|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1 | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 县政府办公室公开选调工作人员职位表 | | | | | | | | | | |
| 岗位代码 | 主管 部门 | | 单位性质 | 招聘 岗位 | 岗位类别 | 人数 | 专业 | 学历 | 其它资格条件 | 备注 |
| 01 | 县政府办公室 | | 行政  机关 | 总值  班室 | 综合  岗位 | 2 | 不限 | 全日制本科及以上学历 | 1、具有较强的组织协调能力和语言表达能力；  2、主要从事应急值班值守工作，需要24小时值班，限男性。 |  |
| 02 | 县接待服务中心 | | 全额  事业 | 接待科 | 综合  岗位 | 1 | 不限 | 全日制本科及以上学历 | 1、五官端正、举止端庄，政治素养高；  2、具有较强的组织协调能力和应变能力，适合男性。 |  |
| 03 | 县政府信息中心 | | 全额  事业 | 综合科 | 综合  岗位 | 1 | 不限 | 全日制本科及以上学历 | 熟悉电脑操作、网络管理、网站维护，适合男性。 |  |