济南高新技术产业开发区人民法院招聘政法辅警岗位计划表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位  名称 | 岗位主要职责 | 招聘  人数 | 学 历 | 专业 | 岗位要求 | 年龄  要求 |
| 法官  助理 | 审查诉讼材料，组织庭前证据交换，接待诉讼参与人，准备与案件相关的资料，协助法官调解，草拟法律文书，完成法官交办的其他辅助工作。 | 12人 | 全日制大学本科及以上学历，学士及以上学位 | 法学 | 通过国家法律职业资格考试，取得《法律职业资格证书》（A证）。 | 35周岁以下 |
| 司法  警察 | 警卫法庭，维护审判秩序；传带证人、鉴定人，传递证据材料；送达法律文书；执行传唤、拘传、拘留；提解、押送、看管被告人；参与财产查封、扣押、冻结等活动。 | 6人 | 全日制大学专科及以上学历 | 不限 | 身高170厘米以上，双眼视力1.0以上，身体健康，五官和体形端正，口齿清楚，无残疾、纹身、重听、色盲等。 | 28周岁以下（1991年1月1日以后出生） |
| 新媒体运营员 | 负责协助官方网站、两微一端等新媒体平台的运营；日常会议、重要活动的照相摄像；采编新闻信息、撰写文案、制作短视频等。 | 1人 | 全日制大学本科及以上学历，学士及以上学位 | 传媒、影视编辑、中文、新闻、法律相关专业 | 须有1年以上相关工作经历，熟悉新媒体编辑、运营手段，熟练使用各种新媒体编辑器及office办公软件，熟练掌握Photoshop、AE、PR等图片视频制作软件；熟练掌握摄影摄像技术。 | 30周岁以下（1989年1月1日以后出生） |
| 综合  文员 | 辅助综合行政管理，参与起草文稿、组织会务、档案管理等。 | 2人 | 全日制大学本科及以上学历，学士及以上学位 | 不限 | 须有1年以上相关工作经历，熟悉行政管理、文秘工作，具有较强的协调沟通能力。 | 35周岁以下 |