附件1

招聘公益性岗位信息表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 招聘单位  名称 | 岗位名称 | 岗位人数 | 岗位  类型 | 岗位工作内容及要求 | 薪酬待遇  （岗位补贴） |
| 佳木斯市人力资源和社会保障综合服务中心 | 政务服务协理员 | 5 | 非基层岗位 | 负责政务服务大厅来访群众咨询、解答、引导、秩序维护，负责绿色通道领办、代办服务，负责自助服务区日常管理等工作。 | 1610元/月 |
| 档案管理协理员 | 15 | 非基层岗位 | 负责档案分类整理装订、档案信息采集、档案材料的照拍和编目等工作。 | 1610元/月 |

备注：本次招聘公益性岗位类型为非基层类岗位，不符合基层公益性岗位高校毕业生报考事业单位资格认定条件。