**纳雍县消防救援大队公开招聘消防文员计划表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人数** | **岗位职责** | **备注** |
| 1 | 宣传培训 | 2 | 1.协助消防监督执法人员制定和组织实施消防宣传教育计划；2.深入辖区开展消防宣传，举办消防咨询或培训讲座,消防演练,消防宣传资料发放等活动；3.开展消防宣传车赴社区、学校、企业、农村、乡镇巡回宣传活动，组织群众到消防站、消防科普教育基地参观学习；4.拍摄灭火救援和抢险救灾图片及视频，制作消防安全常识宣传资料和电视宣传片；5.网络舆情巡查和监控工作；6.完成所在单位交办的其它任务。 | 本次招聘不按具体岗位设置人数限制，统一招录后结合实际分配工作岗位。 |
| 2 | 社会指导 | 2 | 1.指导公安派出所、乡镇（街道）、社区和村居“两委”开展消防工作；2.指导乡镇（街道）、社区和农村多种形式消防队伍建设工作；3.协助开展社会单位消防监督检查工作；4.完成所在单位交办的其它任务。 |
| 3 | 档案管理 | 1 | 1.及时整理、归档和分类存放消防监督业务档案；2.档案收进、借阅、移出、保管和销毁等登记工作；3.统计、分析、上报各类工作数据；4.完成所在单位交办的其它任务。 |
| 4 | 文秘信息 | 2 | 1.负责火灾统计、文书档案等工作；2.本单位各类会议及活动等事务工作；3.配合开展接警调度和通信技术保障工作；4.收集、统计并上报各种消防工作情况；5.完成所在单位交办的其它任务。 |
| 5 | 业务受理 | 1 | 1.接待前来咨询消防业务的社会群众；2.受理消防业务申报手续，指导申报人填写申报表格，整理申报材料，解答申报人提出的相关业务咨询；3.受理“96119”等各类火灾隐患举报投诉，解答举报、投诉人提出的相关问题；4.对办理业务事项及时公告，反馈当事人；5.完成所在单位交办的其它任务。 |
| 6 | 消防  通讯员 | 2 | 1.受理火灾等接处警工作；2.收集整理接处警档案；3.制定各类场所灭火应急预案；4.上传下达上级指挥中心各项指令；5.维护指挥中心各项纲络设施等；6.完成所在单位交办的其它任务。 |