济南高新区公开招聘政法辅助工作人员岗位需求表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘  单位 | 岗位  名称 | 岗位职责 | 招聘  人数 | 学历 | 专业 | 岗位要求 | 年龄  要求 |
| 法院 | 法官  助理 | 在法官的指导下履行审查诉讼材料、组织庭前证据交换、接待案件诉讼参与人、准备与案件审理相关的参考资料、协助法官进行调节、草拟法律文书以及完成法官交办的其他与审判业务相关的事务性辅助性工作 | 30人 | 全日制本科及以上 | 法学专业 | 通过国家司法考试，取得《法律职业资格证书》（A证）。 | 35周岁以下（1982年4月1日以后出生） |
| 网络  管理 | 维护内部和外部网络正常运行、计算机和网络设备的调试及对计算机的日常维护 | 2人 | 全日制本科及以上 | 计算机等相关专业 | 具有一年以上相关工作经验。 |
| 财务 | 协助主管会计完成本院财务工作，主要负责诉讼费收退、过付款及财政业务综合平台的操作 | 3人  （收退、过付款、平台各1人） | 全日制本科及以上 | 财务管理、会计学、法律等相关专业 | 具有一年以上会计工作经验，熟练使用各类财务软件，熟练处理账目流程；具有会计资格证书，有高级会计职称或注册会计师资格者优先录用。 |
| 综合  文秘 | 负责各种文件的起草；组织落实本院领导或上级部门指定的调查研究任务；负责对外宣传报道；负责各种文字、图片资料、声像资料的分类整理工作；完成上级宣传部门交办工作 | 2人 | 全日制本科及以上 | 汉语言文学、新闻学、法律等相关专业 | 具有一年以上政府公文撰写、宣传策划、新闻编辑等相关工作经验；熟悉政府公文写作规范；有较强的口头表达和书面表达能力；熟练使用OFFICE办公软件。 | 30周岁以下（1987年4月1日以后出生） |
| 档案  管理 | 负责档案整理、统计等工作；负责档案的收进及借阅工作；负责档案安全保管工作 | 1人 | 全日制本科及以上 | 档案管理相关专业 | 具有一年以上相关工作经验；有较强的责任心和保密意识。 |
| 招聘  单位 | 岗位  名称 | 岗位职责 | 招聘  人数 | 学历 | 专业 | 岗位要求 | 年龄  要求 |
| 法院 | 行政  管理 | 协助办理公文、人员管理、信访举报等行政工作 | 3人 | 全日制本科及以上 | 管理学、法律等相关专业 | 具有一年以上相关工作经验；有较强的组织协调能力；熟悉国家相关政策、法规知识；熟练使用各类办公软件。 | 30周岁以下（1987年4月1日以后出生） |
| 检  察  院 | 检察  辅助 | 负责检察业务系统案卡信息录入；协助检察官做好记录；负责信息撰写、文件文书登记收发、材料打印、卷宗整理装订工作；完成其他交办的辅助性、事务性工作 | 14人 | 全日制本科及以上 | 法学专业 | 有较强的责任心和保密意识；具备履行检察辅助职责和计算机应用技能；通过国家司法考试，取得《法律职业资格证书》（A证）优先。 | 32周岁以下（1985年4月1日以后出生） |
| 综合文秘 | 负责各种文件起草和新闻稿件采写；负责各种文字、图片、声像资料的整理工作 | 1人 | 全日制本科及以上 | 中文、新闻、法律等相关专业 | 具有两年以上公文撰写、宣传策划、新闻编辑等相关工作经验；有较强的文字表达能力。 |
| 公  安  分  局 | 文书助理 | 协助开展文书助理等行政管理工作 | 6人 | 全日制本科及以上 | 中文、汉语言文学、管理类相关专业 | 具有两年相关工作经验；熟悉各类办公软件使用，有较强的协调和组织能力；同等条件下，中共党员或符合条件的退役士兵优先考虑。 | 35周岁以下（1982年4月1日以后出生） |
| 法律助理 | 协助开展法律相关工作，不参与案件审核 | 3人 | 全日制本科及以上 | 法学类相关专业 |
| 人力资源助理 | 协助开展人员管理、培训等工作 | 2人 | 全日制本科及以上 | 人力资源管理、心理学、管理类相关专业 |
| 招聘  单位 | 岗位  名称 | 岗位职责 | 招聘  人数 | 学历 | 专业 | 岗位要求 | 年龄  要求 |
| 公  安  分  局 | 财务助理 | 协助开展非涉密财务管理工作 | 2人 | 全日制本科及以上 | 会计等相关专业 | 具有两年相关工作经验；熟悉各类办公软件使用，有较强的协调和组织能力；同等条件下，中共党员或符合条件的退役士兵优先考虑。 | 35周岁以下（1982年4月1日以后出生） |
| 视频编辑 | 协助开展文案策划、编辑剪辑等工作 | 1人 | 全日制本科及以上 | 视频制作相关专业 |
| 新闻采编 | 协助开展新闻稿件采写、宣传策划等工作 | 2人 | 全日制本科及以上 | 中文、新闻类相关专业 |
| 安全监测 | 协助开展检验、检测等相关工作 | 2人 | 全日制本科及以上 | 食品药品监督管理、化学工程类相关专业 | 具有两年相关工作经验；熟悉各类办公软件使用，有较强的协调和组织能力；同等条件下，中共党员或符合条件的退役士兵优先考虑。 |
| 公共关系 | 协助开展警察公共关系策划、实施等工作 | 1人 | 全日制本科及以上 | 公共关系学相关专业 |
| 培训助理 | 协助开展培训中心管理以及组训工作 | 1人 | 全日制本科及以上 | 管理、教育类相关专业 | 具有两年相关工作经验；熟悉组训工作、办公软件和多媒体教室使用，有较强协调和组织能力；同等条件下，中共党员或符合条件的退役士兵优先考虑。 |
| 数据分析 | 协助开展大数据、云计算、音视频分析等技术支持工作 | 6人 | 全日制本科及以上 | 统计学、软件工程及相关专业 | 具有两年相关工作经验；有较强的协调和组织能力；同等条件下，中共党员或符合条件的退役士兵优先考虑。 | 35周岁以下（1982年4月1日以后出生） |
| 计算机网络 | 协助开展计算机网络等技术支持工作 | 1人 | 全日制本科及以上 | 计算机等相关专业 |
| 检验鉴定 | 协助开展实验室分析等相关工作 | 2人 | 全日制本科及以上 | 化学、实验室分析等理工专业 |
| 招聘  单位 | 岗位  名称 | 岗位职责 | 招聘  人数 | 学历 | 专业 | 岗位要求 | 年龄  要求 |
| 公  安  分  局 | 法医助理 | 协助法医开展相关技术支持工作 | 1人 | 全日制本科及以上 | 临床医学相关专业 | 具有两年相关工作经验；有较强的协调和组织能力；同等条件下，中共党员或符合条件的退役士兵优先考虑。 | 35周岁以下（1982年4月1日以后出生） |
| 文书助理  （派出所） | 协助开展文书助理等行政管理工作 | 7人 | 全日制本科及以上 | 中文、汉语言文学、管理类相关专业 | 具有两年相关工作经验；熟悉各类办公软件使用，有较强的协调和组织能力；同等条件下，中共党员或符合条件的退役士兵优先考虑。 |
| 法律助理  （派出所） | 协助开展法律相关工作，不参与案件审核 | 7人 | 全日制本科及以上 | 法学类相关专业 |
| 交  警  大  队 | 内勤 | 办公内勤、信息采写、内务管理 | 5人 | 全日制本科及以上 | 中文相关专业 | 有过文秘工作经历的优先。 | 30周岁以下（1987年4月1以后出生） |
| 宣传 | 宣传策划、新闻采写、摄影摄像、视频编辑、PPT制作 | 1人 | 全日制本科及以上 | 新闻学相关专业 | 有较强的宣传策划、视频编辑制作和图片处理能力，在省级以上新闻报刊发表过作品或有相关新闻专业从业经历的优先。 |
| 法律咨询 | 协助开展法律咨询和案件办理等相关工作 | 1人 | 全日制本科及以上 | 法学类相关专业 | 有良好的沟通交流能力，有相关的法律资格证书者优先。 |
| 道路交通工程 | 办公内勤、信息采写、内务管理、道路交通设施规划与管理 | 1人 | 全日制本科及以上 | 道路交通工程管理相关专业 | 具有一定的文字写作能力优先。 |
| 计算机应用 | 信息采写、道路交通信息研判、计算机信息设备管理与维护、接处警 | 2人 | 全日制本科及以上 | 计算机科学相关专业 | 有良好的语言沟通能力、普通话好。 |