附件5

# 消防文员岗位要求

1.**消防宣传员**：配合完成消防宣传信息的采集、撰写和宣传教育工作的开展以及完成上级领导交办的其它任务等。

2.**监督协查员：**协助开展公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查、消防监督检查等执法工作；协助做好宣传教育培训、火灾隐患举报投诉受理和咨询等辅助服务工作。

3.**档案管理员**：协助整理、归档和分类存放消防监督业务档案；协助做好档案材料收集、借阅、移出、保管、利用和销毁及登记工作；按要求统计、分析、上报各类工作数据；严格遵守安全保密制度，落实安全防护措施，确保安全。

4.**文秘信息员：**协助起草、审核各类公文和行政事务性工作文件；协助文电机要收发、火灾统计、文书档案、保密、史志、介绍信和印章管理等工作；协助本单位各类会议、活动等事务工作；协助分析研判消防安全形势，及时收集、统计并上报各种消防工作情况统计报表；协助信息网采编、维护、管理等工作；完成所在单位交办的其它任务。

5.**火灾调查员：**协助开展火灾事故现场勘验，对相 关证据进行固定和搜集；协助制作或者送达封闭火灾现场公 告、火灾事故调查登记表、火灾报告表、火灾痕迹物品提取清单、火灾损失统计表、火灾事故简易调查认定书、火灾事故认定书；协助制作或送达受案登记表、传唤证、告知笔录、呈请审批表、行政处罚决定书等行政处罚类文书；完成所在单位交办的涉及火灾事故调查其它任务。

6.**会计助理员：**按《政府会计制度》执行会计核算，编制记账凭证、会计报表和账簿，负责凭证审核和按月结账对账，负责本单位票据领取、使用、保管工作，编制部门决算和财务报告，协助单位预算管理，编报单位综合预算和预算调整，监管预算执行，定期分析报告预算执行情况。

7.**资产管理员：**管理单位资产，负责编制年度配置处置预算和资产年报，执行日常资产配置、处置工作，定期开展资产清查，分析资产管理状况，负责本单位工会相关业务以及编外人员工薪档案管理，有机关事业单位财务相关工作经验的优先。