附件1

岗位表

| 序号 | 岗位编码 | 岗位名称 | 需求人数 | 专业 | 岗位职责 | 岗位条件 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2022090501 | 区委政研室  管理辅助岗 | 1 | 会计专业 | 负责编制单位会计凭证，审核、装订及保管各类会计凭证，登记及保管各类帐簿；负责文件资料收集及归档整理工作；配合开展公文流转、会务协调、内勤管理等工作，协助一般性文稿起草相关工作。 | 1.大学本科及以上学历，年龄30周岁以下（1992年1月1日及以后出生）；  2.工作严谨细心、责任心强，能熟练使用办公软件，具有较强的保密意识；  3.具有较强的语言表达能力、组织协调能力和团队协作精神。 |  |
| 2 | 2022090502 | 区档案馆  管理辅助岗 | 2 | 不限 | 负责档案收集查阅利用服务工作；负责文件资料收集及归档整理工作；配合开展公文流转、会务协调、内勤管理等工作。 | 1.大学专科及以上学历，年龄45周岁以下（1977年1月1日及以后出生）；  2.具有一年及以上相关岗位工作经历，能快速处置突发问题等，具有极强保密意识；  3.具有团队协作精神和职业素养，工作严谨、原则性强、责任心强；  4.具有机关事业单位或国有企业工作经历者优先。 |  |