附件1：

生态环境部信息中心2020年第二次公开招聘人员岗位计划表

2020年11月

| **序号** | **部门** | **岗位****名称** | **岗位职责** | **招聘****人数** | **岗位条件** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **所需专业** | **学历****学位** | **其他条件** |
| 1 | 办公室（党办） | 人事行政岗 | 1.协助开展人员招录、岗位设置、干部选拔、职称评审、教育培训、年度考核等工作；2.协助开展中心人员工资基数核定、绩效核定、保险及公积金缴费基数核定等工作；3.承担中心人员福利、社会保险、[劳动年检](https://www.baidu.com/s?wd=%E5%8A%B3%E5%8A%A8%E5%B9%B4%E6%A3%80&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1Y3rH6zrH7WP1IWnHP9PHfz0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EnWbdnjT1n1Td" \t "_blank)等具体办理工作；4.承担中心人员因公出国审批、政审，因私出国备案等工作；5.承担固定资产申报、采购、入库、报废等相关工作；6.完成室主任交办的其他工作。 | 1 | 人力资源、行政管理相关专业 | 本科及以上学历 | 1.中共党员，2年及以上相关工作经验；2.熟悉国家相关劳动[法律](http://www.so.com/s?q=%E6%B3%95%E5%BE%8B&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)、[法规](http://www.so.com/s?q=%E6%B3%95%E8%A7%84&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)，熟悉人力资源管理工作流程和运作方式；3.工作严谨、认真负责、具有良好沟通协作能力、团队合作和敬业精神；4.熟练掌握office办公软件；5.兼具资产管理经验优先考虑。 |
| 2 | 大数据室 | 数据库管理岗 | 1. 承担数据库规划、设计和建设；
2. 承担数据库环境搭建，日常运行和维护；
3. 承担数据库性能调优，数据备份/恢复；
4. 承担数据安全以及权限管理；
5. 承担其它与数据库相关的工作。
6. 完成室主任交办的其他工作。
 | 1 | 计算机软件相关专业 | 本科及以上学历 | 1.熟悉数据主流数据库PL/SQL函数、存储过程、数据库备份等基本操作；1. 熟悉linux操作系统的安装、系统常规命令；
2. 熟悉国产数据库开发应用的优先考虑；

4.工作严谨、认真负责、具有良好沟通协作能力、团队合作和敬业精神；5.硕士研究生和具有相关工作经验的优先考虑；6.年龄45岁以下。 |
| 数据资源管理与分析岗 | 1. 承担生态环境数据资源规划；
2. 承担生态环境数据资源目录编制、更新；
3. 开展数据整理整合集成工作；
4. 开展数据分析利用工作；
5. 承担数据共享服务平台建设；
6. 承担其他与数据管理与分析相关的工作。
7. 完成室主任交办的其他工作。
 | 1 | 环境科学与工程相关专业 | 硕士研究生以上学历 | 1.熟悉SPSS、SAS主流数据分析软件；2.熟悉Python等数据分析建模的优先考虑；3.工作严谨、认真负责、具有良好沟通协作能力、团队合作和敬业精神；4.博士研究生或具有相关工作经验的优先考虑；5.年龄45岁以下。 |
| 3 | 安全运维室 | 网络安全技术管理岗 | 1.编制网络安全顶层设计和规划，制定网络安全相关规章制度和标准规范； 2.承担网络攻防演习与重大活动安全保障相关工作任务；3.开展网络安全相关建设与运行维护；4.开展网络安全风险及漏洞预警、处置工作；5.承担网络安全相关技术文档编制工作；6.完成室主任交办的其他工作。 | 1 | 计算机、信息安全、通讯等相关专业 | 本科及以上学历 | 1.2年及以上政府单位、大型企业网络安全工作经验；2.熟悉国家网络安全和信息化相关法律法规、政策、标准规范等，掌握网络、信息安全相关技术原理，具有网络安全制度、标准、规划、报告或论文、专著等撰写经验；3.工作严谨、认真负责、具有良好沟通协作能力、团队合作和敬业精神；4.硕士研究生优先考虑；5.年龄35岁及以下。 |
| 4 | 技术发展中心 | 咨询项目经理 | 1.承担项目的工作计划、组织、跟踪、执行等管理工作；2.承担与客户有效沟通，充分理解和整合客户需求；3.承担项目工作计划、识别和控制项目风险、有效控制项目成本和质量；4承担具体实施技术咨询、方案设计和标准编制等项目工作；5.完成室主任交办的其他工作。 | 4 | 环境、信息化等相关专业 | 硕士研究生及以上学历 | 1.3年及以上相关工作经验；2.熟悉生态环境信息化行业的业务，熟悉环保业务和信息技术；3.具备较强项目管理能力、协调能力和创新能力；4.工作严谨、认真负责、具有良好沟通协作能力、团队合作和敬业精神；5.具有环保信息化行业咨询工作经验者优先考虑；6.年龄35岁及以下。 |
| 项目助理 | 1.协助部门主管和项目经理，参与项目实施和管理，参与各部门工作；2.参与编制设计方案、咨询报告等文文字编写工作，协调参与项目的各方成员；3.参与数据产品设计研发工作，参与项目相关调研与技术交流活动；4.协助综合部组织项目管理文件编订、合同审核、绩效评审等工作；5.完成室主任交办的其他工作。 | 2 | 环境、信息化等相关专业 | 硕士研究生及以上学历 | 1.具有较强的组织、协调能力、文字功底，具备优秀的沟通能力以及执行能力；2.能够适应频率较高的短期出差；3.乐观积极、具有良好团队合作精神和敬业精神；4.具有环境行业或信息化（IT）领域工作经验者优先考虑；5.年龄30岁及以下。 |
|  | 行政助理 | 1.协助完成部门发票整理、报销等事宜；2.参与完成部门办公用品采购及物品领取管理等；3.负责对一般文件的起草及部门相关文件的归档管理；4.协助修订部门规章制度并监督与执行；5.协助完成会议或活动的准备工作，撰写新闻稿、会议纪要等；6.完成室主任交办的其他工作。 | 2 | 文秘、人力资源、行政管理等相关专业 | 本科及以上学历 | 1.2年及以上相关工作[经验](http://www.jy135.com/%22%20%5Ct%20%22http%3A//www.oh100.com/peixun/wenmi/_blank);2.熟悉行政管理、文档管理及财务管理知识;3.具备良好的文字功底和沟通协调能力；4.熟练掌握office[办公软件](http://www.so.com/s?q=%E5%8A%9E%E5%85%AC%E8%BD%AF%E4%BB%B6&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn" \t "https://wenda.so.com/q/_blank)；5.年龄35岁及以下。 |
| 小计 |  |  |  | 12 |  |  |  |