生态环境部信息中心2020年公开招聘人员岗位计划表

2020年4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 | 会计 | 1.承担复核凭证并按规定办理日常现金、支票、网银支付等相关工作。包括工会、党办业务。承担现金、支票、网银操作UK、收据的保管和使用工作；2.承担单位银行账户的年检、备案及日常管理，公务卡办理、登记、还款等相关工作；3.承担每月按时发放工资，及时核对申报缴纳公积金、社保、个税、印花税等相关费用；4.承担国库集中支付用款计划的填报和政府采购计划和执行的填报工作；5.承担按期完成对账、余额调节表编制及会计凭证整理装订工资；6.完成室主任交办的其他工作。 | 1 | 财务、会计等相关专业 | 本科及以上 | 1.具有初级及以上会计职称；2.了解政府会计制度、熟悉税务申报、银行结算业务；3.工作严谨、认真负责、具有良好沟通协作能力及强烈的责任心；4.事业单位工作经验者优先。 |
| 2 | 司机 | 1.负责公务车辆驾驶、运维等保障工作；2.完成室主任交办的其他工作。 | 1 | 不限 | 专科及以上 | 1.具备熟练的机动车驾驶技术；2.具备良好的服务意识、较强的沟通能力和处理突发事件的能力；3.有相关工作经验者优先；4.年龄30岁及以下。 |
| 3 | 规划发展室 | 规划标准 | 1.跟踪信息技术发展趋势；2.承担环境信息化发展战略、规划咨询、系统设计等技术服务工作；3.完成室主任交办的其他工作。 | 1 | 环境科学、计算机、管理学等相关专业 | 硕士及以上学历 | 1.熟悉环境管理制度；2.具备较强的写作能力；3.有相关工作经验者优先;4.年龄35岁及以下。 |
| 4 | 政府网站室 | 平台运维 | 1.承担开展生态环境“互联网+”平台发展建设规划、标准编制、技术架构的设计和实施；2.承担生态环境部“互联网+监管”系统的建设、整合优化及运维工作，对接国办“互联网+监管”系统建设的技术要求；3.承担生态环境部一体化政务服务平台建设、整合优化及运维工作，对接国办一体化平台建设的技术要求；4.参与开展生态环境部政府网站发展建设规划和技术架构的设计和实施；5.参与开展生态环境部政府网站管理制度、标准规范的编制与实施工作；6.完成室主任交办的其他工作。 | 1 | 计算机等相关专业 | 本科及以上学历 | 1.具有3年及以上互联网应用系统建设与维护工作经验；2.中级及以上技术职称；3.年龄35岁及以下。 |
| 5 | 大数据室 | 一张图服务岗 | 1.承担一张图总体设计，一张图建设管理制度制定，一张图技术标准规范编制；2.承担基础空间数据、生态环境空间数据的加工、处理和规整，承担空间数据库建设;3.承担生态环境空间专题图统筹建设和应用；4.承担承担生态环境空间数据共享与服务；5.承担面向各业务部门的空间信息产品研发和技术支撑；6承担一张图信息平台建设、管理和运维；7.完成室主任交办的其他工作。 | 1 | 地图学与地理信息系统等相关专业 | 硕士及以上 | 1.具有2年及以上相关工作经验；2.熟悉SuperMap，ArcGIS等地理信息软件；3.具有空间信息系统建设，空间数据处理和专题图制作经验；4.熟悉环保相关业务和管理流程的优先；5.良好的沟通能力和团队合作精神；6.年龄40岁及以下。 |
| 6 | 数据库管理员 | 1.承担数据库规划和设计；2.承担数据库及应用系统的规划、管理和运行维护；3.承担数据库系统的安装、调试、优化和变更；4.承担数据库系统的备份、恢复、迁移策略制订和实施；5.承担空间数据库及应用系统的规划、管理和运行维护；6.承担应用系统上线的技术支持工作；7.完成室主任交办的其他工作。 | 1 | 计算机等相关专业 | 硕士及以上 | 1.中共党员，具有2年及以上相关工作经验；2.熟悉主流数据库管理系统,包括DB2、Oracle、SQL Server、MySQL等；3.熟悉空间数据库系统，包括SuperMap SDX+、Arcgis SDE等；4.具有数据库集群和虚拟化管理经验；5.责任心强，积极主动，对工作认真负责；6.良好的沟通能力和团队合作精神；7.年龄40岁及以下。 |
| 7 | 电子政务室 | 应用运维 | 1.参与生态环境部电子政务发展规划、建设计划和技术架构的实施；2.配合完成生态环境部电子政务管理制度、标准规范的实施；3.承担生态环境部政务信息系统的建设、运行和项目管理工作；4.承担相关信息化项目运维服务评价工作；5.完成室主任交办的其他工作。 | 1 | 计算机等相关专业 | 本科及以上 | 1. 具有环保或信息化领域3年及以上相关工作经验；
2. 具有信息化系统建设、运维项目经验；

3.熟练使用通用的操作系统、数据库、中间件软件，能够完成云环境下系统部署、迁移、备份等基础性工作；4.了解国内外电子政务发展情况，熟悉信息化系统建设、运维项目管理制度体系，能够独立开展信息化运维项目组织实施工作；5.有良好的沟通协调能力，能够独立完成用户需求调研工作；6.有一定文字功底，能够独立完成技术文档、报告的编写；7.能够适应环境信息化应急保障工作要求；8.熟悉java等主流编程语言，有一定编程能力;9.年龄30岁及以下。 |
| 8 | 安全运维室 | 操作系统运维 | 1.承担云平台上Windows与Linux各版本操作系统的日常运行维护工作；2.承担云平台上Windows与Linux各版本操作系统的技术服务和支持工作，解答技术问题或沟通客户需求；3.承担相关文档的编写，包括实施方案、迁移方案、工作记录等；5.完成室主任交办的其他工作。  | 1 | 计算机、软件等相关专业 | 本科及以上学历 | 1.熟悉Windows与Linux操作系统，具有1年及以上实施项目经验；2.具备解决Linux 存储、网络配置等问题的能力；3.熟悉虚拟化、数据库等技术，对虚拟化、中间件、数据库、脚本等有一定了解；4.具有良好的沟通协作能力，良好的团队合作意识；5.通过Linux操作系统专业认证具备rhce或更高级证书优先；6.年龄40岁及以下。 |
| 9 | 云平台虚拟化运维 | 1.承担云平台和虚拟化平台的日常运维工作，判断异常或故障原因并加以解决；2.承担云平台和虚拟化平台的技术服务和支持工作，解答技术问题或沟通客户需求；3.承担相关文档的编写，包括实施方案、迁移方案、工作记录等；4.完成室主任交办的其他工作。 | 1 | 计算机、软件等相关专业 | 本科及以上学历 | 1.熟悉VMware数据中心虚拟化相关技术，具有1年及以上实施项目经验；2.具备应用云化迁移能力，有一定规模的P2V/V2V实际项目经验；3.熟悉网络和存储虚拟化技术，对Linux系统、中间件、数据库、脚本等有一定了解；4.具有良好的沟通协作能力，良好的团队合作意识；5.通过VMware专业认证具备VCP或更高级证书优先；6.年龄40岁及以下。 |
| 10 | 项目办 | 项目管理 | 1.承担重大工程项目立项和实施阶段的组织、协调、管理和推进；2.承担重大工程项目采购，合同、文档、资金、进度等实施管理工作；3.承担重大工程项目总集成、监理单位的组织管理；4.承担重大工程项目工程、技术、文档和资金等专项验收管理工作；5.完成室主任交办的其他工作。 | 1 | 计算机、环境等相关专业 | 硕士及以上 | 1.熟悉国内外信息化发展情况，熟悉中央、国办对信息化工作要求，了解环境保护业务和环境信息化工作；2.熟悉重大信息化项目立项、管理、验收要求；3.熟悉信息系统软硬件架构体系；4.了解预算、财务管理制度； 5.环保或信息化领域3年以上相关工作经验优先；6.年龄45岁及以下。 |
| 11 | 项目支持 | 1.承担项目档案管理，档案规范性、齐备性检查，档案清单编制；2.承担项目合同管理，建设、运维合同模板制定，合同有效性、合规性审查；3.承担项目资金管理，制定资金支付计划、跟踪支付进度； 4.承担项目审计管理，配合审计公司，跟踪项目执行情况，定期开展项目审计；5.承担项目里程碑及成果管理，制定项目里程碑节点及交付成果物，审查成果物质量；6.完成室主任交办的其他工作。 | 1 | 计算机、管理学等相关专业 | 本科 |  1.具有良好的文字功底，具备较强的组织协调能力、沟通能力；2.具有计算机操作能力，能熟练使用办公室软件；3.党员优先，有档案管理经验或使用过档案管理软件优先；4.年龄35岁及以下。 |
| 12 | 技术发展中心 | 活动管理部主管 | 1.承担组建技术服务平台，组织开展技术交流活动；2.承担与媒体合作，宣传环境信息工作，并为合作伙伴提供市场宣传服务；3.承担组织实施对外重要活动和各项公关活动；4.负责组织开展技术培训、会展论坛等技术服务；5.完成室主任交办的其他工作。 | 1 | 新闻传播、中文、市场营销、公共关系等相关专业 | 硕士及以上 | 1.具有相关工作经验5年及以上;2.具有良好的沟通和协调能力，条理清晰、思维敏捷、公关意识强，有较高的团队协作能力；3.能独立策划方案，组织活动，能够适应频率较高的短期出差；4.具有较强的文字功底，有新闻媒体或宣传推广岗位工作经验优先；5.年龄40岁及以下。 |
| 13 | 技术发展中心 | 合作研发部主管 | 1.承担对外合作交流工作，组织开展联合研发，开拓生态环境信息技术服务市场；2.承担组织内外部资源，开发新技术、新应用、新产品和新服务，并组织产品推广；3.承担开展前瞻性技术研究和应用实践，组织示范应用和技术推广；4.完成室主任交办的其他工作。 | 1 | 环境、信息化等相关专业 | 硕士及以上 | 1.具有相关工作经验5年及以上；2.对行业有较深的业务理解，熟悉生态环境管理业务，了解国内外信息化技术发展趋势与技术特点；3.具有敏感的商业和市场意识，良好的沟通和协调能力，优秀的资源整合能力，优秀的数据分析和研发能力；4.具有产品管理、研发管理工作经验优先；5.年龄45岁及以下。 |
| 14 | 技术发展中心 | 综合管理部主管 | 1.承担技术发展中心内部运行管理工作，统筹组织项目管理、合同管理、预算管理、知识产权管理、人力资源管理等工作；2.承担技术发展中心内部行政事务，承担内外综合事务协调、文件督办工作，协助处理日常行政事务工作；3.承担工作计划、总结、报告、动态、简报等文字材料编制及报送工作；4.完成室主任交办的其他工作。 | 1 | 法学、行政、财务、工程等相关专业 | 硕士及以上 | 1.具有相关工作经验5年及以上；2.熟悉经济法、合同法、招标法；3.具有良好的沟通和协调能力，写作能力强，熟练使用各类办公软件；4.具有较丰富的办公、人事、财务、行政管理经验；5.年龄40岁及以下。 |
| 15 | 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。 | 2 | 环境、信息化等相关专业 | 硕士及以上 | 1.具有相关工作经验3年及以上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.有较强的项目管理能力、协调能力和创新能力；4.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；5.具有环保信息化行业咨询工作经验者优先；6.年龄35岁及以下。 |
| 16 | 技术发展中心 | 市场商务专员 | 1.承担收集市场信息和需求信息，跟踪项目机会，管理维护客户关系及长期战略合作机会；2.承担开拓新市场，进行商务洽谈，发展新客户；3.承担投标文件的制作及投标文件的审核修改；4.承担项目前期相关文件编制，负责收集政策文件、制定合同条款、项目技术文件等；5.完成室主任交办的其他工作。 | 2 | 环境、商务、信息化等相关专业 | 本科及以上 | 1.具有销售、市场等相关从业经验3年及以上；2.具有敏感的商业和市场意识，良好的沟通和协调能力，优秀的资源整合能力；3.具有较丰富的招投标管理经验以及合同管理经验，具有较强的文字编辑能力，能够熟练使用各类办公软件；4.能够适应频率较高的短期出差；5.具有环保信息化行业市场工作经验者优先；6.年龄30岁及以下。 |
| 17 | 技术发展中心 | 项目助理（仅限应届生报名） | 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。 | 4 | 环境、信息化等相关专业 | 硕士及以上 | 1.有环境行业或信息化（IT）领域工作经验优先；2.具有较强的组织、协调能力、文字功底；3.具备优秀的沟通能力以及执行能力；4.乐观积极，富有团队精神、责任感；5.能够适应频率较高的短期出差；6.年龄30岁及以下。 |
| 合计 |  | 22 |  |  |  |