附件1

和平县人民法院2025年公开招聘编外人员职位表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘单位 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 岗位职责 | 岗位要求 |
| 1 | 和平县人民法院 | 编外人员 | 4 | 1.负责庭前准备的事务性工作；  2.检查开庭时诉讼参与人的出庭情况，宣布法庭纪律；  3.负责案件审理中的记录工作；  4.整理、装订、归档案卷材料；  5.完成法官交办的其他事务性工作。 | 全日制大专及以上学历，法律类相关专业优先；35周岁（含35周岁）以下。 |