**智通驻东坑镇政务服务中心综合窗口人员**

 **一、岗位职责**

1、综合业务受理服务：提供大厅政务服务事项的业务收件（证）、经办等综合业务受理工作；

2、物料流转服务：负责各物料流转点的物料流转工作，做好通办政务服务事项的物料流转等工作；

3、综合出件（证）服务：按政务服务标准要求及取件要求，负责发放综合办事窗口办理结果；

4、业务导办服务：负责对进入政务服务中心的市民进行资料填写和设备使用指导，根据市民的办事需求进行业务引导，耐心解答市民的咨询；

5、协助政务服务中心有关文件办理工作；

6、协助政务服务中心做好信息设备和网络设备的日常管理、调试、维护，建立完善的设备档案，定期进行保养维护；

7、负责12345政务服务热线工单转办、协调、回复、数据汇总、宣传等工作，跟进各类政务服务诉求的解决情况等；

8、完成中心交办的其他工作。

**二、岗位要求**

1、全日制本科，年龄在30周岁以下（以报名开始日为准）；

2、遵纪守法，思想作风正，大局观念强，有良好的服务意识；

3、团结同志，服务态度优，性格开朗，有耐心，待人热情；

4、有较好的沟通、组织、协调、文字和语言表达能力；

5、学习能力和接受新事物的能力较强，能熟练操作计算机、熟练操作办公软件；

6、曾因犯罪受过刑事处罚、曾被开除公职的人员，不得报名。

**三、薪资待遇**

本次招聘人员为第三方派驻人员，试用期3个月。年薪约8万元全包。以上年薪含社保及住房公积金，并享有国家规定的节假日和带薪年休假。

四、报名办法

****（一）报名时间****

2024年4月13日至2024年4月17日16:00。

****（二）报名流程****

1、报名采用网络报名的方式进行，报考人员登录网上报名系统**（http://gkzp.bpo5156.com/）**，注册个人信息后进行报名。

2、查询资格审核结果。报考人员报名后，报名系统对报考人员信息初步进行审核，报考人员可在2024年4月18日10:00之后登录网上报名系统查询审核结果。

3、网上打印准考证。报名确认成功后，报考人员于笔试前登录网上报名系统**（http://gkzp.bpo5156.com/）**下载并打印笔试准考证。

****（三）报名注意事项****

资格审查贯穿招录工作全过程。在招录各环节发现报考人员不符合报考资格条件的，或报考人员和有关单位、人员提供的材料信息不实的，取消报考人员报考资格或者录用资格。践行诚信报考，对恶意报名、攻击报名系统的人员，将按照有关规定处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

五、招录程序

考试一般采用“笔试＋面试”的方式进行。笔试、专业能力测试和面试成绩采用百分制，且均设定60分为合格分数线。

本次考试不举办、不委托任何机构举办考试辅导培训班，也不指定任何参考用书和资料。社会上任何以本次考试命题组、专门培训机构等名义举办的辅导班、辅导网站或发行的出版物、参考资料、上网卡等，均与本次考试的组织方无关。

****（一）笔试****

**笔试时间、地点另行通知。**报考者需同时携带准考证和有效身份证参加笔试。考生在笔试结束10个工作日后可登录报名系统查询笔试成绩。笔试成绩从高分到低分依次排序，按岗位招聘人数的1:3的比例进入面试。如面试人员比例达不到1:3，按实际入围面试人数进入面试。**面试名单于笔试成绩公布后3个工作日内在网上报名系统进行公示。**

****（二）面试****

面试采取结构化面试或无领导小组面试方式进行，面试方式、时间和地点另行通知。

不按规定时间参加资格审核和面试的，视为自动放弃。资格审核不合格的，不得参加面试，招录机关可依次递补面试对象。凡有关材料信息不实，影响资格审核结果的，取消面试资格。

****（三）考试成绩计算****

一般职位总成绩=笔试成绩×50％+面试成绩×50％。

考试结束后，根据每个岗位拟招聘人数，按考试总成绩由高到低的顺序等额确定体检人选。如考试总成绩相同，则按面试成绩由高到低的顺序等额确定体检人选。