|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招聘岗位** | **数量** | **岗位职责** | **岗位条件** |
| **办公室**  **岗位1** | 1 | 1、负责政府和各级单位的外联；  2、负责会议安排；  3、负责文字材料的审核；  4、负责服务接待安排；  5、负责大队领导交办的其他重要工作。 | 1、全日制大学本科以上学历；  2、五年以上行政或办公室管理经验；  3、具有一定的文字功底、良好的沟通、组织、协调能力；  4、良好的职业形象与素养；  5、有消防从业经验者优先，可适当放宽学历要求。 |
| **办公室**  **岗位2** | 1 | 1、对接政府和上级单位做好收发文、准备会议和资料报送工作；  2、做好文字材料的撰写工作；  3、协助上级做好服务接待工作。 | 1、全日制大学本科以上学历；  2、两年以上行政工作经验；  3、优秀的文字功底；  4、良好的职业形象与素养。 |
| **后勤岗位** | 1 | 协助后勤干部做好：1、大队年度预算编制，预算调整工作，预算分析工作；2、财务报账工作，补助经费发放工作，定期清理往来账款；3、资金支付工作、票据管理工作；4、资产管理工作，资产的新增报废和盘点工作；5、预算审计、结算审计报送工作；6、对接年度经济责任审计、财务检查工作；7、支队后勤处财务、基建、装备数据统计报送工作。 | 1、全日制大学本科以上学历；  2、具有中级以上会计从业资格；  3、两年以上财务工作经验。 |
| **新闻宣传**  **岗位** | 2 | 1、做好和新闻媒体的沟通协调工作；  2、负责日常新闻稿件撰写、摄影摄像、视频剪辑；  3、开展消防宣传教育培训。 | 1、全日制大学本科以上学历；  2、具备一定的文字写作功底和沟通交流能力；  3、具备对时事热点的敏感度；  4、新闻学相关专业优先。 |
| **火灾事故**  **调查岗位** | 1 | 1、协助开展火灾事故调查；  2、做好火灾案卷制作工作。 | 1、全日制大学专科以上学历；  2、有火灾事故调查经验者优先，可适当放宽学历要求。 |
| **辅助监督**  **执法岗位** | 6 | 1、协助开展公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查；2、协助开展消防监督检查；3、消防档案管理；4、消防窗口受理、火灾隐患举报投诉受理；5、消防技术指导服务。 | 1、全日制大学专科以上学历；  2、具有国家承认的资格证书者优先。 |
| **驾驶员岗位** | 2 | 1、负责大队行政车的出车工作；  2、完成大队交办的其他工作。 | 1、大专以上学历；  2、具有C1以上驾驶证，拥有两年以上实际驾驶经验，熟练驾驶小型车辆；  3、退伍军人（含消防员）优先，可适当放宽学历要求。 |