规；2. 具有一定表达、协调、组织能力，具有团结协作精神，能够吃苦耐劳；3.能熟练使用CAD、Arcgis等软件；4.有相关工作经历同等条件下优先考虑。 |
| 4 | 综合管理岗 | 1 | 不限 | 全日制普通高校本科及以上 | 行政管理、汉语言文学、秘书学、现代文秘与公共关系 | 从事办公室综合管理，负责内部事务组织协调、公文办理、文稿撰写、外宣等工作。 | 1.中共党员；2.具有较强的写作能力、学习和沟通能力；3.能熟练使用常用计算机办公软件；4.同等条件下具有1年以上工作经验的优先考虑。 |
| 5 | 数字经济发展岗 | 1 | 不限 | 全日制普通高校本科及以上 | 工学门类，计算机类；理学门类，数学类，专业不限。 | 从事数字经济发展中心工作 | 1. 具有一定的写作能力、较强的学习和沟通能力；2. 具有一定的经济学知识，及较强的逻辑分析能力，能熟练使用常用计算机办公软件及部分设计软件；3.同等条件下具有1年以上工作经验的优先考虑。 |