|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位资格条件要求 | | | |
| 序号 | 岗位名称 | 人数 | 岗位具体要求 |
| 1 | 编外工作人员 | 1 | 岗位要求：（1）具有较强的协调能力和语言表达能力，能熟练使用办公软件；（2）中共党员、退伍军人优先；（3）有机关事业单位工作经历的优先。 |
| 岗位职责：主要负责计划拟制、数据统计、任务协调等综合性工作。 |
| 2 | 1 | 岗位要求：（1）能熟练使用办公软件，会公文写作，具有较强的综合文字写作能力和协调能力；（2）熟悉党建工作；（3）中共党员、退伍军人优先；（4）有县级以上各类媒体宣传报道成果的，条件可适当放宽。 |
| 岗位职责：主要负责宣传报道，党建工作，一般性材料撰写、日常材料收集归档等工作。 |
| 3 | 1 | 岗位要求：（1）能熟练使用办公软件；（2）能够坚持原则，具有良好的沟通协调能力以及较强的综合分析、判断能力；（3）中共党员、退伍军人优先；（4）有驾驶证的优先。 |
| 岗位职责：主要负责后勤保障工作。 |