附件1：

**陆丰市政务服务管理中心政府雇员招考职位表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职位**  **编号** | **招考职位** | **职位简介** | **录用**  **人数** | **学历** | **是否全日制** | **专业名称** | **工作技能** | **其他要求** |
| 01 | 中心窗口工作人员 | 从事中心窗口服务工作 | 15 | 大专或以上 | 否 | 不限 | 熟练操作计算机、熟悉窗口服务工作 | 持有全国计算机等级证书、普通话水平测试等级证书等相关资格证之一。  全日制本科学历可放宽（不作其他要求）。 |
| 02 | 中心办事大厅工作人员 | 从事中心办事大厅服务管理辅助工作 | 2 | 大专 | 否 | 汉语（C050101）、 公共事务管理（C120705）、行政管理（C120706） | 熟悉公共服务大厅日常管理工作 | 有从事服务大厅管理岗位工作经验（需出具相关单位合同或社保缴费记录） |
| 03 | 计算机专业服务人员 | 从事中心计算机系统及机房设备维护等工作 | 4 | 大专 | 是 | 计算机类（C0814） | 熟悉计算机系统管理及机房设备设施维护 | 需持有全国计算机等级二级或以上证书，或持有数据库管理员、系统管理员、网络管理员、服务器管理员、程序员、网络工程师、信息系统监理师、系统集成项目管理工程师、信息技术支持工程师、计算机硬件工程师、数据库系统工程师、嵌入式系统设计师、信息安全工程师等资格证书之一 |
| 04 | 投诉热线管理工作人员 | 从事中心热线诉求件处置辅助工作 | 2 | 大专 | 否 | 不限 | 熟悉投诉热线管理及诉求处理工作 | 持有全国计算机等级证书等资格证、全国英语等级考试1级或以上等级证书，普通话水平测试二级乙等或以上等级证书 |
| 05 | 后勤人员 | 从事中心后勤工作 | 2 | 大专 | 否 | 不限 | 熟悉办事大厅后勤服务工作 |  |