附件1：

公开招聘岗位一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 缺编部门 | 数量 | 岗位优先选拔条件 |
| 1 | 火灾调查岗 | 1 | 1.持有C1驾驶证，驾驶技术过硬； 2.熟练运用制图软件； 3.具备一定的文稿撰写水平； 4.有公安部门工作经验； 5.大专或以上学历优先考虑。 |
| 2 | 财务岗 | 3 | 1.审计，具有行政单位或事务所审计工作经验； 2.采购，具有政府采购工作经验； 3.会计，具有行政单位出纳或核算或资产管理工作经验； 4.全日制大专或以上学历，财会相关专业优先。 |
| 3 | 通信岗 | 1 | 1.计算机相关专业专科以上学历； 2.性别不限； 3.年龄20至35周岁以内； 4.能熟练操作计算机，熟悉网络维护等相关专业知识； 5.因岗位工作性质，需要能吃苦耐劳，能接受外勤任务工作通信人员； 6.有工作经验者，条件可适度放宽。。 |
| 4 | 党建岗 | 1 | 1、具备一定的文稿撰写水平；  2、熟练使用办公软件；  3、有相关党建工作经验优先； |
| 5 | 安检岗 | 3 | 1、完成安检业务录入；  2、制作法律文书、上传、归档；  3、完成执法记录仪视频的上传和管理；  4、将行政许可的信息进行公示；  5、辅助完成安检、行政处罚事项； |
| 6 | 新闻宣传岗 | 1 | **（宣传岗位）**1.负责宣传开放站的文化宣传、授课培训工作；  2.负责撰写周宣传工作总结，统计宣传数据、素材总结归档；  3.完成领导交办的宣传培训工作。 |
| 1 | **（美工岗位）**1.主要负责美术编辑、视频剪辑、新媒体抖音微博等制作和运营，对接外媒开展宣传工作。  2.协助对接上级单位新闻宣传处，开展日常阶段性任务工作，沟通协调辖区街道、行业部门积极开展宣传工作；  3.完成领导交办的宣传工作； |
| 7 | 辅助执法岗 | 8 | 1.从事日常检查和执法案件的办理，有相关工作经验的优先；  2.大学本科优先。 |
| 8 | 法务岗 | 5 | 1.有C1或以上驾照，驾驶技术过硬；  2.大专或以上学历；  3.有监督执法经验优先； |
| 9 | 内勤岗 | 2 | 1、制作收集本单位所有执法档案；  2、认真学习档案专业知识,提高业务技能,熟悉档案业务工作规范和归档内容,熟练掌握本单位所存档案的数量、种类、保管期限、存放位置。 3、做好档案的收集、整理、鉴定、统计、保管、利用等各项工作。 4、定期做好档案的检查、核对、清理、统计、编绘工作，做到账物相符。 5、完成领导交待的其他和档案相关的工作。 |
| 1.撰写各类材料，总结，讲话稿；  2.统计数据，完成领导交办各类任务；  3.对接后勤组，处理各类经费花销；" |