附件1

2021年度广安市市直机关公开遴选公务员职位表

| 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 |
| 2021101 | 广安市人大常委会机关 | 文秘 | 从事公文写作、文稿起草、信息宣传等工作。 | 二级主任科员及以下 | 1 | 全日制硕士研究生及以上 | 32周岁以下 | 不限 |  |
| 2021102 | 广安市中级人民法院 | 司法行政 | 从事文秘工作。 | 一级主任科员及以下 | 2 | 全日制大学本科及以上并取得相应学位 | 35周岁以下 | **本科：**中国语言文学类(0501)、新闻传播学类(0503)、法学类(0301)**研究生：**中国语言文学(0501)、新闻传播学(0503)、法学(0301) | 具有2年以上综合文稿起草工作经历。 |
| 2021103 | 广安市委巡察办 | 综合文秘 | 从事综合文稿服务工作。 | 二级主任科员及以下 | 2 | 全日制大学本科及以上并取得相应学位 | 35周岁以下 | 不限 | 1.中共党员；2.具有较强的综合文字写作和沟通协调能力；3.具有2年以上县级机关综合文稿起草工作经历。 |
| 2021104 | 广安市经济合作局 | 综合管理 | 从事文稿写作、经济合作工作等。 | 四级主任科员及以下 | 1 | 全日制大学本科及以上并取得相应学位 | 35周岁以下 | 不限 | 1.具有1年以上县级机关办公室工作经历；2.具有较强的综合文字写作和沟通协调能力。 |
| 2021105 | 广安市公务服务中心 | 公务接待 | 从事公务接待工作。 | 一级主任科员及以下 | 1 | 全日制大学本科及以上并取得相应学位 | 30周岁以下 | 不限 | 限女性。 |
| 2021106 | 广安市票据监督中心 | 财政金融监管 | 从事财政金融互动政策制定与金融监管服务。 | 一级主任科员及以下 | 1 | 全日制大学本科及以上并取得相应学位 | 35周岁以下 | **本科：**金融学(020301)、金融工程(020302)、经济与金融(020307)、财政学(020201)**研究生：**金融学(020204)、财政学(020203) | 从事财政工作2年以上。 |
| 2021107 | 广安市交通规划建设技术中心 | 会计 | 从事会计核算，预、决算管理等财务工作。 | 一级主任科员及以下 | 1 | 全日制大学本科及以上并取得相应学位 | 35周岁以下 | **本科：**会计学(120203)、财务管理(120204)、审计学(120207)、财务会计教育(120213)**研究生：**工商管理学科(1202)会计学、财务管理、审计学专业 | 具有2年以上会计工作经历。 |
| 2021108 | 广安市劳动保障监察支队 | 综合执法 | 从事劳动保障监督管理以及重大案件的调查处理工作。 | 三级主任科员及以下 | 1 | 全日制大学本科及以上并取得相应学位 | 35周岁以下 | 不限 | 1.具有四川省行政执法证；2.需经常到工地一线执法，适合男性报考。 |
| 2021109 | 广安市森林病虫防治与植物检疫站 | 文秘 | 从事综合文稿写作工作。 | 一级科员 | 1 | 大学本科及以上 | 35周岁以下 | 不限 | 1.具有1年以上县级党委、政府办公室综合文稿起草工作经历；2.具有较强的公文写作、语言表达和沟通协调能力。 |
| 2021110 | 广安市农村(城市)社会经济调查队 | 综合管理 | 从事统计、经济分析、社情民意调查及文稿起草工作。 | 一级科员 | 2 | 全日制大学本科及以上并取得相应学位 | 35周岁以下 | **本科：**统计学类(0712)、工商管理类(1202)、中国语言文学类(0501)**研究生：**统计学(0270、0714)、工商管理(1202)、中国语言文学(0501) | 从事统计工作2年以上。 |
| 2021111 | 广安市市场监管综合行政执法支队 | 综合执法 | 从事市场监管综合行政执法工作。 | 一级主任科员及以下 | 2 | 全日制大学本科及以上并取得相应学位 | 35周岁以下 | 不限 | 具有四川省行政执法证。 |
| 2021112 | 广安市卫生健康监督执法支队 | 综合执法 | 从事卫生监督执法工作。 | 一级科员 | 1 | 全日制大学本科及以上并取得相应学位 | 35周岁以下 | **本科：**法学类(0301)**研究生：**法学(0301) | 1.中共党员；2.具有四川省行政执法证。 |
| 2021113 | 广安市文学艺术界联合会 | 综合管理 | 从事会计、公文写作。 | 一级科员 | 1 | 全日制大学本科及以上并取得相应学位 | 35周岁以下 | 不限 | 1.具有1年以上会计工作经历；2.熟悉电脑操作。 |