

附件

## 2023年开发第一批公益性岗位拟聘人员公示表

序号	用人单位	招聘人数	申请岗位	学历要求	招聘条件	聘用人员	备注
1	政务中心	1	打字员、引导员	高中及以上	熟练掌握各类公文的收发、登记、传递工作，熟练操作计算机及办公软件，熟练掌握档案整理工作，有一定的公文写作能力，能够及时完成单位交办的各项工作爱岗敬业，吃苦耐劳，有较强的责任心，工作认真负责、	韩*文	
2	水利局	1	打字员	高中及以上	熟练掌握各类公文的收发、登记、传递工作，熟练操作计算机及办公软件，熟练掌握档案整理工作，有一定的公文写作能力，能够及时完成单位交办的各项工作	韩*	
3	工业商务和信息化局	2	干事.收发员	高中及以上	爱岗敬业，吃苦耐劳，有较强的责任心，工作认真负责、	韩*、韩*兰	
4	科协	1	打字员	高中及以上	爱岗敬业，吃苦耐劳，有较强的责任心，工作认真负责	周**让	
5	公安局	1	辅警	高中及以上	熟练掌握各类公文的收发、登记、传递工作，熟练操作计算机及办公软件，熟练掌握档案整理工作，有一定的公文写作能力，能够及时完成单位交办的各项工作爱岗敬业，吃苦耐劳，有较强的责任心，工作认真负责	韩*军	
6	民宗局	1	打字员	高中及以上	熟练掌握各类公文的收发、登记、传递工作，熟练操作计算机及办公软件，熟练掌握档案整理工作，有一定的公文写作能力，能够及时完成单位交办的各项工作	韩*	
7	政协	1	打字员	高中及以上	熟练掌握各类公文的收发、登记、传递工作，熟练操作计算机及办公软件，熟练掌握档案整理工作，有一定的公文写作能力，能够及时完成单位交办的各项工作	韩*娟	
8	人民法院	4	打字员.门卫.辅警	高中及以上	爱岗敬业，吃苦耐劳，有较强的责任心，工作认真负责	马*柯、马*珧、李**旦、马*	

9	民政局	1	司机	大专及以上	具有较强的工作责任心,较强的协作能,爱岗敬业、能吃苦耐劳、驾龄一年以上	娘*加	
10	交通局	3	乡村道路维护	高中及以上	爱岗敬业,吃苦耐劳,有较强的责任心,工作认真负责	陈*华、韩*旺、马*	
11	生态环境局	1	环境监察员	大专及以上	具有较强的工作责任心,较强的协作能,爱岗敬业、能吃苦耐劳、驾龄一年以上	韩*军	
12	宣传部	1	乡村振兴宣传员	大专及以上	具有较强的工作责任心,较强的协作能,爱岗敬业、能吃苦耐劳	马*善	
13	产业园管委会	3	司机.厨师.保洁	高中及以上	具有较强的工作责任心,较强的协作能,爱岗敬业、能吃苦耐劳、驾龄一年以上	黎*福、马**也、韩***姑	
14	县移民局	1	办事员	高中及以上	熟练掌握各类公文的收发、登记、传递工作,熟练操作计算机及办公软件,熟练掌握档案整理工作,有一定的公文写作能力,能够及时完成单位交办的各项工作	杨*	
15	自然资源和林业草原局	2	公共绿化	高中及以上	爱岗敬业,吃苦耐劳,有较强的责任心,工作认真负责	开*加、马*	
16	孟保局	1	护林员	高中及以上	具有较强的工作责任心,较强的协作能,爱岗敬业、能吃苦耐劳	马*庆	
17	县医保局	1	窗口服务	高中及以上	爱岗敬业,吃苦耐劳,有较强的责任心,工作认真负责、	韩*兰	
18	统计局调查队	1	打字员	高中及以上	爱岗敬业,吃苦耐劳,有较强的责任心,工作认真负责、	周*措	
19	文体局	6	基层公共服务.游客服务中心服务人员.图书馆服务人员	高中及以上	熟练掌握各类公文的收发、登记、传递工作,熟练操作计算机及办公软件,熟练掌握档案整理工作,有一定的公文写作能力,能够及时完成单位交办的各项工作	完**旦、夏**杰、公**智、韩*孝、韩*福、王*韬	

20	就业局	3	就业公共服务	高中及以上	熟练掌握各类公文的收发、登记、传递工作，熟练操作计算机及办公软件，熟练掌握档案整理工作，有一定的公文写作能力，能够及时完成单位交办的各项工作	马*兰、何*、韩*花	
21	农科局	8	基层农牧业服务	高中及以上	爱岗敬业，吃苦耐劳，有较强的责任心，工作认真负责、	韩*奇、拉**让、夏**毛、仁**玛、韩*燕、马*兰、索**让、绽*梅	
22	检察院	1	打字员	高中及以上	熟练掌握各类公文的收发、登记、传递工作，熟练操作计算机及办公软件，熟练掌握档案整理工作，有一定的公文写作能力，能够及时完成单位交办的各项工作	尕**玛	
23	职中	4	宿管、后勤服务	高中及以上	爱岗敬业，吃苦耐劳，有较强的责任心，工作认真负责、	马*军、马*芬、马*兰、马*花	
24	退役军人事务局	2	后勤、门卫	高中及以上	具有较强的工作责任心，较强的协作能，爱岗敬业、能	马*、夏**周	
25	财政局	2	打字员、保洁	高中及以上	爱岗敬业，吃苦耐劳，有较强的责任心，工作认真负责、	彭*环、韩*力买	
26	道帏乡	3	驻村干部	高中及以上	爱岗敬业，吃苦耐劳，有较强的责任心，工作认真负责、	花*加、华*加、更*加	
27	岗察乡	1	打字员	高中及以上	熟练掌握各类公文的收发、登记、传递工作，熟练操作计算机及办公软件，熟练掌握档案整理工作，有一定的公文写作能力，能够及时完成单位交办的各项工作	达**赛	
	合计	57					