附件1

运城市人民政府办公室面向全市公开选调所属事业单位工作人员职位表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主管部门 | 选调单位 | 选调 职位 | 选调 人数 | 职位 简介 | 选调条件 | | | | 备注 |
| 年龄 | 学历学位 | 专业 | 其他条件 |
| 市政府办公室 | 市政府驻北京（上海、广州）联络处 | 职位1 | 1 | 从事文稿起草、会议和活动组织、招商引资、对外联络工作 | 年龄不超过35周岁（1987年10月以后出生），科级干部（含中级专业技术职务）年龄可放宽至37周岁（1985年10月以后出生） | 全日制大学及以上学历、学位 | 专业不限 | 在市直单位，各县（市、区）委、政府和部门，乡（镇、街道）党委、政府从事办公室或综合性岗位工作2年及以上。 | 在北京、上海、深圳、太原工作 |
| 市政府办公室综合保障中心 | 职位2 | 1 | 从事文稿起草、综合调研、政策咨询工作 | 在市直单位，各县（市、区）委、政府和部门，乡（镇、街道）党委、政府从事综合性文稿起草工作2年及以上。 |  |
| 市市民投诉受理中心（市12345政务服务便民热线受理中心） | 职位3 | 2 | 从事文稿起草、综合调研、政策咨询工作 | 在市直单位，各县（市、区）委、政府和部门，乡（镇、街道）党委、政府从事综合性文稿起草工作2年及以上。 |  |
| 职位4 | 2 | 从事办公文秘、政务信息工作 | 在市直单位，各县（市、区）委、政府和部门，乡（镇、街道）党委、政府从事文稿起草、政务信息编写工作2年及以上。 |
| 职位5 | 2 | 从事综合协调、会务工作 | 在市直单位，各县（市、区）委、政府和部门，乡（镇、街道）党委、政府从事综合协调、会务工作2年及以上。 |
| 市黄河金三角创新生态集聚区建设中心 | 职位6 | 3 | 从事综合协调、办公文秘工作 | 在市直单位，各县（市、区）委、政府和部门，乡（镇、街道）党委、政府从事综合协调、办公文秘工作2年及以上。 |  |
| 市综合训练基地管理中心 | 职位7 | 1 | 从事综合协调、财会工作 | 在市直单位，各县（市、区）委、政府和部门，乡（镇、街道）党委、政府从事综合协调、财会工作2年及以上。 |  |