附件1

资阳市消防救援支队公开招聘消防文员职位表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 岗位简介 | 名额 | 性别 | 学历 | 专业 | 其他条件 |
| 指挥中心文员（办公文秘岗） | 承担办公室综合工作，负责会务保障、印章管理、材料撰写、档案管理、信息报送、公文编排、文件收发、信息调研等工作。完成单位安排的其他工作。 | 1 | 女 | 全日制本科及以上 | 文学类、计算机类、教育类等相关专业 | 1.具备较强文稿写作能力和沟通协调能力，能熟练使用日常办公软件；2.有党政机关办公室工作经历的人员优先。 |
| 组织干部科综合文秘岗（思政专员） | 协助开展消防救援队伍党的建设、思想政治教育、群团组织建设、优抚优待、表彰奖励、基层建设、经常性思想工作、心理工作、形象宣传工作和文化建设等工作。 | 1 | 不限 | 全日制本科及以上 | 1.法学类、政治学类、马克思主义理论类、中国语言文学类、新闻传播学类、戏剧与影视学类等相关专业；2.研究生以上学历或具有2年以上党政机关（事业单位、国有企业）党建、思想政治教育等相关工作经验者不限专业。 | 1.具备较强文稿写作能力和沟通协调能力，能熟练使用日常办公软件；2.身心健康，具备较强的抗压能力；3.能熟练驾驶小型汽车者优先。 |
| 组织干部科（人事管理岗） | 协助开展消防救援队伍干部人事、劳动工资、人才队伍建设等工作，具体负责干部档案管理工作，人员福利和干部工资、津补贴、奖金和档次核定等工作，协助休假、疗养、子女入学、家属随调和退休人员服务保障等工作。 | 1 | 不限 | 全日制本科及以上 | 1.法学类、马克思主义理论类、中国语言文学类、人力资源管理、公共管理类图书情报与档案管理类等相关专业；2．研究生以上学历或具有2年以上党政机关（事业单位、国有企业）干部管理相关工作经验者不限专业。 | 1.具备较强文稿写作能力和沟通协调能力，能熟练使用日常办公软件；2.身心健康，具备较强抗压能力；3.能熟练驾驶小型汽车者优先。 |
| 综合指导科文员（火灾调查岗） | 负责协助开展火灾调查日常办公、信息报送及处理、档案管理、火调器材装备的维护管理工作；协助制作火灾现场勘验笔录、火灾现场图、询问笔录、火灾事故认定告知笔录、现场照片、录像、火灾事故认定说明、实验报告、火灾事故认定复核申请材料收取凭证和送达封闭火灾现场文书等；完成单位安排的其他工作。 | 1 | 不限 | 全日制本科及以上 | 建筑、化工、电气、机械、材料、信息、多媒体制作、土木工程等相关专业。 | 1.具备较强文稿写作能力和沟通协调能力，能熟练使用日常办公软件；2.具有火灾现场勘察、视频分析、电气原理、摄影摄像、视频剪辑、三维制图、动画制作、电子信息、房屋设计建造等理论实践经验者优先录用。 |
| 防火监督科文员（专职法制文员岗） | 负责协助开展消防法制审核初审工作；接待、解答法律咨询；执法档案文件的整理、归档和管理；办文、办会等日常事务工作；完成单位安排的其他工作。 | 1 | 不限 | 全日制本科及以上学历 | 法学专业 | 1.文字功底较好，综合素质高，吃苦耐劳；2.年龄在20至30周岁之间（通过国家法律职业资格考试的放宽至35岁）；3.具有C1以上驾照。 |