生态环境部信息中心2021年公开招聘人员岗位计划表

| **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 | 规划发展室 | 项目管理 | 1. 承担信息化项目统一采购管理； 2. 承担信息化项目的组织实施及考核评估等工作。 | 1 | 计算机科学、信息技术、管理科学与工程相关专业 | 硕士研究生及以上 | 1.热爱本岗位工作，具有敬业及团队合作精神、良好的职业道德操守，责任心、事业心强；2.熟悉信息技术，有较强的项目管理能力、协调能力和创新能力；  3.具有信息化项目管理和信息系统运行管理工作经验者优先；  4.年龄 35 岁以下。 |
| 2 | 政府网站室 | 网站系统建设与运维 | 1.承担政府网站及相关系统规划、设计、模板开发与实施部署等工作；  2.承担政府网站基础软件平台的系统管理、安全防护管理及保障等日常技术管理工作。 | 1 | 计算机软件或相关专业 | 本科及以上 | 1.热爱本岗位工作，具有敬业及团队合作精神、良好的职业道德操守，责任心、事业心强；2.具有两年以上互联网应用系统建设、网站及相关系统规划设计、系统管理、实施部署等相关工作经验;  3.身体健康，能够胜任7×24小时轮值工作;  4.有TRS WCM平台使用及管理经验者优先;  5.年龄45岁以下。 |
| 3 | 安全运维室 | 应用安全技术岗 | 1.承担操作系统、数据库、中间件等基础软件安全运维；  2.承担应用系统安全技术管理，编制并维护安全基线及安全开发规范；  3.保障上线系统的应用安全，组织开展代码审计及渗透测试、安全风险及漏洞预警、处置工作，开展重大活动期间安全保障相关工作。 | 1 | 计算机、信息安全、通信、软件等相关专业 | 本科及以上 | 1.热爱本岗位工作，具有敬业及团队合作精神、良好的职业道德操守，责任心、事业心强；  2.具备2年及以上应用安全或软件开发或数据库运维等相关工作经验；  3.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，掌握软件开发、数据库、信息安全相关技术原理；  4.硕士研究生或熟练掌握国产操作系统、数据库运维者或具有应用安全相关制度、标准、规划、报告或论文、专著等撰写经验者优先；  5.年龄35岁以下。 |
| 3 | 项目办 | 业务分析 | 1. 承担生态环境保护业务的梳理、调研、需求分析工作； 2. 承担生态环境保护业务信息系统规划、设计、实施、集成整合工作； 3. 承担重大信息化工程项目申报、管理和实施工作。 | 1 | 环境、计算机、遥感、GIS、数学等相关专业 | 硕士研究生及以上 | 1.热爱本岗位工作，具有敬业及团队合作精神、良好的职业道德操守，责任心、事业心强；  2.熟悉生态环境相关业务和管理流程，具备扎实的文字功底；  3.熟悉信息系统软硬件架构体系，有数据资源、信息系统规划、分析、设计等工作经验；  4.博士研究生或熟悉水、土壤、自然生态领域相关工作或有大数据应用和数据分析建模工作经验优先；  5.年龄45岁以下。 |
| 4 | 技术发展中心 | 项目经理 | 1.承担信息化项目计划、组织、跟踪、执行等管理工作；  2.承担信息化项目技术咨询、方案设计、标准编制、文档编写等实施工作；  3.承担识别项目风险、推进项目进程、控制项目成本和质量等风险管控工作。 | 3 | 环境、信息化等相关专业 | 硕士研究生及以上 | 1.热爱本岗位工作，具有敬业及团队合作精神、良好的职业道德操守，责任心、事业心强；  2.具有3年及以上相关工作经验，有较强的项目管理能力；  3.熟悉生态环境保护业务和熟悉生态环境信息化技术；  4.具有生态环境信息化行业咨询工作经验者优先；  5.年龄45岁以下。 |
| 项目助理 | 1.协助部门主管和项目经理，参与信息化项目实施和管理；  2.参与编制设计方案、咨询报告等文字编写工作，协调参与项目的各方成员。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；  3.协助组织项目管理文件编订、合同审核、绩效评审等工作。 | 6 | 环境、信息化等相关专业 | 硕士研究生及以上 | 1.热爱本岗位工作，具有敬业及团队合作精神、良好的职业道德操守，责任心、事业心强；  2.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；  3.能够适应频率较高的短期出差；  4.有环境行业或信息化（IT）领域工作经验优先；  5.年龄35岁以下。 |
| 行政助理 | 1.承担部门发票整理、报销等事宜，参与完成部门办公用品采购及物品领取管理等；  2.协助完成会议或活动的准备工作，撰写新闻稿、会议纪要等；负责对一般文件的起草及部门相关文件的归档管理；  3.协助修订部门规章制度并监督与执行； | 1 | 文秘、人力资源、行政管理等相关专业 | 本科及以上 | 1.热爱本岗位工作，具有敬业及团队合作精神、良好的职业道德操守，责任心、事业心强；  2.具备一定的行政管理、文档管理及财务管理知识;  3.具备良好的文字功底，良好的沟通协调能力，具备计算机操作能力，能熟练使用办公软件;  4.具备2年以上相关工作[经验](http://www.jy135.com/" \t "http://www.oh100.com/peixun/wenmi/_blank);  5.年龄35岁以下。 |