附件1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 中共广安市委机构编制委员会办公室公开遴选工作人员职位表 | | | | | | | | | |
| 职位编码 | 遴选单位 | 职位名称 | 职位简介 | 拟任职级 | 名额 | 职位资格条件 | | | |
| 学历学位 | 年龄 | 专业 | 其他 |
| 20220001 | 中共广安市委机构编制委员会办公室及下属参公管理事业单位 | 文秘 | 从事公文写作、文稿起草、信息宣传、机构编制业务等工作。 | 三级主任科员及以下 | 2 | 具有大学本科以上文化程度并取得相应学位 | 33周岁以下（1989年12月12日以后出生） | 不限 | 1．中共正式党员；  2．具有较强的公文写作、语言表达和沟通协调能力。具有市级或县级的党委办公室、政府办公室、纪委、党委工作机关及政法部门1年以上工作经历；  3．具有独立从事综合性重要文稿起草工作经历与成果的优先；  4．长期撰写综合文稿，需经常加班，适合男性报考。 |