附件1

广安市地方志办公室公开遴选工作人员职位表

| 职位编号 | 遴选单位 | 职位名称 | 职位简介 | 拟任  职级 | 名额 | 职位资格条件 | | | 其他 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学历学位 | 年龄 | 专业 |
| 20240001 | 广安市  地方志  办公室 | 文秘（一） | 从事公文写作、文稿起草等工作。 | 一级主任科员以下 | 3 | 大学本科以上学历 | 35周岁以下（1988年3月7日以后出生） | 不 限 | 1. 具有较强的公文写作、语言表达和沟通协调能力。2.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。 |
| 20240002 | 文秘（二） | 从事政务信息编撰、文稿写作等工作。 | 1 | 不 限 | 1.从事信息编撰工作一年以上；2.具有较强的新闻敏锐性、信息采编能力和沟通协调能力。 |
| 20240003 | 法制监督 | 从事文件合法合规性审查，公文写作、文稿起草等工作。 | 1 | 本 科：法学类  研究生：法学（一级学科） | 1.通过国家统一法律职业资格考试，取得A类法律职业资格证。2.具有较强的公文写作、语言表达和沟通协调能力。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。 |
| 20240004 | 地方志  编纂 | 从事地方志编纂与审查等工作 | 1 | 本 科：历史学门类，汉语言文学、汉语言、古典文献学、应用语言学、中国语言与文化专业  研究生：历史学门类，中国语言文学、语言学及应用语言学、汉语言文字学、中国古典文献学、中国古代文学、中国当代文学专业 | 1.具有志书编撰和审查能力；2.具有较强的公文写作、语言表达、沟通协调能力。 |