

附件 1:

招聘部门、岗位及主要职责

招聘部门：家属区管理办公室

岗位：副主任

主要职责：

1. 负责家属区主要管理工作；
2. 负责家属区居民信息统计管理工作；
3. 负责做好进入家属区权限的各项审批工作；
4. 负责居民生活垃圾分类督导工作；
5. 负责家属区环境卫生及安全的监督工作；
6. 负责家属区居民纠纷调解工作；
7. 负责完成与后勤保障处、校属各单位及乡政府等部门对接涉及家属区的相关工作。