附表1：

选调职位

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职位  编号 | 职位名称 | 选调数量 | 性别 | 编制要求 | 专业 | 其他要求 |
| 职位一 | 办公室科员1 | 2 | 男 | 行政（参公）编制 | 不限 | 有一定的公文处理基础，具备较强的文字综合能力、综合协调能力和应急处置能力 |
| 职位二 | 办公室科员2 | 1 | 女 |
| 职位三 | 市长热线办工作人员1 | 4 | 男 | 事业编制 |
| 职位四 | 市长热线办工作人员2 | 2 | 女 |
| 职位五 | 市长热线办工作人员3 | 1 | 不限 | 事业编制 | 计算机专业类 | 能熟练操作计算机，且具备网站运行、维护、管理等相关工作经历和经验 |