

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。