

广东省公共资源交易联合会

招聘公告

广东省公共资源交易联合会成立于2017年7月，是由广东省公共资源交易工作委员会办公室主导，省内从事工程建设招投标、政府采购、土地矿业权出让和国有产权交易四大类公共资源交易业务及其相关服务的事业单位、社会团体、企业单位及专家学者、从业人员作为会员而自愿组成的全省性、联合性、非营利性社会组织法人，业务主管单位是广东省政务服务数据管理局。联合会成立两年多来，积极宣传贯彻国家和省公共资源交易改革发展政策，大力推进公共资源交易规范化、电子化，为促进我省电子政务建设、提供公共资源市场配置效率发挥了重要的作用。

根据工作和业务开展需要，现面向全国公开招聘以下岗位专职工作人员：

一、副秘书长（拟招聘1名）

岗位职责：

- 负责与省内外各相关政府职能部门、会员单位、公共资源交易相关服务机构的沟通与对接工作。
- 协助领导处理联合会及秘书处日常事务工作。
- 负责拟定联合会及秘书处有关工作与活动计划，并具体组织实施。

任职要求：

- 本科以上学历，建设工程、经济、管理、中文、法律、金融类相关专业，年龄40岁以内；
- 有3年以上社会团体工作经历，公文写作水平较强，熟

悉协会类社团工作性质和基本流程；

3. 事业心强，性格开朗，善于沟通，具有优秀的组织策划能力，善于对接和拓展多方面资源。

4. 熟练应用各种日常办公软件，具备正确的价值观和良好的服务意识，工作积极主动，有较强的执行力和团队协作精神。

二、秘书处部门负责人（1-2名）

岗位职责：

1. 组织开展公共资源交易理论研究和实践调查，为政府制定和完善公共资源交易管理制度、流程、标准等提供咨询论证服务，促进公共资源交易改革创新。

2. 引导会员建立行业自律机制，组织研究制定全省公共资源交易活动行规行约、职业道德准则、职业标准规范等；开展行业自律和诚信活动，建立行业信用信息管理与评价机制。

3. 组织国内外交流合作，传播公共资源交易管理和服务的正确理念、先进技术、卓越经验，组织业务研讨与合作交流。

4. 把握会员情况和动态，向政府主管部门反映交易主体在公共资源交易活动中的问题和意见，组织开展行业学习培训活动。

5. 宣传国家政策法规和联合会服务宗旨，履行联合会服务职能，维护会员权益，搭建行业内外交流合作平台，完善行业数据信息管理。

6. 配合政府有关部门及联合会其他机构完成相关工作，完成领导交办的其他工作事项。

任职要求：

1. 全日制大学本科以上学历，理工类或经济、文史、法律、行政、管理等相关专业，5年以上相关工作经验；

2. 身体健康，品行端正、责任心强，善于学习，能吃苦，能接受不定期的出差工作；

3. 性格开朗，良好的团队合作精神，较强的执行力，善于制定项目实施计划，跟进项目进度；

4. 良好的语言表达和沟通交流能力，良好的文字水平，能独立完成日常公文、通讯稿等文体写作任务。

5. 熟练使用 word、excel、PPT 等软件，掌握各类办公软件、设备的使用以及相关信息化工具使用，熟悉各类新媒体信息化手段。

三、秘书处部门工作人员（拟招聘 1-2 名）

岗位职责：

1. 负责秘书处日常事务和工作事项处理，如来访接待、交流联系、网站信息维护、公众号平台管理等。

2. 负责秘书处文件资料起草和处理，收集行业相关的各种政策信息，贯彻落实联合会各项业务活动和服务、宣传事项。

3. 负责跟踪和对接会员资源，形成公共资源交易业务服务项目，同时跟进各项目的完成情况，及时反馈，为行业提供具体、有效的服务。

4. 配合相关政府部门和有关机构的工作，完成领导交办的工作。

任职要求：

1、全日制大学本科以上学历，理工类或经济、法律、文史、行政、管理等相关专业，2 年以上相关工作经验；

2、身体健康，品行端正、责任心强，善于学习，能吃苦，能接受不定期的出差工作；

3、性格开朗，良好的团队合作精神，较强的执行力，善于制定项目实施计划，跟进项目进度；

4、良好的语言表达和沟通交流能力，良好的文字水平，能独立完成日常公文、通讯稿等文体写作任务。

5、熟练使用 word、excel、PPT 等软件，掌握各类办公软件、设备的使用以及相关信息化工具使用，熟悉各类新媒体信息化手段。

应聘以上各岗位者，如是中共党员、持驾照、有商协会工作经验、有公共资源交易相关工作突出业绩当优先考虑。

有意应聘者请将个人简历及应聘要求发至联合会邮箱 gdggzyjylhh@163.com，咨询联系电话 020-37500416，合则约见，待遇从优。

广东省公共资源交易联合会

2020 年 3 月 3 日