附件1：

招聘岗位及任职要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序**  **号** | **岗位名称** | **招聘**  **人数** | **任职条件** | **岗位职责** | **备注** |
| 1 | 生产运行 | 4人 | 1、学历：大专及以上学历。2、年龄：20-40周岁。3、专业要求：不限制，电气工程、自动化工程、机械工程、环境工程专业优先。4、身心健康，具有良好的政治素质和职业道德，遵纪守法，品行端正，无犯罪记录和不良从业记录。5、具有较好的专业能力和综合素质，有较强的责任感和良好的沟通、学习能力。  6、具有履行岗位职责所需的文化程度、知识、能力或技能。7、其他要求：退伍军人优先。 | 1、熟悉污水处理工艺流程、工艺参数，掌握相关设备操作规程及维护保养方法。  2、严格执行各项操作规程、安全制度、交接班制度和巡回检查制度，按规定路线巡视，认真检查，发现问题及时处理并上报。  3、负责所在岗位所有设备的使用管理、运行情况，及时发现设备隐患，发现问题及时处理上报，防止事态扩大，并详细填写各项记录。  4、遵守工作纪律和各种制度，值班期间精力集中，认真做好本职工作，不脱岗、不串岗，互相监督。  5、负责责任区清洁卫生工作，物品摆放整齐，保持整洁。 |  |
| 2 | 综合行政 | 1人 | 1、学历：全日制本科及以上学历。2、年龄：35周岁以下。3、专业要求：不限制，管理学类、文学类相关专业优先。4、熟悉办公软件,包括office等办公软件,并能熟练操作。5、良好的语言组织协调能力、表达能力、沟通能力。6、思路清晰，工作细致，具有扎实的文字功底及较强的学习和适应能力，无犯罪记录和不良从业记录。7、特别优秀者条件可适当放宽。 | 1、负责行政、后勤等各项综合事务。  2、负责起草、修改公司行政综合文件、信息、工作计划、报告等文案。  3、负责审核各部门以公司名义起草的重要的文书。  4、负责会议的筹备工作，做好会议记录。  5、负责各类文件收发、传阅、归档工作。  6、负责公司来访接待工作和相关外联工作。  7、负责公司交办的临时工作。 |  |
|  | 合计 | 5人 |  |  |  |