|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位职能简介** | **人数** | **学历/专业** | **条件** |
| 办公室工作人员 | 负责维稳指挥调度中心文秘、信息数据平台的数据录入、维护、更新及应用推广等综合性事务工作。 | 2 | 年龄35岁以下，本科学历，计算机、中文、法律、新闻及相关专业 | 1．遵纪守法、诚实守信、爱岗敬业、身体健康；2．具有良好的沟通表达能力和承压履职能力；3．年龄35岁以下，本科学历，计算机、中文、法律、新闻及相关专业。 |