济南市高新技术产业开发区人民检察院公开招聘检察辅助人员岗位需求表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位序号 | 岗位名称 | 岗位主要职责 | 招聘人数 | 学历要求 | 专业要求 | 岗位要求 | 年龄要求 |
| 1 | 检察辅助 | 负责业务系统案卡录入；完成有关诉讼阶段笔录；负责业务统计、信息材料的撰写报送；负责文件文书登记收发、材料打印和案件卷宗整理装订；完成其他交办的辅助性、事务性工作。 | 15人 | 全日制本科及以上 | 法学类专业 | 具备履行检察辅助职责所需的计算机应用技能；通过国家法律职业资格考试（A证）或有2年以上司法工作经历者同等条件下优先。 | 35周岁以下（1984年1月1日以后出生） |
| 2 | 计算机应用管理 | 负责业务系统的应用管理、需求统筹，处理疑难问题；负责与上级检察技术部门的业务对接；负责各项业务信息化工作的应用开展与管理维护。负责维护内部和外部网络正常运行；负责计算机和网络设备的调试及对计算机的日常维护。 | 1人 | 全日制本科及以上 | 计算机科学与技术等相关专业 | 具备履行岗位职责所需的计算机应用能力。 |
| 3 | 综合文秘 | 负责起草总结讲话、调研报告、经验材料等综合性文稿；负责编发信息简报，报送工作动态信息；完成交办的其他文字材料工作。负责院机关党建和群团具体工作；负责各类党建活动的记录及发布；负责活动资料的整理入档等工作。 | 2人 | 全日制本科及以上 | 汉语言文学、新闻学、法学等相关专业 | 须有1年以上文字材料工作经历。有较强的文字材料撰写能力；能够熟练使用OFFICE办公软件。 |
| 4 | 新闻采编 | 负责宣传策划、新闻采写、摄影摄像、视频编辑、PPT制作；负责宣传文字、图片资料、声像资料的分类整理等工作。 | 2人 | 全日制本科及以上 | 新闻学、汉语言文学等相关专业 | 须有1年以上新闻宣传工作经历。有较强的宣传策划、视频编辑制作和图片处理能力；在市级以上新闻报刊发表过作品的同等条件下优先。 |
| 5 | 采购管理 | 负责办公用品、项目采购及购买服务；组织监督合同履行；协调采购活动中出现的问题；做好采购合同款项支付、执行记录及采购资料的整理管理。负责院办公室内勤等工作。 | 1人 | 全日制本科及以上 | 会计学、财务管理等相关专业 | 须具有会计等相关资格证书或职称。能够熟练使用各类财务软件。 |
| 6 | 法警辅助 | 配合业务部门执行办案任务；负责卷宗及法律文书的送达；负责办案场所、信访接待场所及院办公区的安保；参与处置突发事件。 | 2人 | 全日制专科及以上 | 法学类专业 | 须身高1.70米以上。具备履行职责需要的身体条件。 | 28周岁以下（1991年1月1日以后出生） |